

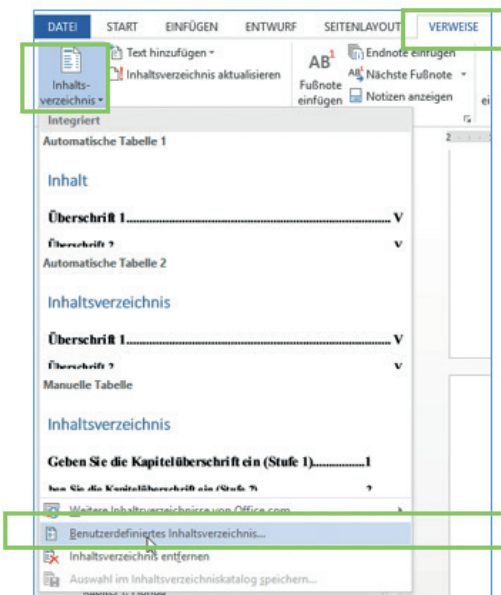
Sammlung häufiger Fragen für die Arbeit mit der Dokumentvorlage

Diese «Sammlung häufiger Fragen» stellt neben der «Anleitung» und dem «Leitfaden» für die Verwendung der Dokumentvorlage eine weitere Hilfestellung für die reprofertige Manuskripterstellung und -abgabe dar.

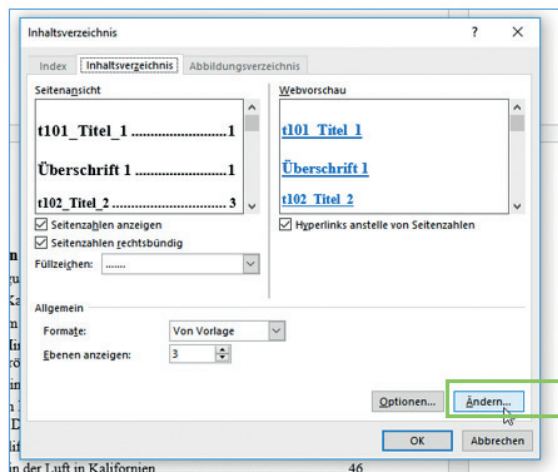
1. Inhaltsverzeichnis: Wie kann man Zeilenabstand bzw. Schriftgröße anpassen?

In der Schulthess-Dokumentvorlage «Dissertationen» sind Schriftgrößen, Zeilenabstände etc. der einzelnen Ebenen des Inhaltsverzeichnisses definiert. Sollte Ihr Inhaltsverzeichnis abweichend angezeigt werden und daher angepasst werden müssen, gehen Sie wie folgt vor:

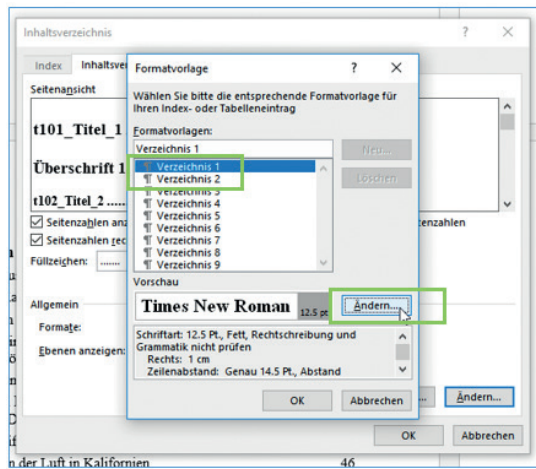
- 1) Im Word-Menü gehen Sie auf Verweise → Inhaltsverzeichnis → Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis.



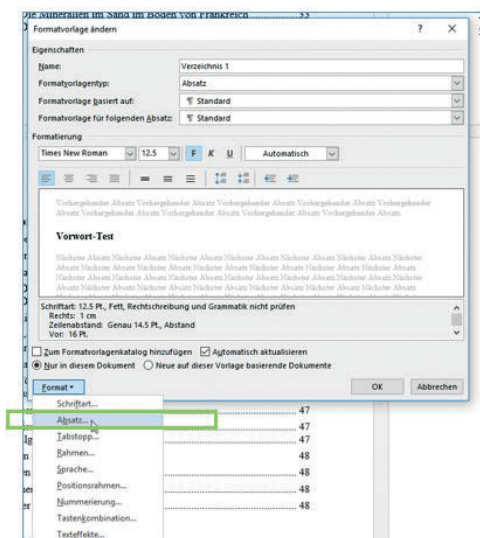
- 2) In dem neuen Fenster: Ändern.



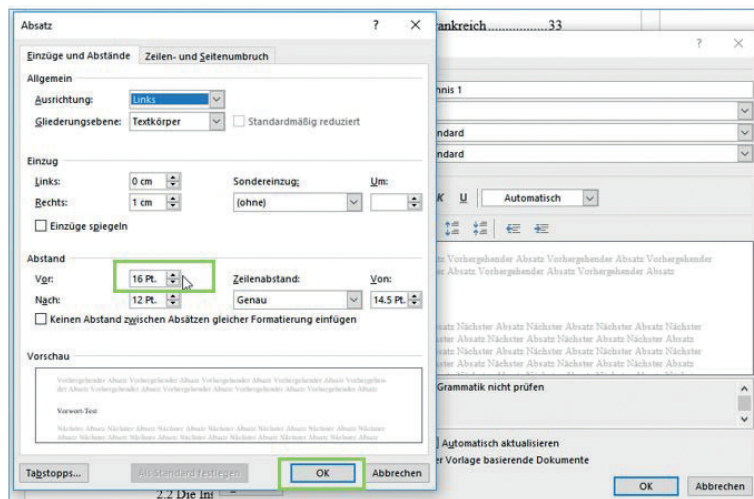
- 3) In dem darüber öffnenden Fenster die zu ändernde Ebene des Inhaltsverzeichnisses wählen. Beispiel: Die Ebene «Teil» ist «Verzeichnis 1», die Ebene «Kapitel» ist «Verzeichnis 2».



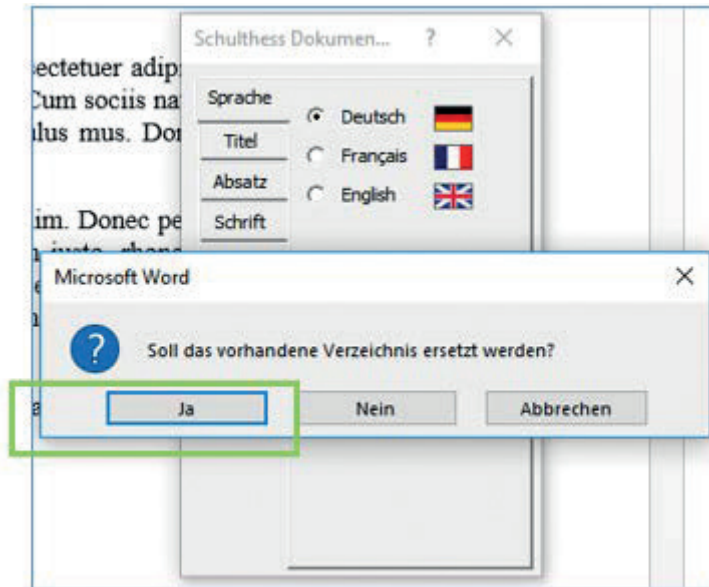
- 4) In dem neuen Fenster, das oben die zuvor ausgewählte Verzeichnisebene zeigt, je nach gewünschter Änderung die Option «Schrift» oder «Absatz» wählen. In unserem Beispiel wird «Absatz» gewählt.



- 5) In dem neuen Fenster die Anpassung vornehmen, also z.B. «Abstand vor» wählen, um den Abstand über der gewählten Verzeichnisebene zu vergrößern:



- 6) Dieses und alle weiteren Fenster mit OK bestätigen.
- 7) Die dann erscheinende Frage «Vorhandenes Verzeichnis ersetzen» mit «Ja» beantworten:



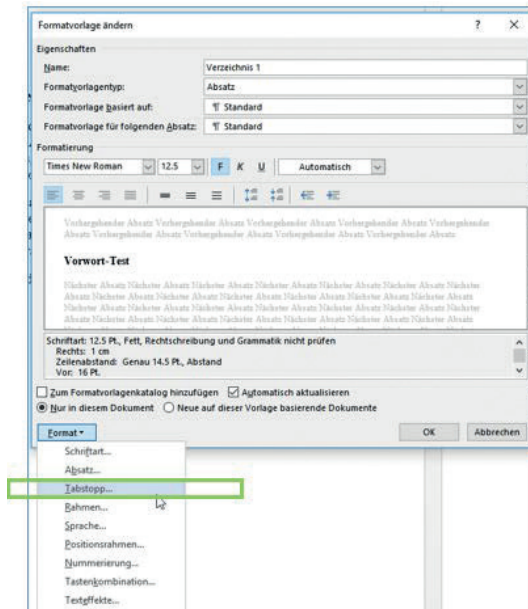
- 8) Fertig.



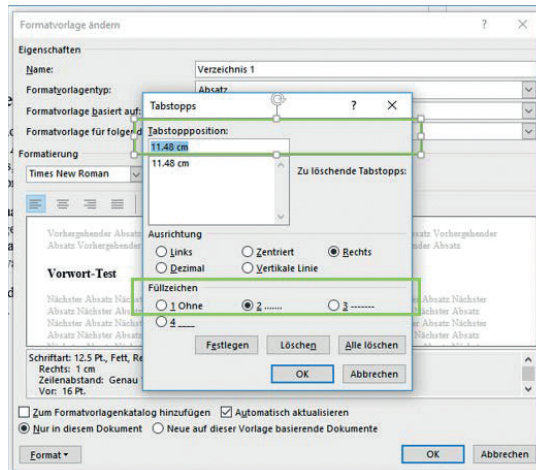
2. Inhaltsverzeichnis: Wie kann man die Seitenzahlverbindungsline bzw. die Seitenzahlposition anpassen?

Gehen Sie so vor, wie es bei Frage 1 bis Schritt 4 beschrieben wurde. Anschliessend fahren Sie mit folgenden Schritten fort:

5) Wählen Sie bei der Auswahl «Tabstopp».



6) In dem neuen Fenster können Sie die gewünschte Option anpassen, also z.B. bei Bedarf:



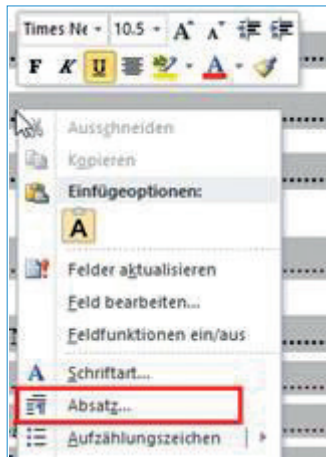
- die gepunkteten Füllzeichen einblenden;
- die Position der Seitenzahl rechtsbündig setzen. Hierfür geben Sie bei «Tabstopp-Position» den Wert des äussersten Satzspiegelrandes ein, den das Lineal im Kopfbereich anzeigt (z.B. 11,5).



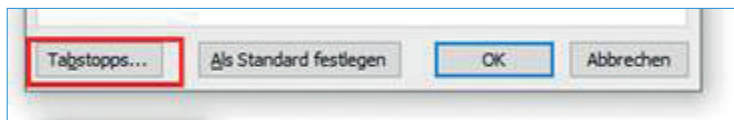
7) OK bestätigen – Fertig.

3. Inhaltsverzeichnis: Was kann man tun, wenn die Seitenzahl-Verbindungslinien nicht dieselbe Länge haben?

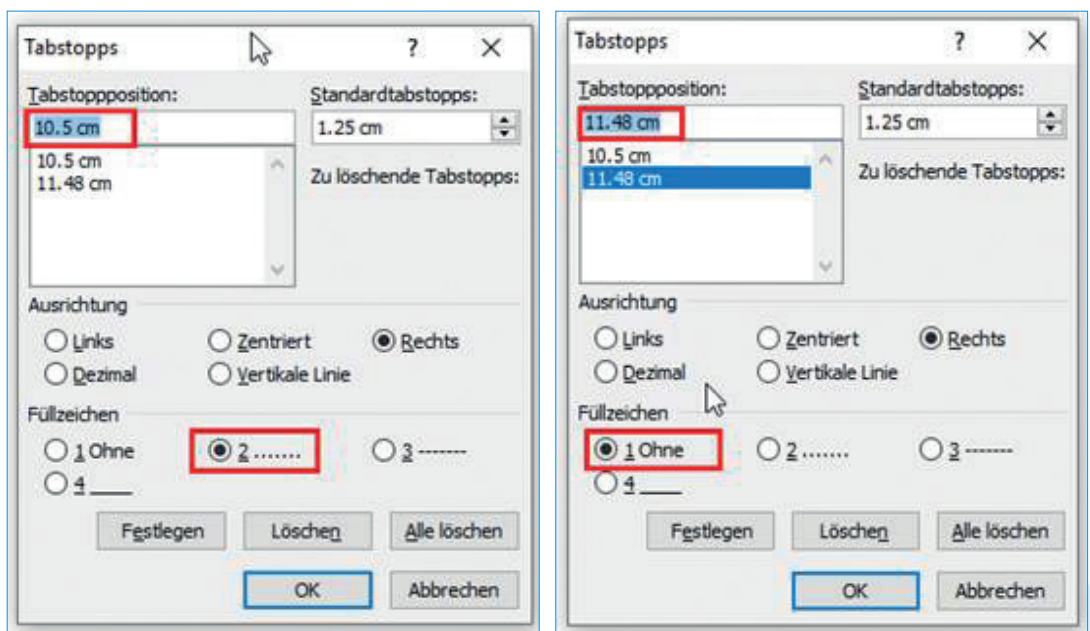
- 1) Rechte Maustaste, klicken Sie dann in dem Menü auf Absatz...



- 2) ... und dann auf Tabstopps.



- 3) Legen Sie die Positionen der Tabstopps fest:

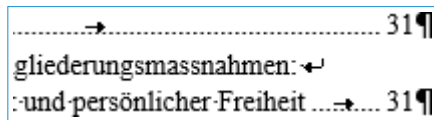


Hinweis:

Für jedes Absatzformat-Verzeichnis (1-x) sollten die Tabulatoren in dieser Art festgelegt sein. Rechts darf die Position nicht grösser als 11,5 cm sein, sonst steht die Seitenzahl nicht mehr rechts an der Kante.

4. Inhaltsverzeichnis: Wie kann man bei langen Titeln einen Zeilenumbruch einfügen?

Wir empfehlen, das Verzeichnis einmal zu generieren und lange Titel, die in die Seitenzahlen hineinragen, am Ende zu korrigieren. Hierfür verwendet man sogenannte «weiche Zeilenschaltungen». Das geht am PC mit «Umschalttaste + Enter»: So wird eine Zeilenschaltung erzwungen, ohne einen neuen Absatz (mit Abstand vor/Abstand nach) zu beginnen.

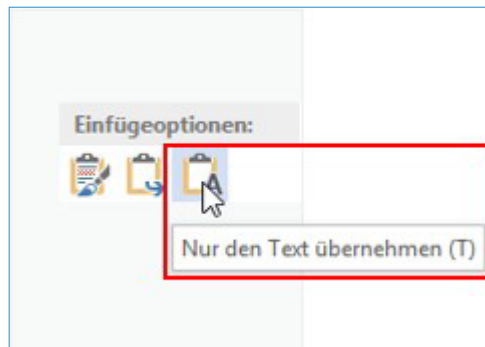


Alternativ: Gegebenenfalls «harte Trennungen» erzwingen, also einen Bindestrich eingeben und danach eine «weiche Zeilenschaltung».

5. Wie fügt man kopierten Text am besten in die Dokumentvorlage ein?

Wir empfehlen Ihnen, das Manuskript von Anfang an in der Schulthess-Dokumentvorlage zu erstellen. Für den Fall, dass Sie Text aus einer anderen Quelle in die Dokumentvorlage einfügen möchten, ist wichtig, dass dabei keine fremden Formate in Ihr Dokument übernommen werden. Daher gehen Sie bitte folgendermassen vor:

- 1) Externen Text markieren und kopieren mit STRG + C, dann Text in Ihrem Manuskript an der gewünschten Position einfügen mit STRG + V.
- 2) Das Einfügen-Symbol anklicken und als Einfüge-Option «Nur den Text übernehmen» auswählen:



- 3) Ordnen Sie dem Text die jeweilige Eigenschaft aus dem Formatvorlagenmenü zu.
- 4) Fertig.

6. Wie lassen sich grössere Lücken zwischen den Worten im Text vermeiden?

Um «Löcher» bzw. grössere Lücken im Fliesstext und in den Fussnoten weitestgehend zu vermeiden, kann man

- 1) sinnvolle Trennungen (Bindestrich «-») einfügen, dabei nur bedingte Trennungen verwenden (Befehl « Ctrl + -»);
- 2) den Abstand zwischen den betreffenden, markierten Wörtern manuell verkleinern: Schriftart → Erweitert → Abstand → schmal.

7. Wie werden Bindestrich und Gedankenstrich richtig verwendet?

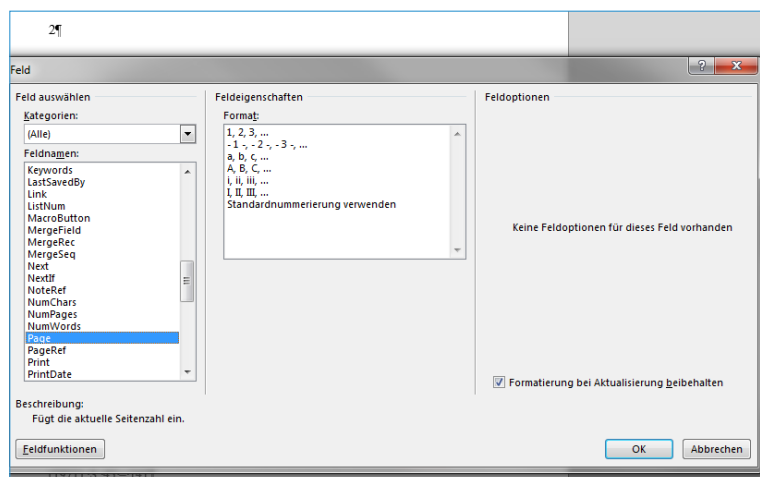
- Der Bindestrich (-) wird z.B. zur Worttrennung am Zeilenende, als Platzhalter (z.B. bei «Arbeits- und Familienrecht») und zwischen Substantiven (z.B. «Online-Shop») verwendet.
- Der Gedankenstrich (–) wird z.B. als Abkürzung für «bis» verwendet («Art. 97–101 OR»). Auf der Windows-Tastatur liegt er unter Alt + 0150, auf der Mac-Tastatur unter Alt + Bindestrich.

8. Kann man verhindern, dass Abkürzungen nicht umbrochen werden?

- Um sicherzustellen, dass bestimmte Abkürzungen nicht umbrochen werden, verwenden Sie geschützte Leerschläge.
- Anwendungsbeispiele:
 - vor den Abkürzungen «f./ff.»
 - vor einstelligen Ziffern
 - nach den Abkürzungen «S.», «N.», «E.».

9. Wie kann man das Seitenzahlenformat (römisch bzw. arabisch) ändern?

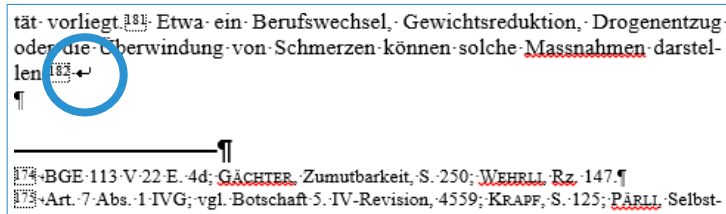
Wenn in Ihrem Manuskript die römischen bzw. arabischen Seitenzahlen nicht korrekt angezeigt werden, können Sie dies korrigieren, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Seitenzahl gehen, dann auf «Feld bearbeiten» und dann die gewünschte Formatierung der Nummerierung auswählen:



Dies sollte für jeden Abschnitt, je linke und rechte Seite und auch für die «Erste Seite» im Abschnitt ausgeführt werden.

10. Wie kann man die Position einer Randziffer anpassen?

- a) Wenn Sie z.B. durch eine Zeilenschaltung eine Randziffer am Seitenende erzeugt haben, die **zu dem Text auf der Folgeseite gehört**, so können Sie entweder das Randziffer-Textfeld auf die nächste Seite verschieben oder vor der Randziffer eine Leerzeile einfügen. Die Dokumentvorlage ist so eingestellt, dass nach jedem Standard-Absatz (a200) eine Randziffer erzeugt wird, wenn man «Enter» drückt. Darum den Cursor am Ende des Absatzes – VOR der Randziffer, die auf die nächste Seite soll – platzieren (siehe Abbildung). Einen (oder mehrere) weiche Returns einfügen, damit das Format nicht auf RZ gewechselt wird und kein neuer Absatz begonnen wird.



Am besten führen Sie dies erst aus, wenn Ihr Manuskript fertig formatiert ist.

- b) Wenn Sie eine Randziffer erzeugt haben und dann der nebenstehende Text **vertikal unterhalb der Randziffer verläuft**, muss die Randziffer entsprechend justiert werden. Hierfür öffnen Sie das Formatvorlagen-Menü:



Dort finden Sie insgesamt vier Randziffernformate, weil es vier Modifikationen bezüglich «Abstand vor/nach Text Überschriftebenen» gibt. Klicken Sie nun auf die betreffende Randziffer und testen Sie, welche der vier Auswahlmöglichkeiten passt.

- c) Wenn Sie eine **Abbildung oder Tabelle in den Text einfügen** und die Position der Randziffer daraufhin nicht mehr bündig zum Text positioniert ist, empfehlen wir folgendes Vorgehen: Bevor die Abbildung eingefügt wird, sollte mindestens ein leerer Absatz unterhalb der Stelle sein, an der das Element eingefügt werden soll. In diesem Absatz können Sie dann unterhalb der Abbildung weiterschreiben.

11. Was kann man gegen verpixelte, unscharfe Randziffern in der PDF-Datei tun?

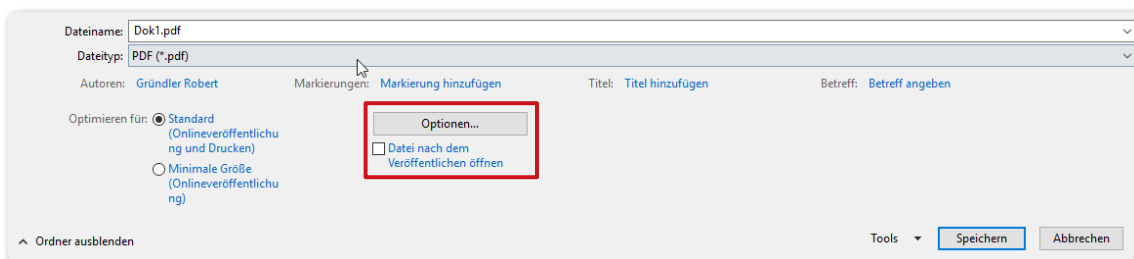
Es kann vorkommen, dass die Randziffern in der erzeugten PDF-Datei verpixelte, also unscharf dargestellt werden. Wir empfehlen Ihnen, in diesem Fall wie folgt vorzugehen:

Speichern der Word-Datei als PDF Dokument

Über das Menü und «Speichern unter...» können Sie Ihre Word-Datei als PDF-Dokument abspeichern. Dabei sind zwei Schritte notwendig.

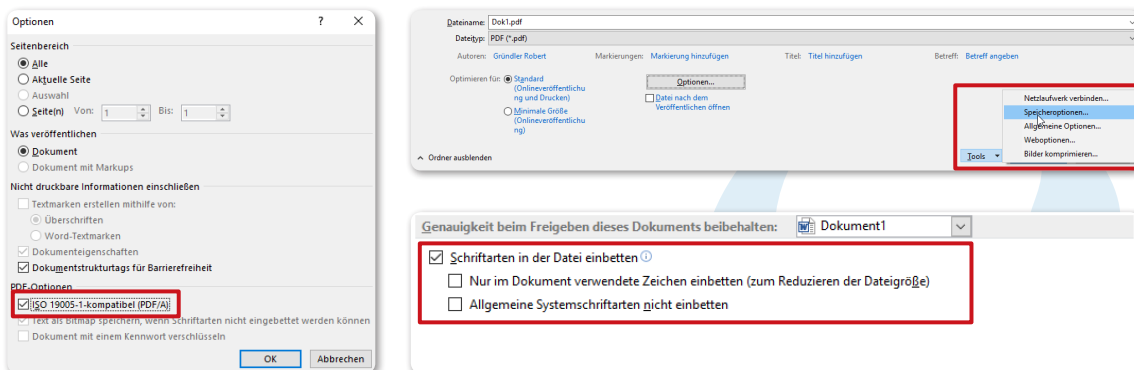
1. PDF-A Version abspeichern

Klicken Sie auf Optionen. Es öffnet sich ein Untermenü, in welchem Sie das Häkchen bei ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A) setzen. Bestätigen Sie mit OK.

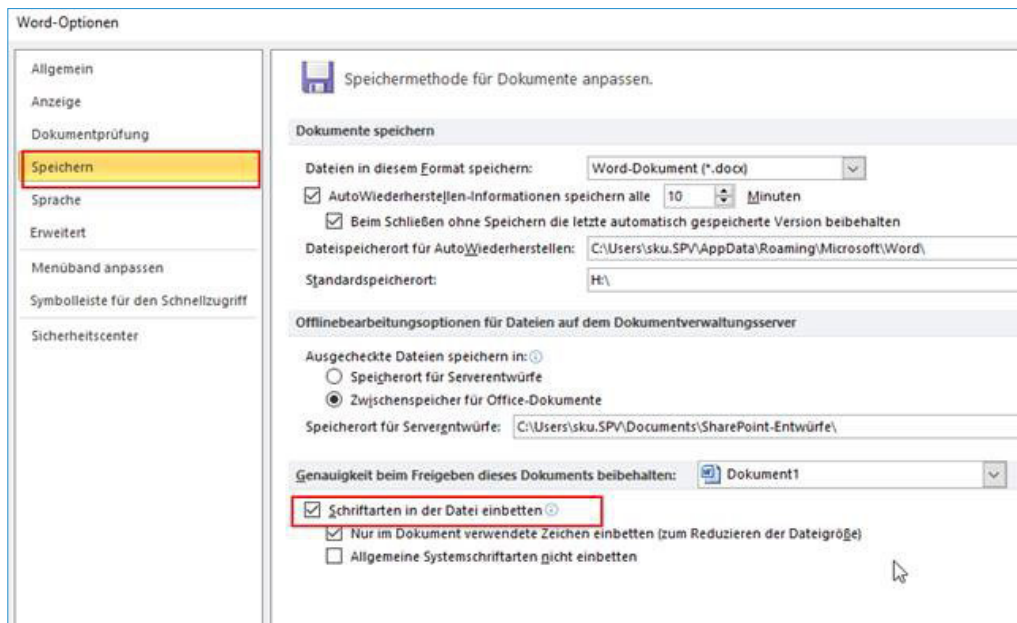
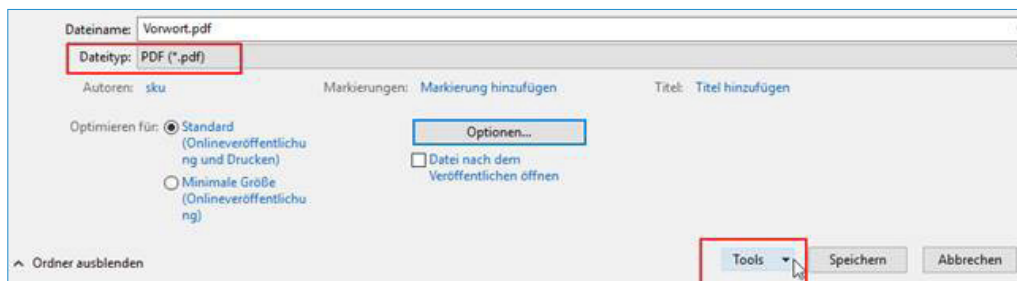
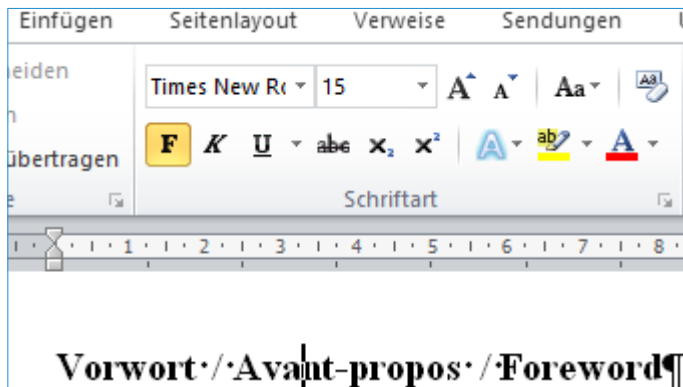


2. Schriften einbinden

Wählen Sie unter Tools die Option «Speicheroptionen...» und setzen Sie das Häkchen bei Schriftarten einbinden.



Vereinzelt kann es zusätzlich erforderlich sein, die Schrift einzubetten. Hierbei gehen Sie wie folgt vor: Word → Datei → Speichern unter → (Dateityp) PDF → Tools → Speicheroptionen → Speichern → Schriftarten in der Datei einbetten.

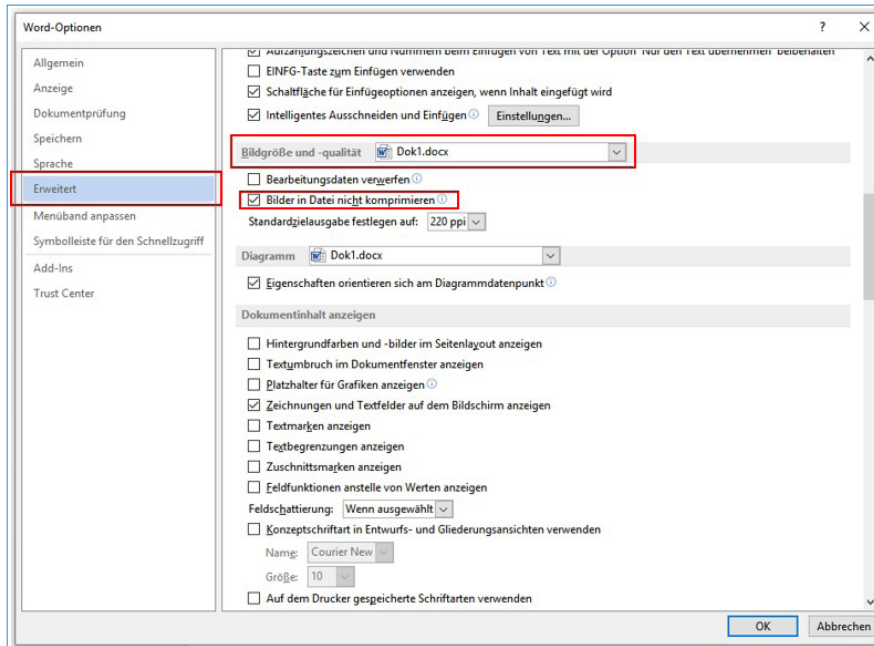


Fertig.

12. Wie kann man die Lesbarkeit von Grafiken und Abbildungen verbessern?

Damit Ihre Grafiken und Abbildungen möglichst gut lesbar sind, gehen Sie wie folgt vor:

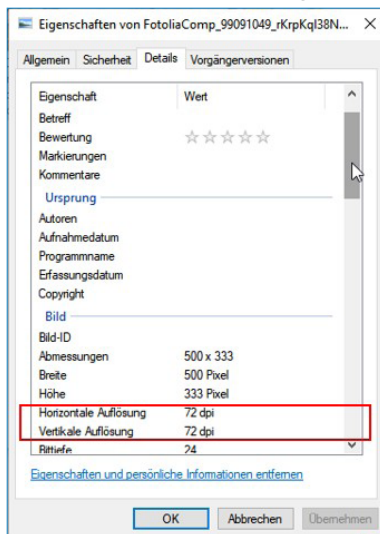
- 1) Da das Werk normalerweise schwarz-weiss gedruckt wird, empfehlen wir, die Grafiken und Abbildungen von vornherein in Schwarz-Weiss (statt farbig) einzubinden. So erkennen Sie frühzeitig, ob die Grafik auch in Schwarz-Weiss gut erkennbar ist.
- 2) Deaktivieren Sie die Bildkomprimierung, um die bestmögliche Bildqualität beizubehalten:
 - 1) Gehen Sie auf Datei → Optionen → Erweitert.
 - 2) Wählen Sie bei «Bildgrösse und -qualität» Ihr Manuskript aus.



- 3) Setzen Sie einen Haken bei «Bilder in Datei nicht komprimieren».

- 3) Binden Sie die Elemente nur als JPG-/TIFF- oder EPS-Datei ein; nicht als PNG oder PDF.
- 4) Die eingefügten Grafiken sollten über 300 dpi Auflösung verfügen. Die Angaben zur Auflösung der Grafik finden Sie hier:

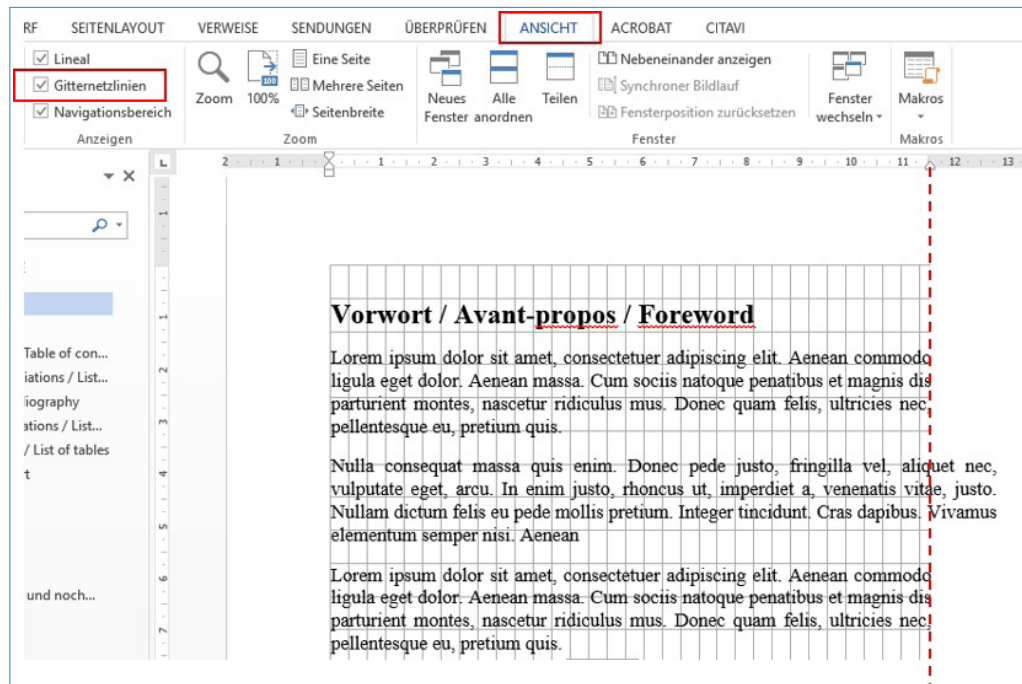
Rechte Maustaste → Eigenschaften → Details



13. Wie stelle ich sicher, dass mein Manuskript die Satzspiegelgrenze der Dokumentvorlage einhält?

Zum Beispiel bei neu eingefügten Abbildungen, aber auch grundsätzlich empfiehlt es sich, zum Abschluss der Bearbeitung und vor der Manuskriptabgabe zu prüfen, ob das Manuskript die Satzspiegelgrenze der Dokumentvorlage überall einhält.

Hierfür gehen Sie in der Worddatei auf «Ansicht → Gitternetzlinien». Daraufhin wird am Monitor das Gitternetz der Satzspiegelbegrenzung angezeigt:



Das Beispiel zeigt, dass der zweite Absatz rechts über die Satzspiegelgrenze hinausragt. Zum Beispiel durch die Formatübertragung aus einem passenden Absatz lässt sich dies einfach wieder beheben.