

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen

**Version 3.0
Juli 2007**

Ab Word 2007

Verlag der
Österreichischen Akademie
der Wissenschaften



OAW

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2007)			
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: <http://hw.oeaw.ac.at/vademecum/Merkblatt.pdf>

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

Termine der Publikationskommission:

http://hw.oeaw.ac.at/vademecum/Termine_d_Publikationskommission.pdf

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

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:

Hannes Weinberger, Herstellungsleiter der ÖAW: hannes.weinberger@oeaw.ac.at

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

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

INHALTSVERZEICHNIS

1. ALLGEMEINES	5
1.1 Kurzfassung.....	5
1.1.1 Strukturierter Text	5
1.1.2 Scans/Grafiken	5
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 in Word	7
2.1.1 Liste der Dokumentvorlagen.....	8
2.1.2 Wo finde ich eine Dokumentvorlage und wie installiere ich sie?.....	10
2.1.3 Wie arbeite ich mit einer Dokumentvorlage?	12
2.1.4 Formatvorlagen	13
2.1.5 Bearbeitung von bestehenden (unstrukturierten) Texten	15
2.1.6 Dokumentnamen	16
2.1.7 Word-Einstellungen	16
2.1.8 Schriften	17
2.1.9 Was ist Unicode?.....	18
2.1.10 MultiKey	18
2.1.11 Einige Hinweise zur Formatierung	20
2.2 XML-Editor mit Redaktionssystem	24
2.2.1 XML-Kurzübersicht	24
2.3 Classical Text Editor	25
2.4 Microsoft Word als XML-Editor	25
3. SCANNEN VON SW- UND FARBBILDERN	27
3.1 Grafiken.....	28
ANHANG	31
Anleitung zur Installation eines Zertifikats.....	31

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2007)			
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 Autoren etc. – wird versucht, sie ständig auf dem letzten Stand zu halten.

Mit Word 2007 hat sich nicht nur die Benutzeroberfläche radikal verändert, sondern viele Word-Befehle sind jetzt anders zu erreichen.

Um hier die Autoren nicht all zu sehr zu verwirren, gibt es die Richtlinien in der Version 3.0 einmal für Anwender bis Word 2003 und einmal für Anwender ab Word 2007.

Dasselbe gilt für die Dokumentvorlagen.

Die Kennzeichnung befindet sich auf dem jeweiligen Titelblatt.

Alle Angaben und Bezeichnungen in dieser Ausgabe der Richtlinien beziehen sich auf Word 2007, für ältere Versionen gibt es eine eigene Ausgabe der Richtlinien. Die Bildschirmfotos wurden unter Windows XP 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.

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.

Bilder und Grafiken, die nach diesen Vorgaben erstellt werden, entsprechen den technischen Erfordernissen des Offsetdrucks und des Digitaldrucks.

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.

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

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 der Herstellungsleiter 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 dem Herstellungsleiter 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.

Herr Hannes Weinberger, Herstellungsleiter der ÖAW, Tel. 01/51581/1286,

E-Mail hannes.weinberger@oeaw.ac.at, steht hierfür als Ansprechpartner zur Verfügung.

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2007)			
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 Autoren und Herausgeber 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 zugeschnitten ist.

2.1 Dokumentvorlagen in Word

Dokumentvorlagen mit dem Dateityp „.dotm“ sind ein spezieller Typ von „Microsoft Word 2007-Dokument“, in dem u. a. Formatvorlagen, Makros, Tastenkombinationen und benutzerdefinierte Symbolleisten gespeichert werden können. In einem Dokument, das mithilfe einer Dokumentvorlage erstellt wurde, stehen alle diese Funktionen zur Verfügung. Es gibt unter Word 2007 auch Dokumentvorlagen ohne Makros mit dem Dateityp „.dotx“.

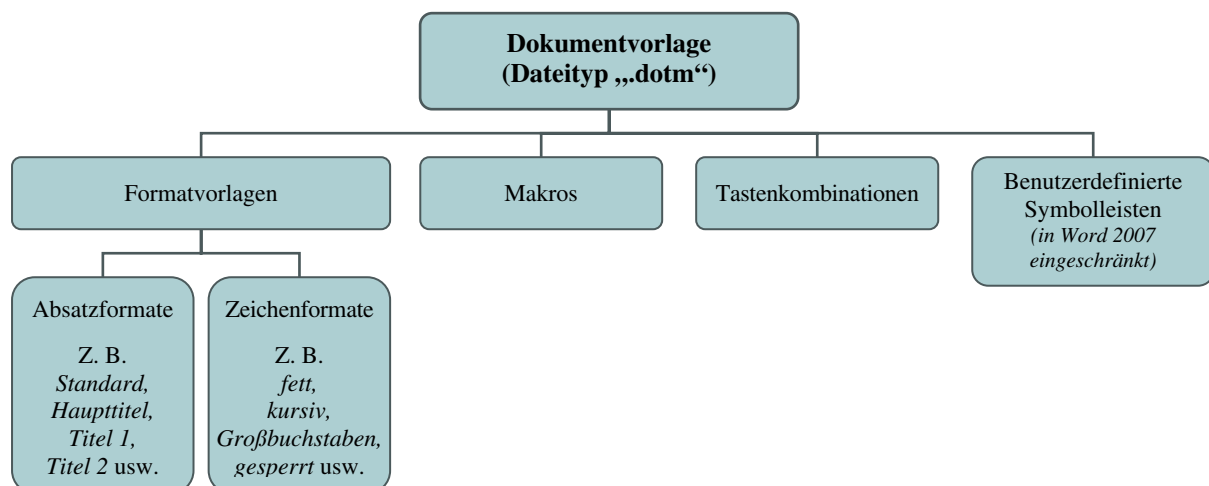
Dokumentvorlagen ersparen einerseits dem Autor durch das Zurückgreifen auf fertige Vorgaben viel Arbeit, andererseits erleichtern sie die Anpassung an das spätere Buchlayout und bringen so eine enorme Kostenersparnis.

Getestet wurden die Dokumentvorlagen mit folgenden Programmversionen:

Windows: Word 2007

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

Aufbau einer Dokumentvorlage



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

2.1.1 Liste der Dokumentvorlagen

Aufgrund der Vielfalt der Publikationen wurden die Dokumentvorlagen in Word dem Namen nach den verschiedenen Kommissionen zugeordnet. Das dient einerseits der Übersichtlichkeit, andererseits betrifft eine spätere Änderung nur einzelne Vorlagen. Bisherige geringe Abweichungen im Erscheinungsbild wurden dahingehend vereinheitlicht, so dass manche Dokumentvorlagen auch für mehrere Kommissionen ihre Gültigkeit haben.

Dokumentvorlage	Kommission bzw. Institut für:
Anzeiger.dotm	Phil.-hist. Klasse
ArchA.dotm	Archaeologia Austriaca
Archaeologie.dotm	Institut für Kulturgeschichte der Antike (Archäologische Forschungen, Velia Studien, Römischer Limes in Österreich...)
Bleisiegel.dotm	Kommission für Byzantinistik
Buchwesen-Mittelalter.dotm	Schrift- und Buchwesen des Mittelalters
Ephesos-A4.dotm	
Ephesos-Großformat NEU.dotm	Forschungen in Ephesos
Fercan.dotm	Prähistorische Kommission
Fruehzeit.dotm	Mykenische Kommission
Habsburger.dotm	Geschichte der Habsburgermonarchie
Historie.dotm	Historische Kommission
Innocenz.dotm	Kuratorium für das Hist. Institut in Rom
Inschriften.dotm	Mittelalterforschung
Jahreshefte.dotm	Österreichisches Archäologisches Institut
Kelten.dotm	Ur- und Frühgeschichte
Kunstgeschichte.dotm	Kommission für Kunstgeschichte
Marinelli.dotm	Literaturwissenschaft
Mittelalterforschung.dotm	Mittelalterforschung
Monarchie.dotm	Historische Kommission

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

Mykenisch.dotm	Mykenische Kommission
Numismatik.dotm	Numismatische Kommission
OENB.dotm OENB-Graz.dotm	Illuminierte Handschriften der OENB
Praehist-2.dotm Praehist-3.dotm	Prähistorische Kommission
Slav-JB.dotm	Balkan-Kommission
Taetigkeitsbericht.dotm	Verwaltungsstellen
TIB-Text.dotm	Tabula Imperii Byzantini (Textteil) Die schon bestehende TIB.dot wird in ihrer derzeitigen Form für die Lemmata verwendet und ist über die Kommission für die Tabula Imperii Byzantini verfügbar.
Varia.dotm	Antike Literatur und lateinische Tradition Antike Rechtsgeschichte Balkan-Kommission Byzantinistikforschung Hist. Inst. beim Österr. Kulturforum in Rom (RHM) Iranistik Klassische Philologie Kleinasiatische Kommission Kultur- und Geistesgeschichte Asiens Kulturwissenschaften und Theatergeschichte Literarische Gebrauchsformen Linguistik und Kommunikationsforschung Musikforschung Philosophie und Pädagogik Phonogrammarchiv Realienkunde des Mittelalters und der frühen Neuzeit Rechtsgeschichte Österreichs Sozialanthropologie Stadt- und Regionalforschung
WZKS.dotm	Südasiens-, Tibet- und Buddhismuskunde

Achtung! Die Dokumentvorlagen wurden aufgrund bisher erschienener Publikationen erstellt. Sollten Autoren mit den darin definierten Formatvorlagen nicht das Auslangen finden, ist mit dem Herstellungsleiter Kontakt aufzunehmen.

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2007)			
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>

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

Beispiel: Varia.dotm

• *Word 2007:*

In den Word-Optionen können Sie unter „*Erweitert / Allgemein / Dateispeicherorte...*“ nachsehen, wo auf dem Rechner die Benutzervorlagen gespeichert sind.

Zu den Word-Optionen gelangen Sie über den Office-Button 

Kopieren Sie die Dokumentvorlage „Varia.dotm“ in diesen Vorlagenordner.

Unter Windows XP lautet dieser für gewöhnlich:

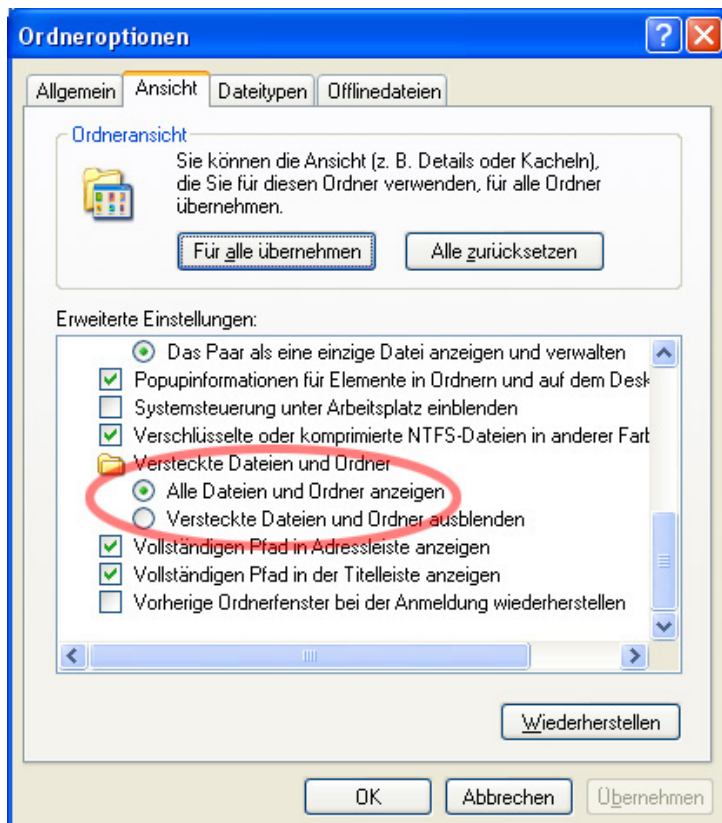
C:\Dokumente und Einstellungen\<<NAME>*\Anwendungsdaten\Microsoft\Templates

Unter Windows Vista lautet der Standard-Vorlagenordner für gewöhnlich:

C:\Benutzer\<<NAME>*\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

* <NAME> steht für den Windows-Anmeldnamen des jeweiligen Benutzers).

Achtung: Die Verzeichnisse „Anwendungsdaten“ bzw. „AppData“ sind normalerweise versteckt; um sie im Explorer anzeigen zu können, aktivieren Sie in einem Explorerfenster den Schalter „*Alle Dateien und Ordner anzeigen*“ für „*Versteckte Dateien und Ordner*“ unter „*Extras / Ordneroptionen / Ansicht / Erweiterte Einstellungen*“ (Windows XP) bzw. unter „*Organisieren / Ordner- und Suchoptionen / Ansicht / Erweiterte Einstellungen*“ (Windows Vista).



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

Makrosicherheit: Klicken Sie in den Word-Optionen (erreichbar über den Office-Button) 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 („*Office-Button / Word-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 „*Office-Button / Öffnen*“.)

Nachteile dieser alternativen Möglichkeit:

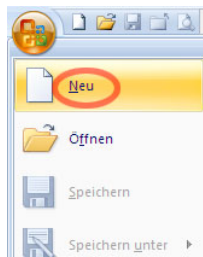
1. Das Anlegen einer neuen Datei aus Word heraus mit „*Office-Button / Neu*“ ist auf diese Art nicht möglich, die Dokumentvorlage wird auch nicht unter den „zuletzt verwendeten Vorlagen“ angezeigt.
2. Aufgrund der in den Dokumentvorlagen enthaltenen Makros erhalten Sie bei jedem Öffnen einer Datei, die auf Basis einer nicht im Standard-Vorlagenordner installierten

Dokumentvorlage erstellt wurde, eine **Sicherheitswarnung:** 

Wenn Sie die Makros benutzen möchten, dann klicken Sie auf „*Optionen*“ und installieren Sie das Zertifikat, mit dem die Makroprojekte in den Dokumentvorlagen signiert wurden (siehe Anhang). Damit wird das Zertifikat in die Liste der „vertrauenswürdigen Herausgeber“ aufgenommen und die Sicherheitswarnung erscheint in Zukunft nicht mehr.

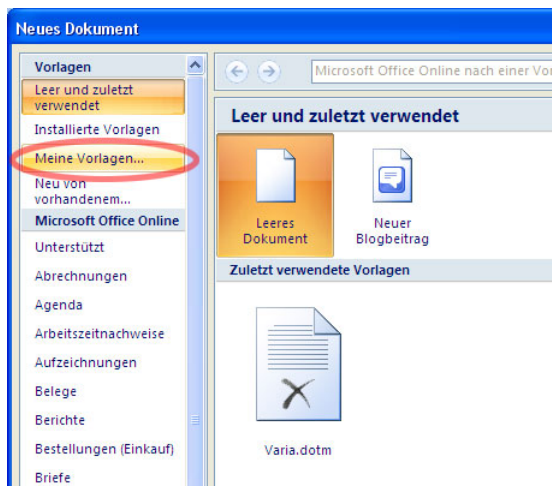
Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2007)			
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans / Grafiken	Anhang

2.1.3 Wie arbeite ich mit einer Dokumentvorlage?

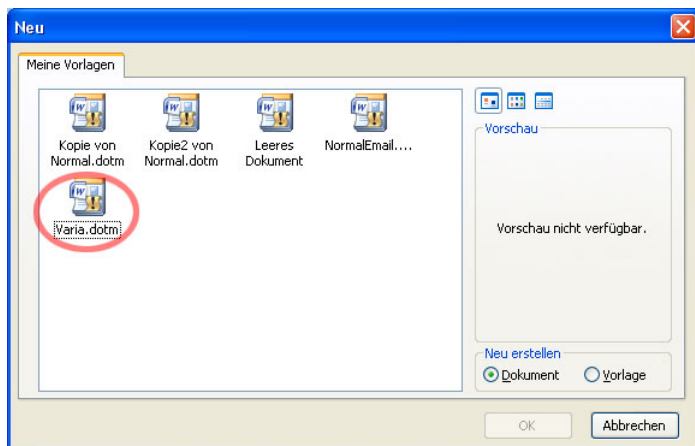


Beim Anlegen einer neuen Datei mit Word („Office-Button / Neu“) können Sie auswählen, welche Vorlage für die neue Datei gewählt werden soll (Ausnahme: Verwendung der „alternativen Möglichkeit“ der Dokumentvorlageninstallation).

Klicken Sie auf „Office-Button / Neu“, um zum Dialogfenster „Neues Dokument“ zu gelangen.



Klicken Sie hier auf „Meine Vorlagen...“, um zu Ihren Dokumentvorlagen zu gelangen.



Dann erscheint ein neues Fenster, in dem Sie die gewünschte Vorlage auswählen können, z. B. „Varia.dotm“.

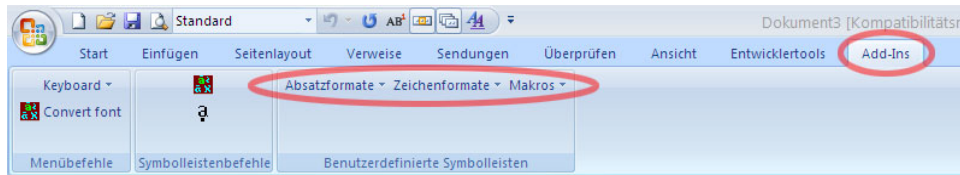
Wenn Sie eine Vorlage schon einmal verwendet haben, wird diese auch unter „Zuletzt verwendete Vorlagen“ im Dialogfenster „Neues Dokument“ angezeigt und kann dort direkt ausgewählt werden.

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

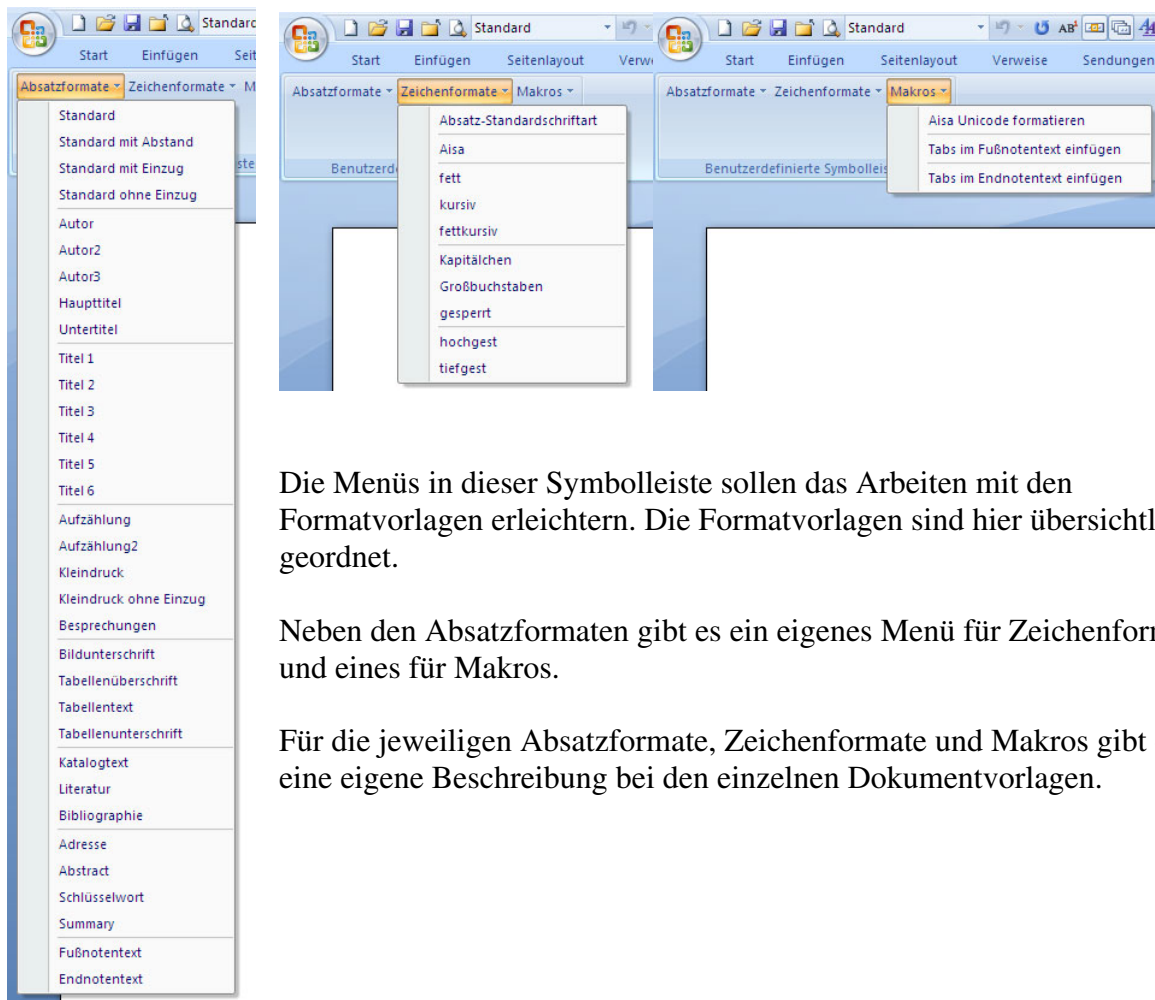
2.1.4 Formatvorlagen

Mit Formatvorlagen kann in „Word“ eine ganze Reihe von Texteigenschaften (Schriftgröße, Schriftstil, Einzüge, Abstände usw.) auf einmal festgelegt werden.

Mit der Dokumentvorlage „Varia.dotm“ ist eine benutzerdefinierte Symbolleiste mit Menüs für Absatzformate, Zeichenformate und Makros mitgespeichert. In Word 2007 werden benutzerdefinierte Symbolleisten unter „Add-Ins“ angezeigt.



In Word 2007 ist es nicht mehr möglich, die Position der Symbolleisten zu verändern.



Die Menüs in dieser Symbolleiste sollen das Arbeiten mit den Formatvorlagen erleichtern. Die Formatvorlagen sind hier übersichtlich geordnet.

Neben den Absatzformaten gibt es ein eigenes Menü für Zeichenformate und eines für Makros.

Für die jeweiligen Absatzformate, Zeichenformate und Makros gibt es eine eigene Beschreibung bei den einzelnen Dokumentvorlagen.

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



Neu in Word 2007 ist der sogenannte Schnellformatvorlagen-Katalog (erkennbar an den Miniaturansichten mit „AaBbCc“) unter „Start“ in der Gruppe „Formatvorlagen“. Auch hier sind sämtliche Absatzformate der jeweiligen Dokumentvorlage zu finden. Wenn Sie den Mauszeiger über einer Miniaturansicht einer Schnellformatvorlage positionieren, können Sie sehen, wie sich die Schnellformatvorlage auf den markierten Text auswirkt.

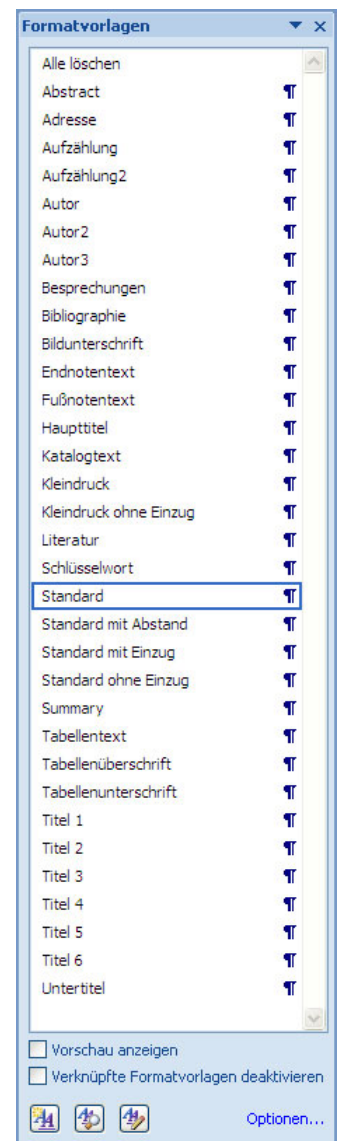
Mit Strg-Alt-Shift-S oder mit einem Klick auf den kleinen Pfeil in der Gruppe „Formatvorlagen“ rechts unten (siehe Bildschirmfoto) kann das Fenster „Formatvorlagen“ am rechten Bildschirmrand eingeblendet werden.

In diesem Word-Fenster werden die Formatvorlagen 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-Taste und „1 auf der Zifferntastatur“.



Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2007)			
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 „*Office-Button / 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 2007)			
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-Hoerandner**“

Publikationstitel Nr.* Autor

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

„**Fettweis_01-Bergbau**“

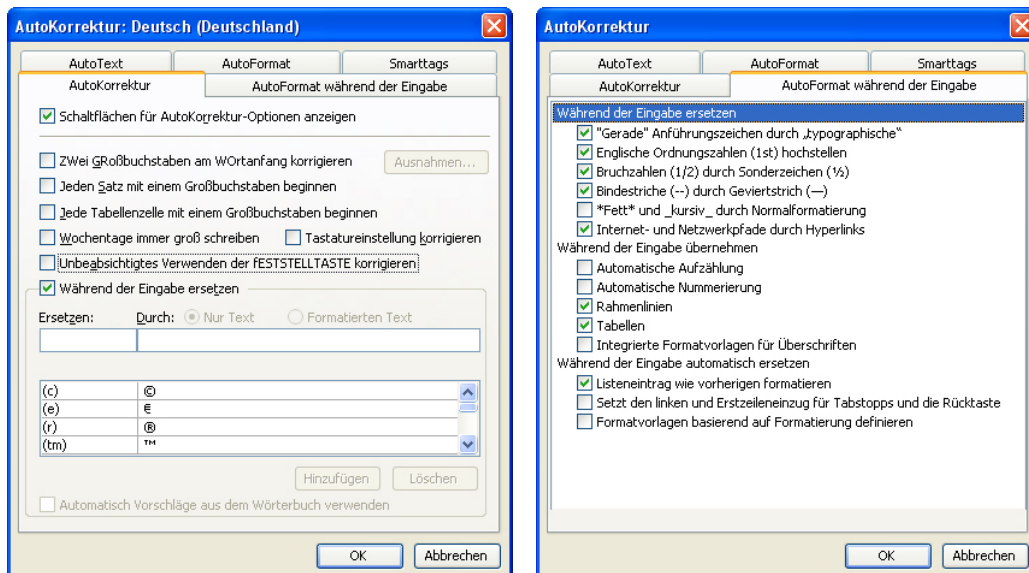
Autor Nr.* Kapitel

* 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.

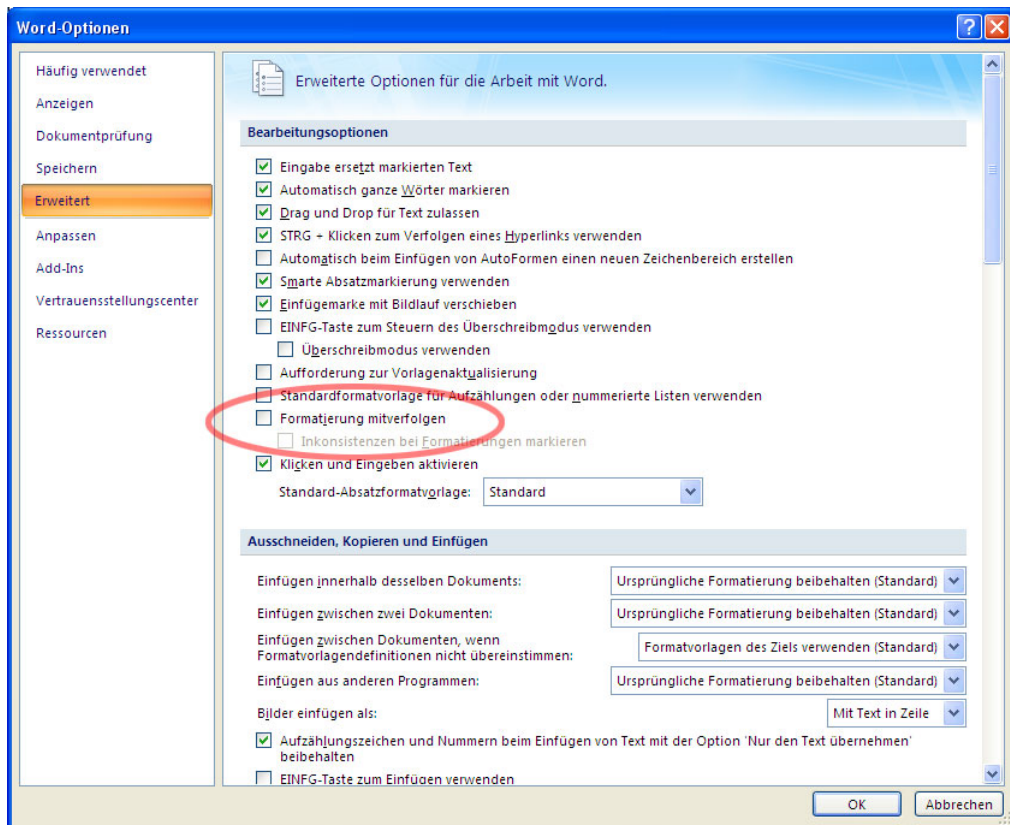
2.1.7 Word-Einstellungen

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 „Office-Button / Word-Optionen / Dokumentprüfung / AutoKorrektur-Optionen / AutoKorrektur-Optionen...“.



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

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



Unbedingt deaktiviert sollte die Option „*Formatierung mitverfolgen*“ unter „*Office-Button / Word-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.

Ausnahmen sind die Dokumentvorlagen „Mykenisch.dotm“ und „Kelten.dotm“ (Titus Cyberbit Basic), „OENB.dotm“ (Arial), „WZKS.dotm“ (Gandhari Unicode) und teilweise „Jahreshefte.dotm“ (Garamond). Bei Verwendung dieser Ausnahmen soll bitte vorher mit dem Herstellungsleiter Kontakt aufgenommen werden!

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 können damit auf die Verwendung der Schriftart „Aisa Unicode“ verzichten.

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2007)			
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.

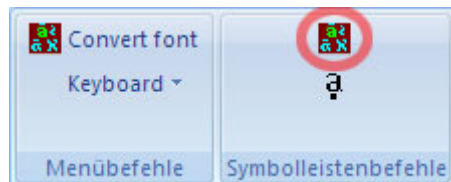
Aktuelle Informationen über MultiKey sind zugänglich unter <http://www.oeaw.ac.at/kal/multikey/>.

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 den Herstellungsleiter der ÖAW bzw. 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 2007)			
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 den Office-Button) 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**  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 (siehe Anhang). 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**“.

Modifikationszeichen			
	<i>Lateinisch</i>		<i>Griechisch</i>
Akut	+	Akut	+ oder /
Gravis	*	Gravis	* oder \
Zirkumflex	=	Zirkumflex	~ 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 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 2007)			
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 eine Vorlage aus dem Menü „Absatzformate“ der benutzerdefinierten Symbolleiste unter „Add-Ins“.
2. Klicken Sie unter „Start“ auf den kleinen Pfeil in der Gruppe „Formatvorlagen“ rechts unten. 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“) unter „Start“ in der Gruppe „Formatvorlagen“.

Für spezielle Formatierungen, die nur für einzelne Zeichen oder Wörter gelten sollen, können die vordefinierten Zeichenformate verwendet werden.

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.

Absatzformate wie Autor, Haupttitel, Untertitel, Standard, Titel 1 bis Titel 6, Fußnotentext und Zeichenformate wie fett, kursiv und Kapitälchen werden in fast jeder Dokumentvorlage vorkommen.

Es gibt zu jeder Dokumentvorlage (z. B. „Varia.dotm“) eine detaillierte Auflistung der Formatvorlagen mit Hinweisen zu Absatzformaten, Zeichenformaten und Makros sowie einen Beispieltext.

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 „Office-Button / Word-Optionen / Dokumentprüfung / AutoKorrektur-Optionen / AutoKorrektur-Optionen... / AutoFormat während der Eingabe / Während der Eingabe ersetzen / 'Gerade' Anführungszeichen durch ‚typografische‘“ bzw. verwenden Sie die Funktion „Einfügen / Symbole / Symbol“.

Bis-Bezeichnung (S. 7–10) [STRG+-(AM ZAHLENBLOCK)]

Geschützte Leerzeichen [STRG+SHIFT+LEERTASTE]

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

Leerzeilen	<p>Leerzeilen zwischen den Absätzen nur dort einfügen, wo sie tatsächlich sein sollen. Für geringere Abstände steht das Absatzformat „Standard mit Absatz“ zur Verfügung.</p>
Aufzählungen	<p>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.</p>
Hervorhebungen	<p>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.</p>
Tabulatoren	<p>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 / Absatz / Dialogfeld Absatz (erreichbar über den kleinen Pfeil rechts unten) / Tabstopps“) oder mit dem Word-Lineal (Schaltfläche Lineal oben auf der vertikalen Bildlaufleiste) definieren.</p>
Tabellen	<p>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.</p>

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

Textfelder	Auf keinen Fall die Funktion „ <i>Einfügen / Text / Textfeld</i> “ verwenden; das gilt nicht nur für Tabellen, sondern generell. Textfelder werden von keinem Layoutprogramm übernommen!
Beschriftungen/Verweise Automatischer Inhalt Automatische Register	Viele Autoren nützen 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: <ul style="list-style-type: none"> – Markieren Sie den Text, den Sie als Indexeintrag verwenden möchten. – Drücken Sie Alt-Shift-X oder wählen Sie „<i>Verweise / Index / Eintrag festlegen</i>“. – 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 „ <i>Verweise / Fußnoten / Fußnote einfügen</i> “ 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 Tabstoppzeichen einfügen, damit die Formatierung stimmt. Das jeweils benötigte Makro („ <i>Tabs im Fußnotentext einfügen</i> “ bzw. „ <i>Tabs im Endnotentext einfügen</i> “) bitte nur einmal je Dokument, also erst nach Fertigstellung des Dokuments ausführen, da sonst zusätzliche Tabstoppzeichen eingefügt werden. Im Einzelfall können Sie die benötigten Tabstoppzeichen natürlich auch manuell einfügen.
Sonderzeichen	Für fremdsprachige Texte kann am besten das Tool „MultiKey“ verwendet werden. Einzelne Sonderzeichen können mit Hilfe der Funktion „ <i>Einfügen / Symbole / Symbol</i> “, 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.

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

Silbentrennung, Zeilenschaltungen	Mit der Funktion „ <i>Seitenlayout / Seite einrichten / Silbentrennung / Automatisch</i> “ 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.
Formatierungszeichen einblenden	Unter „ <i>Start / Absatz</i> “ auf „¶“ klicken, um alle Formatierungszeichen ein- oder auszublenden. Damit können auch die XE-Felder der Indexeinträge eingublendet 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 beige stellt 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.

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 beige stellten Bilder und Grafiken usw. enthält.**
- **Sicherheitshalber ist anzuführen, ob es sich um neue oder alte Rechtschreibung handelt.**

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

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 (XSD-kompatibel 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.

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.

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

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 dem Verlag bzw. dem Herstellungsleiter 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.

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.

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

Digitaldruck

Der Digitaldruck ist im Schwarzweißbereich bei geeigneter Auflage und geeignetem Seitenumfang eine kostengünstige Alternative zum Offsetdruck.

Auch im Farbbereich ist es möglich, Publikationen mit geeigneter Auflage und mäßigem Farbanteil kostengünstig herzustellen.

Daten für den Digitaldruck müssen dieselben Voraussetzungen erfüllen wie für den Offsetdruck.

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.

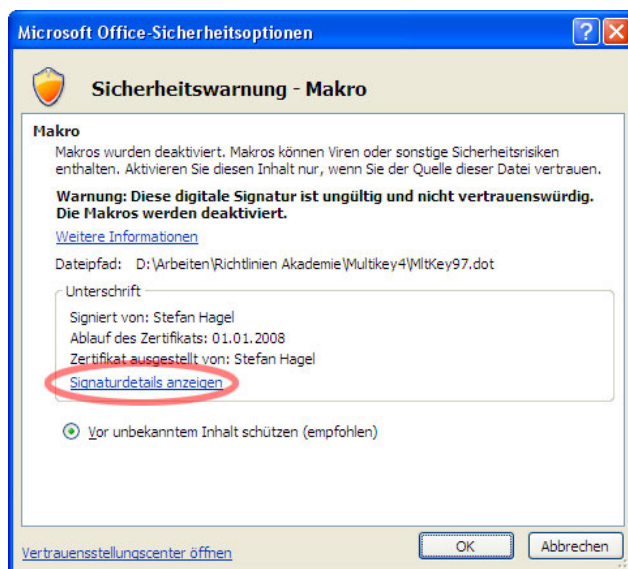
Nehmen Sie aber auf jeden Fall – auch bei bereits begonnener Produktion – mit dem Herstellungsleiter der ÖAW, Herrn Hannes Weinberger, Tel. 01/51581/1286, E-Mail: hannes.weinberger@oeaw.ac.at Kontakt auf.

ANHANG

Anleitung zur Installation eines Zertifikats

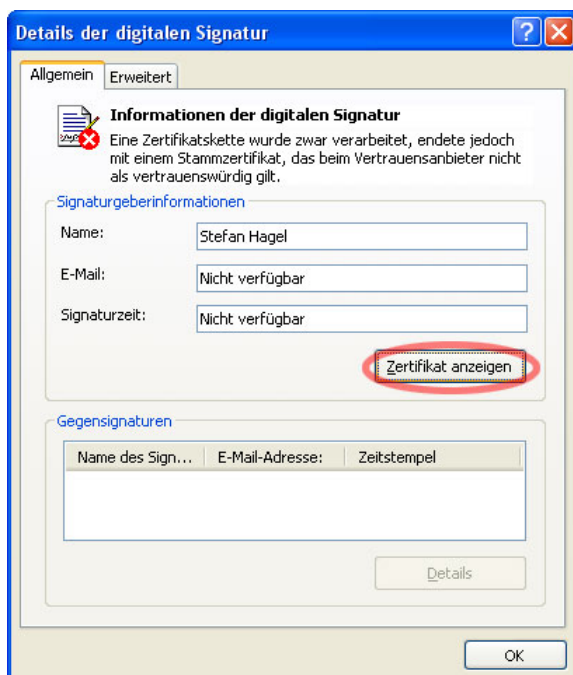
Aus Sicherheitsgründen können Makroprojekte mit einem eigenen Zertifikat signiert werden. Die Bildschirmfotos wurden am Beispiel „MultiKey“ von Dr. Stefan Hagel erstellt. Möchten Sie das Zertifikat von „Crossdesign“ (mit dem die Makros in den Dokumentvorlagen signiert sind) installieren, können Sie nach dem gleichen Schema vorgehen.

Starten Sie Microsoft Word 2007 und klicken Sie in den Word-Optionen (erreichbar über den Office-Button) auf „Vertrauensstellungszentrum / Einstellungen für das Vertrauensstellungszentrum... / Einstellungen für Makros / Alle Makros außer digital signierten Makros deaktivieren“ und bestätigen Sie mit OK.



Beim erstmaligen Öffnen eines Makroprojekts wird eine Sicherheitswarnung angezeigt:

Klicken Sie auf „Optionen“, um das Dialogfenster „Sicherheitswarnung - Makro“ anzuzeigen. Dort finden Sie die Warnung, dass die digitale Signatur ungültig und nicht vertrauenswürdig ist. Klicken Sie auf „Signaturdetails anzeigen“.



Klicken Sie auf „Zertifikat anzeigen...“.

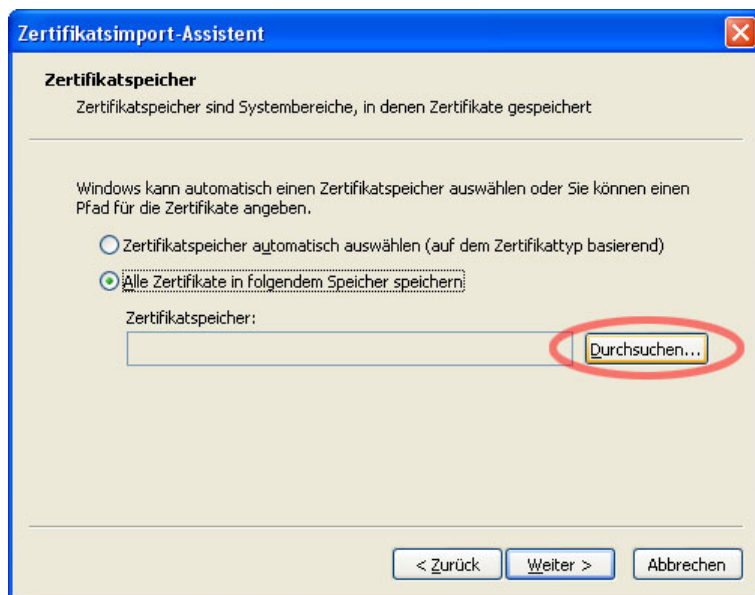


Klicken Sie auf „Zertifikat installieren...“.

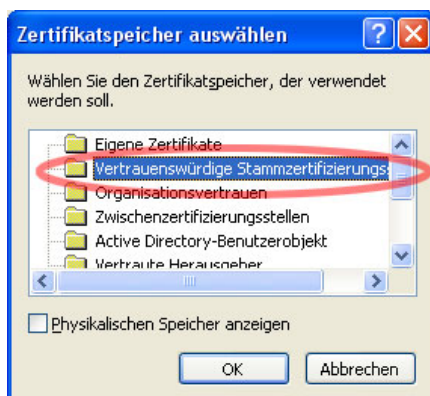
Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2007)			
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans / Grafiken	Anhang



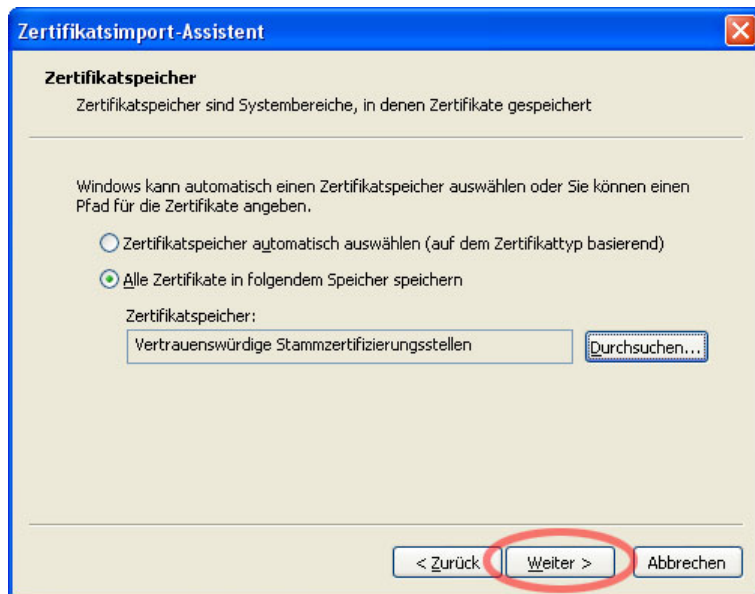
Klicken Sie auf „Weiter...“.



Wählen Sie „Alle Zertifikate in folgendem Speicher speichern“ aus und klicken Sie auf „Durchsuchen...“.



Wählen Sie „Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstellen“ aus und bestätigen Sie mit „OK“.



Klicken Sie auf „Weiter...“.



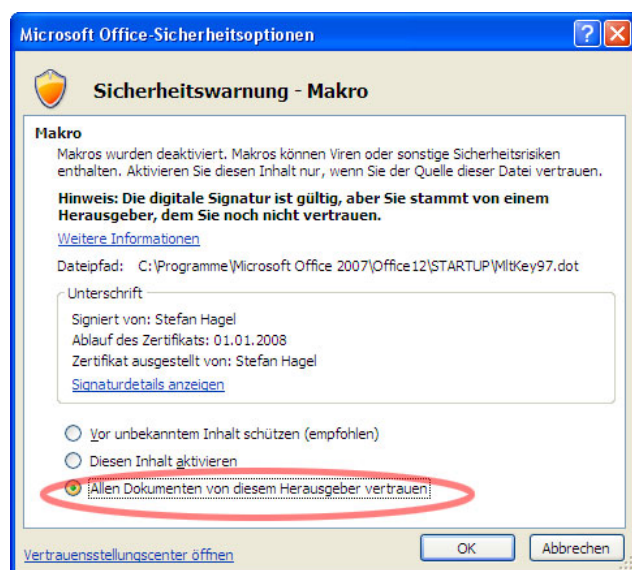
Klicken Sie auf „Fertig stellen...“.

Bestätigen Sie die nachfolgend erscheinende Sicherheitswarnung mit „Ja“.

Bestätigen Sie dann 3x mit „OK“ und schließen Sie die Sicherheitswarnung.

Beenden Sie Microsoft Word und starten Sie Microsoft Word erneut.

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



Beim nächsten Öffnen des Makroprojekts können Sie das Kontrollfeld „*Allen Dokumenten von diesem Herausgeber vertrauen*“ anklicken, damit werden auch die Makros aktiviert.

Damit wird diese Quelle in die Liste der „vertrauenswürdigen Herausgeber“ aufgenommen („*Office-Button / Word-Optionen / Vertrauensstellungszentrum / Einstellungen für das Vertrauensstellungszentrum... / Vertrauenswürdige Herausgeber*“) und die Sicherheitswarnung erscheint in Zukunft nicht mehr.