

Arbeiten mit der Dokumentvorlage Springer-book-de

Die Dokumentvorlage **Springer-book-de** kann für die Wordversionen 2007, 2010 und Word 2013 verwendet werden. Bitte importieren Sie das Template nicht in Word 2003 (oder älter), da dort die Benutzeroberfläche nicht dargestellt werden kann.¹

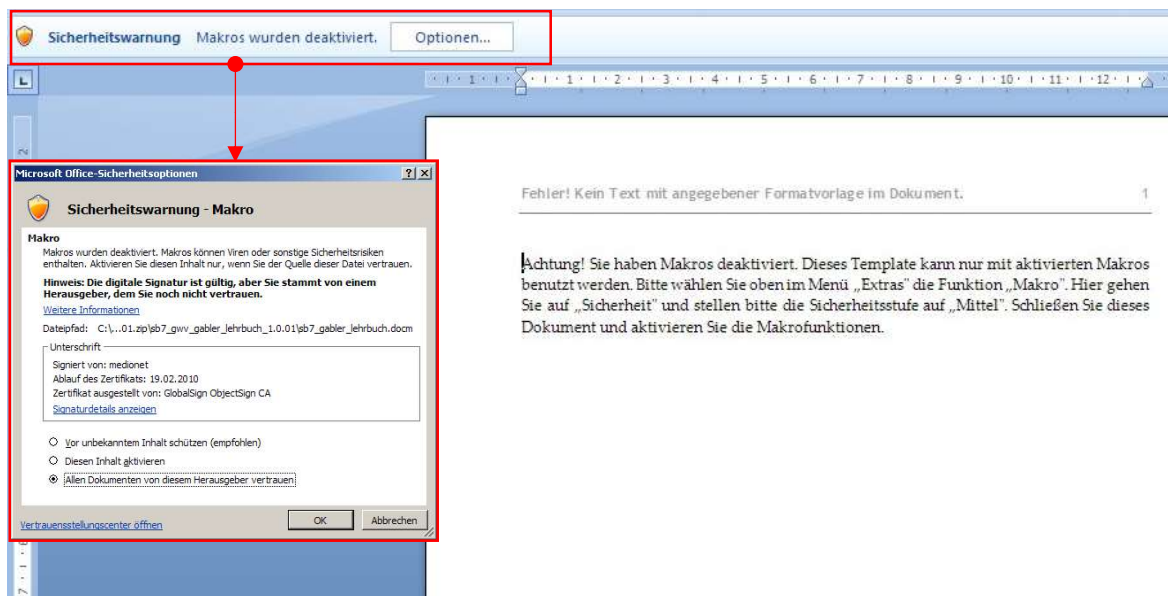
Die Dokumentvorlage unterstützt Sie bei der eindeutigen Kennzeichnung der Manuskriptstrukturen (z.B. Überschriften-Hierarchien oder Textcontainer); sie dient jedoch nicht zur Erstellung fertig formatierter Seiten. Um diese Feinarbeit kümmert sich der Verlag mit seinen Produktionspartnern im weiteren Verlauf. Nähere Informationen dazu und ausführliche Informationen zur Manuskriptvorbereitung finden Sie in den Hinweisen für Autoren: *Vom Manuskript zum Buch in drei Schritten*.

Erste Schritte

Öffnen Sie die Datei *Springer-book-de.docm*.

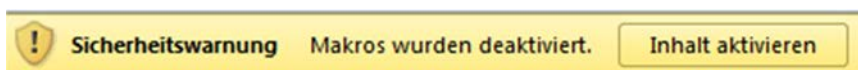
Sicherheitswarnung Word 2007

Beim ersten Öffnen Ihrer Datei erscheint die Sicherheitswarnung „Makros wurden deaktiviert“. Klicken Sie auf → **Optionen** und anschließend im erscheinenden Popup-Fenster auf → **Allen Dokumenten von diesem Herausgeber vertrauen**, um die Formatvorlage zu starten.



Sicherheitswarnung Word 2010

Beim ersten Öffnen Ihrer Datei erscheint die Sicherheitswarnung „Makros wurden deaktiviert“. Klicken Sie auf → **Inhalt aktivieren**.



Sie können nun mit der Formatvorlage arbeiten. - Wenn Sie in einem Netzwerk arbeiten, öffnet sich anschließend ein Popup-Fenster, in dem die Frage erscheint: „Möchten Sie diese Datei zu einem vertrauenswürdigen Dokument erklären?“ Klicken Sie hier bitte auf → **Ja**, um die Formatvorlage zu starten.

¹ Sollten Sie noch mit einer älteren Word-Version, z.B. 2003, arbeiten, folgen Sie bitte den Erklärungen unter „Textformatierung“ in den Hinweisen für Autoren: *Vom Manuskript zum Buch in drei Schritten*.



Sicherheitswarnung Word 2013

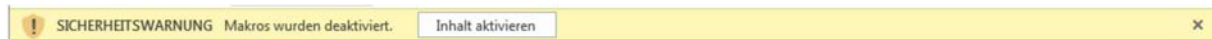
Beim ersten Öffnen Ihrer Datei erscheint diese Sicherheitswarnung (s. Bild). Klicken Sie auf

→ **Bearbeitung aktivieren**.



Sie können nun mit der Formatvorlage arbeiten. - Wenn Sie in einem Netzwerk arbeiten, öffnet sich anschließend noch ein Popup-Fenster mit der Meldung: „Makros wurden deaktiviert.“ Klicken Sie nun bitte auf

→ **Inhalt aktivieren**, um die Formatvorlage zu starten.



Quick Start Guide und Referenzdokument

Bevor Sie mit der Formatierung beginnen, verwenden Sie bitte einige Minuten darauf, diesen Quick Start Guide sowie die Hinweise für Autoren: *Vom Manuskript zum Buch in drei Schritten* durchzulesen und werfen Sie auch einen Blick auf das Referenzdokument *Springer-book-de_Referenzdokument.docm*. Hier erschließt sich Ihnen schnell die gesamte Vielfalt der Möglichkeiten der

- Strukturierung Ihres Dokuments
- Absatz- und Textformatierungen
- Einfügung von Grafiken, Tabellen, Formeln, Querverweisen sowie
- Erstellung von Verzeichnissen.

Auch wenn Sie noch nicht sehr erfahren im Umgang mit Word 2007, 2010 oder 2013 sind, werden Sie bei der Erstellung Ihres Manuskripts keine Probleme haben.

(Die weiteren Hinweise beziehen sich auf Word 2010; s. Screenshots.)

Die Oberfläche



Die Reiter **Datei**, **Start**, **Überprüfen**, **Ansicht** usw. kennen Sie bereits aus Word 2010 (in Word 2007 gibt es noch das Windows-Symbol oben links). Neu ist der Reiter **Springer-book-de**, der das komplette Instrumentarium enthält, mit dem Sie Ihr Manuskript strukturieren können. Bitte verwenden Sie ausschließlich die hier programmierten Tools, die in der Menüleiste in den folgenden **Toolboxen** (1-6) zusammengefasst sind:

- 1 Absatz-/Zeichenformate (► S. 5-6)
- 2 Start (► S. 7)
- 3 Überschriften / Struktur (► S. 8)
- 4 Abb./Tab./Listings/Verweise/(z.B. auf Überschriften, Tabellen und Abbildungen)/Sonstiges (► S. 9-13)
- 5 Didakt. Elemente (Container für besondere Textarten); ► S. 14-15)
- 6 Extras (► S. 16-17)

Texteingabe und -formatierung

Sie haben zwei Möglichkeiten, Ihren Text zu formatieren:

1. *Neuen Text* in eine leere Datei schreiben und dabei formatieren.
2. *Vorhandenen Text* aus einer bereits bestehenden Word-Datei in eine leere Formatvorlagendatei hineinkopieren und Absatz für Absatz (nach)formatieren.

Wichtig: Jedem einzelnen Absatz muss eine Formatierung aus dem Reiter *Springer-book-de* zugewiesen werden!

Tipp: Sollte einmal eine Funktion nicht reagieren oder der Springer-book-de-Reiter „verschwinden“, bitte das Dokument speichern, schließen und wieder öffnen.

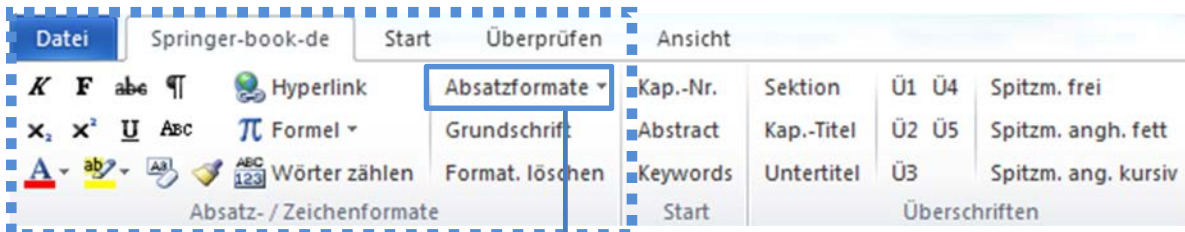
Speichern

Speichern Sie Ihre Manuskriptdaten einschließlich der dazugehörigen Literaturangaben, Abbildungslegenden und Tabellen im Originalformat (*. **docm**) und liefern Sie die **Abbildungen als separate Dateien**.

Senden Sie uns zusätzlich eine **PDF**-Version des Manuskripts, in die alle verwendeten Schriften eingebettet sind. Dies ist besonders wichtig, wenn Sie Sonderzeichen verwendet haben.

Kleinere Manuskripte (mit bis zu 200 Manuskriptseiten) können in einem einzigen Dokument angelegt werden; bei umfangreicheren Manuskripten und Beitragswerken empfiehlt sich ein kapitelweises Abspeichern.

Menü Absatz-/Zeichenformate



Absatzformate

Im Drop-Down-Menü **Absatzformate** finden Sie folgende Formate:

Articenote: Für Erklärungen zum Kap.-Titel, die im Layout als Fußnote umgesetzt werden (aber nicht nummeriert bzw. gekennzeichnet).

Autor: Für den/die Autor/en des Kapitels.

Motto: Für ein Motto, das dem Kapitel vorangestellt werden kann.

Marginalientext: Zum nachträglichen Formatieren des Randspaltentextes innerhalb der Randspalten-tags „Start“ und „Stop“.

BlockQuote/Zitat: Für längere Zitate.

Formel und Formelzähler: Für das Einfügen von Formeln und die automatische Formelzählung (► Seite 6).

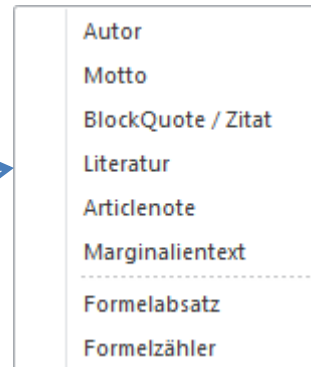
Literatur: Die einzelnen Literaturangaben werden mit diesem Button formatiert. Mit dem Button → **Verweise** → **Querverweis Literatur einfügen** können Sie Literaturzitate im Text mit einer Literaturangabe verknüpfen (► S. 9).

Grundschrift

Normaler Text wird immer mit diesem Button formatiert.

Format. löschen

Sollten Sie Text aus einer anderen Word-Datei in Ihr Springer-book-de Dokument kopiert haben, können Sie die alten Formate über die Funktion **Formatierung löschen** entfernen und dann ein entsprechendes neues Format zuweisen.



1 Kapitelüberschrift (Kapitel-Titel)

Untertitel zur Kapitelüberschrift (Untertitel)

Vorname Nachname (Autor)

Wer das Nichtstun wie die Arbeit scheut, findet leicht zum Buch. (Motto)

Zusammenfassung (Abstract)

Abstracts gehören zu den Metadaten eines Buches. Sie sind Informationstexte zum Buch (zu den einzelnen Kapiteln) und werden im Buch selbst nicht mit abgedruckt. Für jedes Buchkapitel muss ein Abstract (=kurze Zusammenfassung des Kapitelinhalts) vorliegen. Jedes Abstract darf nur aus einem Abschnitt bestehen; dieser darf maximal 1000 Zeichen umfassen. Das entspricht etwa 10 Zeilen. Es erhält die Überschrift „Zusammenfassung“, die automatisch durch Klick auf die Schaltfläche „Abstract“ erzeugt wird.

1.1 Absatz-/Zeichenformate

Sollten Sie Text oder andere Elemente aus einem anderen Dokument in Ihrem Springer-book-de Dokument verwenden wollen, kopieren Sie diese bitte mittels „copy and paste“, löschen Sie die alten Formate über „Formatierung löschen“ und weisen Sie ihnen ein entsprechendes neues Format zu.

1.1.1 Absatzformate

1.1.1.1 Autor

Bei Mehrautorenwerken wird der Autornamen unterhalb der Kapitelüberschrift aufgeführt.

1.1.1.2 Motto

Ein Motto wird am Anfang eines Buches oder Kapitels verwendet, um ein Leitthema vorzugeben. Es ist meist ein (kurzer) Spruch, Zitat oder „gefügtes Wort“.

Beispiel:

„Wir bleiben in Bewegung!“

1.1.1.3 BlockQuote / Zitat

„BlockQuote/Zitat“ wird für längere Textzitate („quotation“) verwendet.

Beispiel:

Frage einen Manager, was er tut, so wird er dir mit großer Wahrscheinlichkeit sagen, dass er plant, organisiert, koordiniert und kontrolliert. Dann beobachte, was er wirklich tut. Sei nicht überrascht, wenn du das, was du siehst, in keinen Bezug zu diesen vier Wörtern bringen kannst. (Mintzberg 1975)

1.1.1.4 Literatur

Literaturverzeichnisse werden durch den Menüpunkt „Literatur“ formatiert; damit werden die aufgeführten Zitate automatisch nummeriert. Diese Nummerierung darf nicht gelöscht werden! Literaturverweise im Text erfolgen entweder automatisch über „Verweise“ > „Querverweis Literatur einfügen“ oder durch Nennung von Autor/Jahr. Welche Zitierweise verwendet wird, sollte mit dem

π Formel

Zum Einfügen von Formeln können Sie den **Word-Formeleditor** verwenden:



- Hier können Sie entweder eine der vorgegebenen Formeln als Maske verwenden und nach Ihren Bedürfnissen ändern

oder

- eine vollkommen neue Formel erstellen.

Setzen Sie dazu den Cursor in die Formel und klicken Sie auf die Schaltfläche **Formeltools**. Sie erhalten im Untermenü **Entwurf** eine Palette von Eingabe- und Bearbeitungsinstrumenten für Formeln und mathematische Sonderzeichen.

Alternativ können Sie die Formeln auch mit **MathType** erstellen und die graphische Darstellung als Objekte in Ihre Textdatei einfügen.

Weitere Informationen finden Sie unter „Formeln“ in den Autorenhinweisen *Vom Manuskript zum Buch in drei Schritten*.

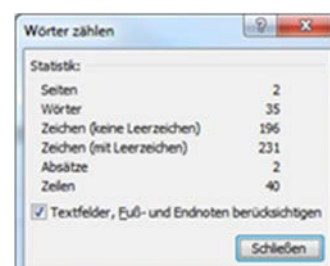
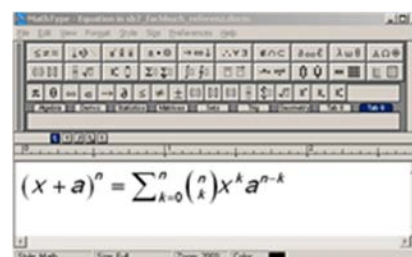
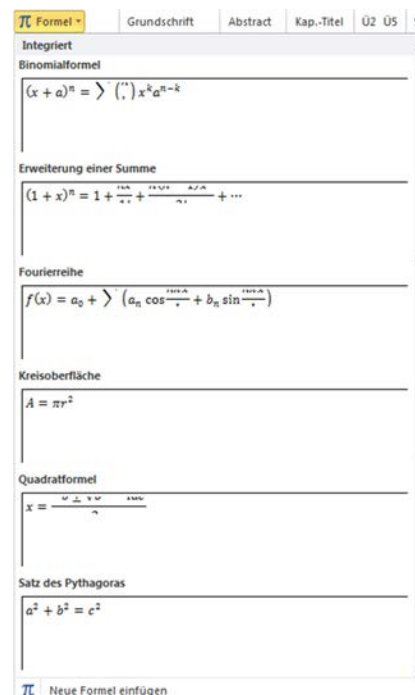
Formelabsatz und Formelzähler

Stellen Sie zum Schluss den Cursor hinter die Formel und klicken Sie auf **Absatzformate** \rightarrow **Formelabsatz**.

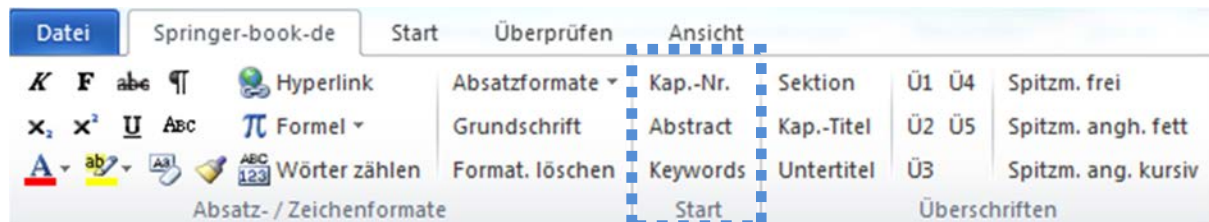
Um die automatische Formelnummerierung einzufügen, klicken Sie danach auf **Absatzformate** \rightarrow **Formelzähler**.

Wörter zählen

Öffnet die Word-Standardfunktion **Wörter zählen** mit Informationen zum Umfang Ihres Dokuments. Planen und steuern Sie damit Ihren Manuskriptumfang.



Menü Start

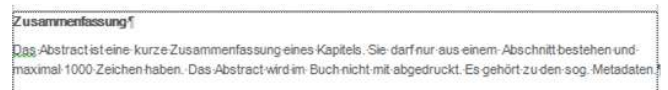


Kap.-Nr.: Bitte nummerieren Sie ihre Kapitel. Die korrekte Kapitelnummer können Sie über → **Kap.-Nr.** vergeben. Diese Einstellung wirkt sich auch auf die automatisierte Zählung von Abbildungen und Tabellen aus.

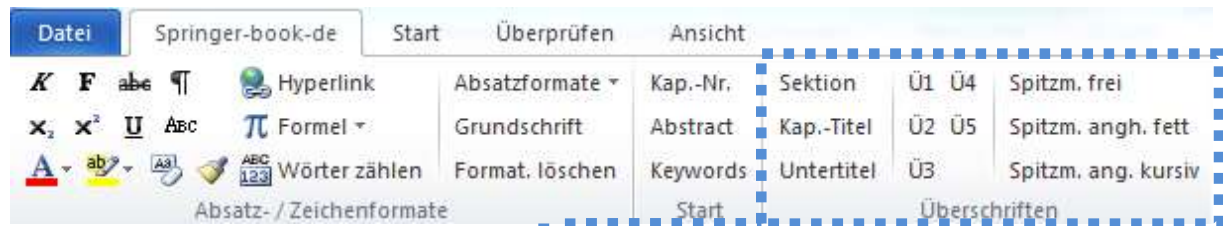
Hinweis: Die Kapitel-Nummerierung ist ein Muss, auch dann, wenn die Kapitel Ihres Werkes im späteren Layout un-nummeriert sein sollen. Nur so ist die Reihenfolge der Kapitel klar; sollte ein anderer Nummerierungsstil nötig sein, wird dies verlagsseitig entschieden.

Abstract: Wenn Sie auf die Schaltfläche → **Abstract** klicken, wird automatisch die Überschrift „Zusammenfassung“ eingefügt und der Cursor in eine neue Zeile gestellt. Sie können nun sofort mit dem Schreiben des Abstracts beginnen. Der Text sollte maximal 1500 Zeichen haben und darf nur aus einem Abschnitt bestehen.

Keywords: Sofern mit dem Verlag vereinbart wurde, dass Sie mit Ihrem Manuskript Keywords mitliefern sollen, können Sie diese über die Schaltfläche → **Keywords** einfügen.



Menü Überschriften (Struktur)



Strukturieren Sie Ihr Buch folgendermaßen:

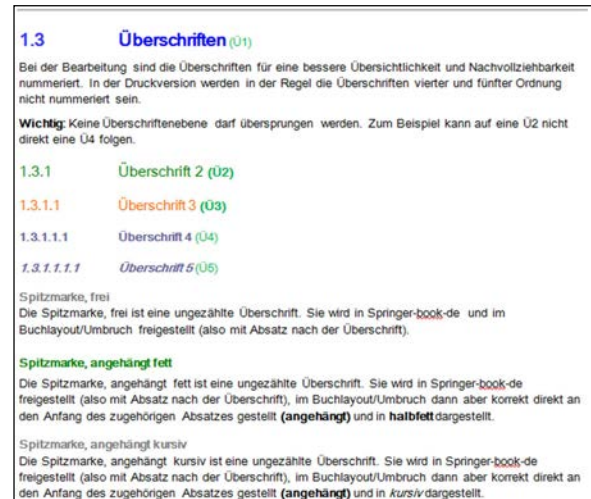
1. Sektion/Part: optional, v. a. für umfangreiche Werke, in denen die Kapitel zu Teilen gruppiert werden sollen
2. Kapitel
3. Hierarchische Überschriften Ü1 bis Ü5
4. Nichthierarchische Überschriften: Spitzmarken

Vergeben Sie durch Anklicken eines Buttons die gewünschte Überschriftart je nach inhaltlicher Wertigkeit.

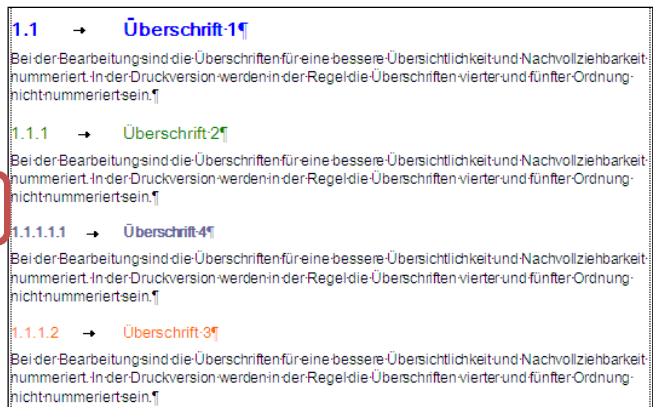
Am Ende der Überschriftzeile kommen Sie mit der Return-Taste automatisch in den Grundschriftmodus zurück.

Hinweis: Für eine bessere Übersichtlichkeit und Nachvollziehbarkeit werden von der Dokumentvorlage alle Überschriften mit Ausnahme der Spitzmarken nummeriert. Im endgültigen Layout werden jedoch die Überschriften ab der dritten oder vierten Ebene **ohne** Nummer erscheinen.

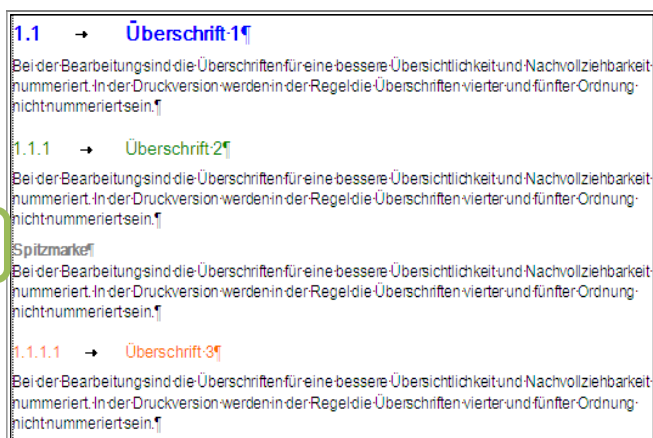
Achtung: Es darf keine Überschriftenebene übersprungen werden! Die einzige Ausnahme sind Spitzmarken, die auf jeder Ebene vorkommen können.



Falsch!



Richtig!



Menü Abb./Tab./Listings/Verweise/Sonstiges

Sektion	Ü1 Ü4	Spitzm. frei	Tabellen ▾	Verweise ▾	Randspalte
Kap.-Titel	Ü2 Ü5	Spitzm. angh. fett	Abbildungen ▾	Fußnote	Legal numbers
Untertitel	Ü3	Spitzm. ang. kursiv	Listings ▾	Indexeintrag	
Überschriften			Abb./Tab./Listings/Verweise/Sonstiges		

Aufzählungen (Listings) formatieren

Sie haben die Möglichkeit, nummerierte (mit Ziffern oder Buchstaben) oder unnummerierte Aufzählungen zu verwenden, wobei jeweils bis zu 3 Aufzählungsebenen möglich sind.

Hinweis: Aufzählungsziffern/-buchstaben erscheinen fortlaufend über mehrere Absätze. Mit dem Button → **Aufzählung zurücksetzen** können Sie die Zählautomatik unterbrechen und z.B. erneut bei 1. oder a) beginnen.

Soll eine begonnene Nummerierung fortgesetzt werden, klicken Sie auf → **Aufzählung fortführen**.

Für einen Folgeabsatz innerhalb eines Aufzählungspunkts verwenden Sie bitte einen sog. **weisen Return** (Shift+Enter).

Abbildungsplatzhalter einfügen

Wählen Sie → **Abbildungen** → **Abbildung einfügen** und fügen Sie die Legende und den Namen der Abbildungsdatei in die Maske ein.

Den Dateinamen der Abbildung können Sie eintippen oder über die Schaltfläche mit den 3 Punkten (...) auswählen. Sie öffnet den Windows-Explorer und von dort können Sie Ihre Datei im entsprechenden Ordner auswählen. Der Dateiname der Abbildung wird dann automatisch im Platzhalter eingefügt.

Falls Sie Fremddabbildungen verwenden, geben Sie am Ende der Legende die Quelle in Form eines Literaturverweises an.

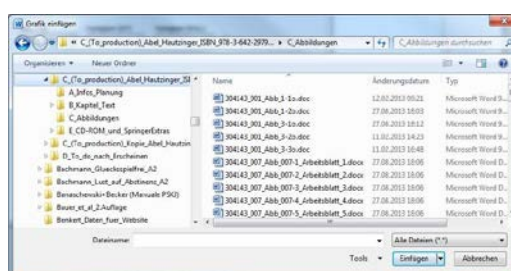
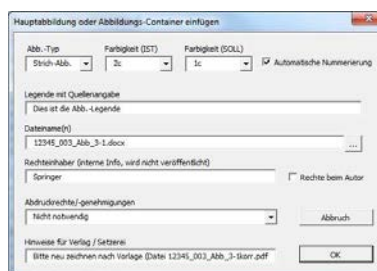
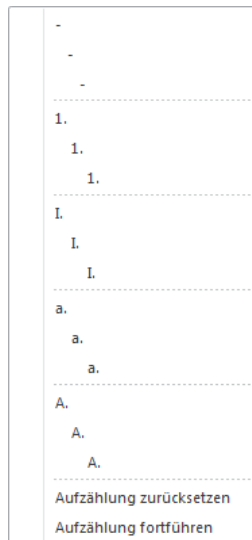
Unter „Bildrechte“ tragen Sie den Copyrightinhaber (z.B. Name eines Verlags) ein. Bei Verwendung eigener Abbildungen, setzen Sie bitte ein Häkchen neben „Rechte beim Autor“.

Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Platzhalter in die Manuskriptdatei eingefügt.

ACHTUNG: Die automatische Abb.-Zählung funktioniert nur, wenn mindestens eine Kapitel-Überschrift im Dokument vorhanden ist.

Hinweis: Achten Sie auf die hochauflösende Qualität Ihrer Abbildungen. Verwenden Sie keine Internetbilder bzw. Screenshots! Nähere Informationen siehe „Abbildungen“ in den Hinweisen für Autoren: *Vom Manuskript zum Buch in drei Schritten*.

Bitte denken Sie daran, bei der Verwendung von Fremdmaterial die **Genehmigung** des Copyright-Inhabers einzuholen.



Hinweis: Abb.-Zählungen innerhalb der Container (s. bitte Abschnitt „Menü Didakt. Elemente“) sind im späteren Layout nicht möglich. Soll dennoch eine Zählung innerhalb der Container beibehalten werden, werden die Abbildungen aus dem Container herausgelöst und nach Springer-Standard am oberen/unteren Seitenrand platziert; in diesem Fall ist ein Abb.-Verweis nötig.

Menü Abb./Tab./Listings/Verweise/Sonstiges



Tabellen

Tabellen einfügen und formatieren: Im Untermenü „Tabellen“ können neue Tabellen erzeugt, bestehende Tabellen konvertiert und einzelne Tabellenformate nachträglich zugewiesen werden.

Neue Tabelle erstellen: Wählen Sie → **Tabellen** → **Tabelle einfügen** und geben Sie die gewünschte Zeilen- und Spaltenzahl an. Geben Sie dann die Inhalte in die Zellen der leeren Tabelle ein.

Für den automatischen Tabellensatz ist es wichtig, dass Tab.-Überschrift/-Legende, -Kopf (Zeile mit Spaltenköpfen), -Körper und Fußnoten korrekt formatiert sind. Dies geschieht bei der Neuerstellung einer Tabelle automatisch, wenn die entsprechenden Boxen angeklickt sind (s. Bild „Tabelle einfügen“).

Falls Sie Tabellenzellen **teilen** oder **verbinden** oder nachträglich Zeilen/Spalten **löschen** bzw. **ergänzen** möchten, können Sie dies mit den Word-Standardfunktionen tun, die über → **Tabellentools** → **Layout** zugänglich sind.

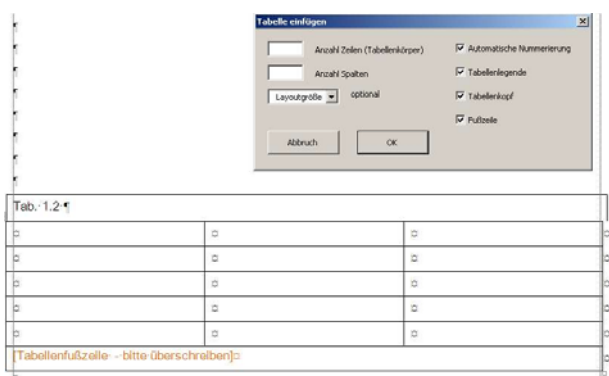


Vorhandene Tabelle formatieren: Bei Tabellen aus anderen Word-Dokumenten weisen Sie bitte die Formate manuell zu. Stellen Sie dazu den Cursor in die entsprechende Zeile und wählen Sie

→ Tabellenformate:

- Format **Tab.-Überschrift** zuweisen
- Format **Tab.-Kopf** zuweisen
- Format **Tab.-Körper** zuweisen
- Format **Tab.-Fuß** zuweisen

Hinweis: Tab.-Zählungen innerhalb der Container (s. bitte Abschnitt „Menü Didakt. Elemente“) sind im späteren Layout nicht möglich. Soll dennoch eine Zählung innerhalb der Container beibehalten werden, werden die Tabellen aus dem Container herausgelöst und nach Springer-Standard am oberen/unteren Seitenrand platziert; in diesem Fall ist ein Tab.-Verweis nötig.



Tab. 1.1 Entwicklung von gewerkschaftlichen Mitgliederzahlen und Organisationsgrad seit 1991 im Ost-West-Vergleich. (Quelle: eigene Darstellung nach Müller-Jentsch und **Itemann** 2000, S. 91)

Jahr	Mitglieder West	Veränderung	Organisationsgrad West (%)
1991	7.643		29,5
1992	7.624	-0,2	29,2
1993	7.384	-3,2	28,8
1994	7.179	-2,7	28,5
1995	6.994	-2,5	28,0
1996	6.828	-2,3	27,7

Brutto-Organisationsgrad II. Seit 2000 wird der **branchen- und personenspezifische Organisationsgrad** durch den DGB selbst nicht mehr veröffentlicht.

Tab. 1.3 Entwicklung von gewerkschaftlichen Mitgliederzahlen und Organisationsgrad seit 1991 im Ost-West-Vergleich. (Quelle: eigene Darstellung nach Müller-Jentsch und **Itemann** 2000, S. 91)

Jahr	Mitglieder West	Veränderung	Organisationsgrad West (%)
1991	7.643		29,5
1992	7.624	-0,2	29,2
1993	7.384	-3,2	28,8
1994	7.179	-2,7	28,5
1995	6.994	-2,5	28,0
1996	6.828	-2,3	27,7

Brutto-Organisationsgrad II. Seit 2000 wird der **branchen- und personenspezifische Organisationsgrad** durch den DGB selbst nicht mehr veröffentlicht.

ACHTUNG: Die automatische Tab.-Zählung funktioniert nur, wenn mindestens eine Kapitel-Überschrift im Dokument vorhanden ist.

Menü Abb./Tab./Listings/Verweise/Sonstiges

Sektion	Ü1 Ü4	Spitzm. frei	Tabellen ▾	Verweise ▾	Randspalte
Kap.-Titel	Ü2 Ü5	Spitzm. angh. fett	Abbildungen ▾	Fußnote	Legal numbers
Untertitel	Ü3	Spitzm. ang. kursiv	Listings ▾	Indexeintrag	
Überschriften			Abb./Tab./Listings/Verweise/Sonstiges		

Querverweise einfügen auf

Abbildungen und Tabellen: Bitte denken Sie daran, auf eingefügte Abbildungen und Tabellen immer einen entsprechenden Querverweis im Text einzufügen.

Wählen Sie → **Verweise** → **Querverweis Abbildung** bzw. → **Querverweis Tabelle** und wählen sie im Auswahlfenster die entsprechende Abbildung bzw. Tabelle aus. Den Link/die Verankerung können Sie beliebig mit Wörtern wie „siehe“, „vgl.“ etc. ergänzen. Wichtig ist nur, dass Sie dabei die Verankerung (grau hinterlegten Text) nicht löschen.

Überschriften: Wählen Sie → **Verweise** → **Querverweis Überschrift** für Verweise auf andere Abschnitte oder Kapitel. Verweisen Sie jedoch nur auf die Überschriften Ü1, Ü2 und Ü3. (Die Überschriften mit 4 und 5 Ziffern werden im Layout i.d.R. ohne Zahlen dargestellt.)

Wird das Manuskript kapitelweise abgespeichert, können Verweise auf Überschriften in anderen Kapiteln, **nur** über → **Verweise** → **Querverweis externes Kapitel** bzw. → **Querverweis externer Abschnitt** eingefügt werden. Die Nummer muss dann von Hand ergänzt werden.

Literatur: Über → **Verweise** → **Querverweis Literatur** können Sie Querverweise auf Literaturangaben einfügen. Voraussetzung: Die Zitierung erfolgt mit Ziffern.

Für die Zitierform Name Jahr steht keine Verlinkung in Springer-book-de zur Verfügung. Diese wird erst im späteren Herstellungsprozess eingefügt.

Beim Literaturquerverweis stellen Zahl und eckige Klammer einen Link/Anker auf das Literaturverzeichnis dar. Den Link/die Verankerung können Sie beliebig **außerhalb der Klammern** ergänzen; z.B. so: „vgl. Steinmann (2008, S. 275) [2]“. Wichtig ist allein, dass Sie den Link nicht löschen oder überschreiben, also die Zahl und die Klammern.

Bitte die Zitierart vorher mit dem Verlag abklären.

Aktualisieren Sie während der Manuskripterstellung in regelmäßigen Abständen die Querverweise mit → **Verweise/Felder aktualisieren**.

- Querverweis Abbildung einfügen
- Querverweis Tabelle einfügen
- Querverweis Kap./Abschn. einfügen (bis max. Ü2)
- Querverweis Literatur einfügen
- Querverweis externes Kapitel einfügen
- Querverweis externer Abschnitt einfügen
- Querverweis Formelzähler einfügen**
- Verweise/Felder aktualisieren

1.2.1 Querverweis Abbildung einfügen

Fügen Sie in Ihren Text Querverweise auf Abbildungen ein: siehe Abb. 1.1. Den Link/die Verankerung können Sie beliebig mit Wörtern wie „siehe“, „vgl.“ etc. ergänzen. Wichtig ist allein, dass Sie dabei die Verankerung nicht löschen (den Link/die Verankerung erkennen Sie bei Antippen mit dem Cursor an der grauen Unterlegung.). Dieser einmal eingefügte dynamische Querverweis **lässt** sich jederzeit aktualisieren (siehe Abschn. 1.2.3).

1.2.2 Querverweis Tabelle einfügen

Fügen Sie in Ihren Text Querverweise auf Tabellen ein: siehe Tab. 1.3. Den Link/die Verankerung können Sie beliebig mit Wörtern wie „siehe“, „vgl.“ etc. ergänzen. Wichtig ist allein, dass Sie dabei die Verankerung nicht löschen (den Link/die Verankerung erkennen Sie bei Antippen mit dem Cursor an der grauen Unterlegung.). Dieser einmal eingefügte dynamische Querverweis **lässt** sich jederzeit aktualisieren (siehe auch Kap. 7).

1.2.3 Querverweis Literatur einfügen

Fügen Sie in Ihren Text Querverweise auf Literaturangaben ein, z.B. so [3] oder so: siehe Fritzlar (1989) [2]. Der Querverweis besteht nur aus der Nummer des Literatureintrags am Ende des Kapitels oder des Dokuments und den beiden eckigen Klammern. Den Link/die Verankerung können Sie

Hinweis:

Verlinkte Verweise können erst dann eingefügt werden, wenn der Text, auf den verwiesen wird (z.B. Literaturliste), vorhanden ist. Ebenso muss man z.B. zuerst die Tabelle oder die Abbildung (als Platzhalter) eingefügt haben, bevor man (dynamisch) darauf verweisen kann.

Menü Abb./Tab./Listings/Verweise/Sonstiges

Sektion	Ü1 Ü4	Spitzm. frei	Tabellen ▾	Verweise ▾	Randspalte
Kap.-Titel	Ü2 Ü5	Spitzm. angh. fett	Abbildungen ▾	Fußnote	Legal numbers
Untertitel	Ü3	Spitzm. ang. kursiv	Listings ▾	Indexeintrag	
Überschriften			Abb./Tab./Listings/Verweise/Sonstiges		

Fußnoten einfügen

Der Button → **Fußnote** öffnet die Standard-Fußnotenfunktion von Word. Die Fußnoten werden i.d.R. kapitelweise fortlaufend nummeriert und am Seitenende angefügt.

Bitte verwenden Sie diese Funktion möglichst sparsam.

Indexeintrag

für das Stichwortverzeichnis: Mit dem Button → **Indexeintrag** öffnet sich das Fenster zur Festlegung der Indexbegriffe. Bitte legen Sie pro Manuskriptseite 1-3 Stichworte für das Stichwortverzeichnis fest.

Markieren Sie dazu das entsprechende Wort und klicken dann auf die Schaltfläche. Der Begriff erscheint nun als Haupteintrag im Fenster **Indexeintrag festlegen**. Stichwortverzeichnisbegriffe sollten in der Regel im Nominativ Singular stehen; korrigieren Sie ggf. das Wort entsprechend. Klicken Sie dann auf **Festlegen**, damit der Begriff als Indexeintrag gespeichert wird.

Handelt es sich bei dem markierten Begriff um einen Untereintrag, müssen Sie ihn in das Feld „Untereintrag“ kopieren und unter „Haupteintrag“ den Hauptbegriff eingeben. Danach ebenfalls auf „Festlegen“ klicken.

Achtung: Klicken Sie **nie** auf „Alle festlegen“, da sonst alle Stellen, an denen das markierte Wort auftaucht, in das Stichwortverzeichnis übernommen werden.

Zur Kontrolle können Sie im Menü Extras über → **Schlussarbeiten** → **Index einfügen** ein provisorisches Verzeichnis der markierten Begriffe erstellen. Bitte löschen Sie das so erzeugte Verzeichnis wieder, bevor Sie die endgültigen Manuskriptdaten an den Verlag übergeben, da der Satzbetrieb für die Erzeugung des Stichwortverzeichnisses ausschließlich die Indexeinträge in der Textdatei benutzt.

Menü Abb./Tab./Listings/Verweise/Sonstiges

Sektion	Ü1 Ü4	Spitzm. frei	Tabellen ▾	Verweise ▾	Randspalte
Kap.-Titel	Ü2 Ü5	Spitzm. angh. fett	Abbildungen ▾	Fußnote	Legal numbers
Untertitel	Ü3	Spitzm. ang. kursiv	Listings ▾	Indexeintrag	
Überschriften			Abb./Tab./Listings/Verweise/Sonstiges		

Randspalte und Rand-Lexikon

Wichtig: Bitte benutzen Sie diese beiden Funktionen nur, wenn ausdrücklich mit dem Verlag vereinbart. Sie können nur bei Büchern mit einem Randspaltenlayout (Margin) umgesetzt werden.

Randspalte: Damit wird zusätzlicher Text formatiert, der in der Randspalte neben dem Anfang eines Absatzes platziert wird.

Zum Einfügen klicken Sie am Ende des Absatzes, zu dem der Randspaltentext gehören soll, auf → **Randspalte** und schreiben dann den entsprechenden Text in den Rahmen „Marginalienblock“.

Rand-Lexikon: Markieren Sie in einem bestehenden Absatz einen oder mehrere Begriffe und wählen danach → **Rand-Lexikon**, so wird der selektierte Eintrag farbig markiert und in eckigen Klammern danach nochmals eingefügt. Im späteren Layout wird der Begriff dann als Stichwort in der Randspalte ausgegeben, und zwar genau in der Zeile, in der der Begriff in der Textspalte erscheint. Den Randspaltentext in der Klammer können Sie bearbeiten.

Manuskript

Sofern der Bewerber überzeugt davon ist, dass sich eine Bewerbung für ihn lohnt, wird er im nächsten Schritt sein Bewerbungsinteresse per E-Mail oder anhand einer Internetschnittstelle bekunden. Daraufhin wird ihm per E-Mail ein persönliches Passwort für eine Online-Bewerbung zugesandt. Dieser Zugang ermöglicht es den Bewerbern, ihre biografischen Angaben und Bewerbungsunterlagen anhand von online-basierten Fragebögen und anderen Eingabemöglichkeiten.

Marginalienblock Start

Online-Bewerbung

Marginalienblock Stop

Layout-Beispiel

Online-Bewerbung

Sofern der Bewerber überzeugt davon ist, dass sich eine Bewerbung für ihn lohnt, wird er im nächsten Schritt sein Bewerbungsinteresse per E-Mail oder anhand einer Internetschnittstelle bekunden. Daraufhin wird ihm per E-Mail ein persönliches Passwort für eine Online-Bewerbung zugesandt. Dieser Zugang ermöglicht es den Bewerbern, ihre biografischen Angaben und Bewerbungsunterlagen anhand von online-basierten Fragebögen und anderen Eingabemöglichkeiten einzustellen und sich so direkt beim Unternehmen zu bewerben.

Manuskript

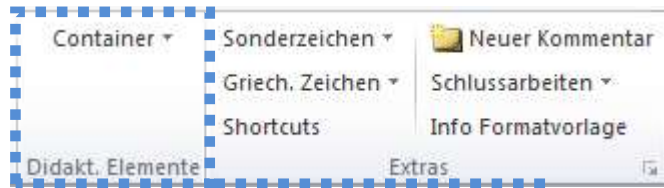
Alternativ ist aber auch zu erwägen, wie interessierten Bewerbern vor der eigentlichen Testung Trainingsmöglichkeiten anhand ähnlicher Verfahren eingeräumt werden können. Hierdurch können auch Testverzerrungen durch eine unterschiedliche Vertrautheit der Zielpopulation mit dem Testmaterial reduziert werden. Neben **Übungseffekten** können online-basierte Assessments auch gezielt verfälscht werden, indem sich beispielsweise Bewerber von anderen bei der Testbearbeitung helfen lassen oder eine andere Person statt des Bewerbers den Test bearbeitet. Bisher gibt es kaum realistische Möglichkeiten.

Layout-Beispiel

Übungseffekte

Alternativ ist aber auch zu erwägen, wie interessierten Bewerbern vor der eigentlichen Testung Trainingsmöglichkeiten anhand ähnlicher Verfahren eingeräumt werden können. Hierdurch können auch Testverzerrungen durch eine unterschiedliche Vertrautheit der Zielpopulation mit dem Testmaterial reduziert werden. Neben Übungseffekten können online-basierte Assessments auch gezielt verfälscht werden, indem sich beispielsweise Bewerber von anderen bei der Testbearbeitung helfen lassen oder eine andere Person statt des Bewerbers den Test bearbeitet. Bisher gibt es kaum realistische Möglichkeiten.

Menü Didakt. Elemente



Didaktische Elemente Container

In diesem Menü haben Sie die Möglichkeit, besondere Textpassagen (sog. Container) zu markieren. Sie werden später im gedruckten Buch und im e-Book typographisch vom laufenden Text unterschieden.

Die meisten Container sind sog. mit dem Text **mitlaufende Container** (s. oben rechts)

Zum Einfügen eines Containers wählen Sie den entsprechenden Eintrag im Menü → **Container** und schreiben dann den entsprechenden Text in den Rahmen.

Container können Text und Aufzählungen enthalten, die mit den entsprechenden Buttons → **Grundschrift** bzw. den Formaten im Menü → **Aufzählungen** formatiert werden. Container können mit einer Überschrift beginnen, die mit → **Container-Überschrift** formatiert wird.

Wichtig: Der Containertext steht immer zwischen einer Start- und einer Endzeile. Diese Zeilen dürfen **nicht** geändert werden, weil sonst die spätere Konvertierung in die entsprechenden Layout-Elemente nicht funktioniert.

Weitere Informationen zur Verwendung der Container finden Sie in den Hinweisen für Autoren: *Vom Manuskript zum Buch in drei Schritten* sowie im Referenzdokument *Springer-book-de_Referenzdokument.docm*.

Container

AbbreviationGroup / Abkürzungsliste
Background Information / Zusätzliche Information
Definition
Definition List
Example / Beispiel
Glossary / Glossar
Important / Wichtig / Merksatz
Legal Text / Gesetzestext
Programmcode
Overview / Übersicht
Questions / Fragen
Tip / Tipp
Trailer
Warning / Cave
Conclusion / Fazit, Zusammenfassung
Container-Überschrift
Term
Description

Beispiel für Container ohne Überschrift

Important Start
 Didaktische Elemente, die zur Auswahl stehen, werden als Container bezeichnet.
Important Stop

Beispiel für Container mit Überschrift

Overview Start
 Container
 → Am Kapitelanfang
 → Abstract
 → Trailer
 → Im Kapitel
 → Definition
 → Example/Beispiel
 → Important/Merksatz
 → Overview/Übersicht
 → Tip
 → Background Information/Hintergrund
 → Questions/Fragen/Aufgaben
 → Program Code
 → Definition List
 → Am Kapitelende
 → Conclusion/Fazit
 → Am Buchende
 → Glossary/Glossar
Overview Stop

Menü Didakt. Elemente

Layoutumsetzung:

Ausgewählte Container/Elemente:

- Abstract
- Example/Beispiel
- Questions/Aufgaben
- Conclusion/Fazit

Beispiel

Im Forschungs- und Innovationszentrum von BMW, einem vollverspiegelten Gebäude im Norden von München, leitet Rudolph die Abteilung Akustik und Schwingungen. Gemeinsam mit seinen 200 Mitarbeitern hat er die Aufgabe, Geräusche zu eliminieren, zu verändern, gewünschte Anteile zu verstärken. Damit aus jedem Geräusch im und am Auto der typische BMW-Sound wird.

Der klingt in erster Linie nach guter Qualität und viel Geld. „Wenn ein Kunde eine sechsstellige Summe für einen 7er hinlegt, will er keinen Wagen bekommen, der sich wie eine Blechbüchse anhört“, sagt Rudolph. Wer eine BMW-Tür zuschlägt, sollte kein „hohles“, sondern ein „dumpfes“ Geräusch hören. „Der Fahrer muss das Gerät beim Zuschlagen der Wagentür mit einer massiven Tressortür assoziieren, die einen Crash unbeschadet übersteht und für Sicherheit sorgt.“ Der elektrische Fensterheber wiederum soll eine spielerische Leichtigkeit vermitteln.

- Überschrift 1

1.1 Prüfungsrelevanz des Lernfelds

- laufender Text

Das Lernfeld 1 enthält zunächst einmal die gesamten *Grundlagen des kaufmännischen Teils* der schriftlichen Prüfung. Ohne ein grundlegendes Verständnis, welche Gebiete und Inhalte „kaufmännisches Wissen“ umfasst, ist die Ausbildung nicht zu bewältigen. Es gibt aber nur einen Prüfungsteil, in dem die Lerninhalte aus Lernfeld 1 konkret abgefragt werden, und das ist die *Wirtschafts- und Sozialkunde-Prüfung*.

- Trailer
- Important/Merksatz
- Tip
- Warning/Cave

- ▶ „Publish or perish“. In den Naturwissenschaften kommt es auf die Schnelligkeit der Publikation an.
Springer-Zeitschriften veröffentlichen die Artikel deshalb online first, d. h. vor dem Erscheinen des gedruckten Hefts
- ▶ **Tipp** Je wohler sich jemand fühlt, desto länger bleibt er. Im Festzelt, bei der Party und auch im Kaufhaus.

- Overview/Übersicht

Einsatz funktioneller Musik

- Vorher klären:
 - Welche Musik hören meine Bezugsgruppen?
 - Wann ist welche Bezugsgruppe überwiegend im Geschäft?
 - Ist die Qualität der Darbietung akzeptabel?
 - Ist die Lautstärke so eingestellt, dass die Musik angenehm im Hintergrund bleibt und somit kein Gesprächshindernis darstellt?
 - Ist die Musik mit anderen atmosphärischen Servolutionen sinnvoll gekoppelt, z. B. Beduftung, damit es für den Kunden ein positives und stimmiges Gesamterlebnis wird?
- Vermeiden:
 - Weder Ihre Musikvorlieben noch die der Angestellten sollten ausschlaggebend für die Musikauswahl sein.
 - Musik sollte nicht zu laut und zu komplex sein.
 - Spielen Sie nicht zu jeder Tageszeit die gleiche Art von Musik ab.

- Definition

- ▶ **Handelsname** Dies ist der Name, unter dem der Hersteller das Medikament vertreibt. Dieser Name muss nichts mit dem Substanznamen zu tun haben, sondern wird oft unter Vermarktungsgesichtspunkten gewählt.

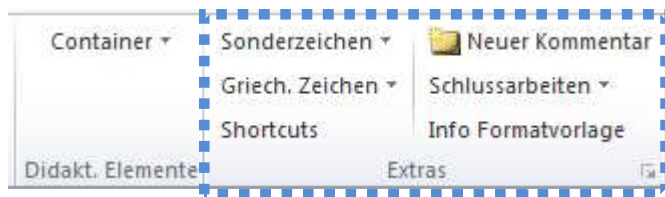
- Legal text

ber nicht mitwirkt:

§ 642 BGB – Mitwirkung des Bestellers

(1) Ist bei der Herstellung des Werkes eine Handlung des Bestellers erforderlich, so kann der Unternehmer, wenn der Besteller durch das Unterlassen der Handlung in Verzug der Annahme kommt, eine angemessene Entschädigung verlangen. (...)

Menü Extras



Sonderzeichen:

- Einige häufig verwendete Sonderzeichen können Sie direkt über das Menü → **Sonderzeichen** auswählen.
- Oder Sie öffnen unter → **Weitere Symbole** die Word-Sonderzeichentabelle und wählen dort das gewünschte Zeichen aus.

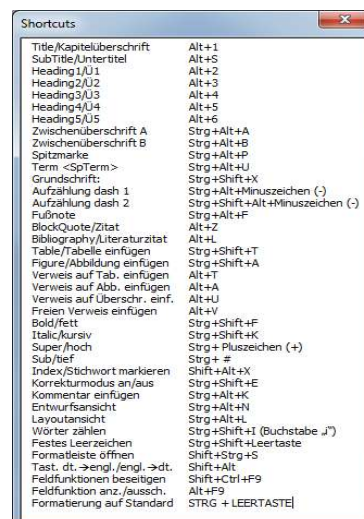
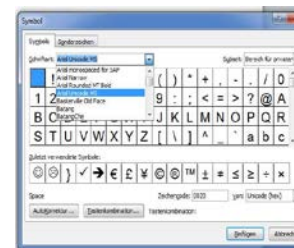
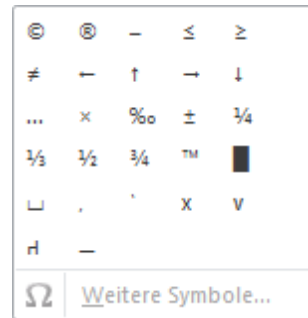
Achtung: Bitte wählen Sie unter → **Weitere Symbole** ausschließlich **Arial Unicode**!

Unicode bietet eine eindeutige Nummer für jedes Zeichen, unabhängig davon, welche Plattform, welches Programm oder welche Sprache verwendet wird.

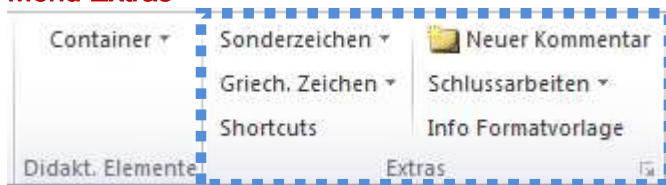
Griechische Zeichen: Zum Einfügen von griechischen Zeichen gehen Sie analog vor. → **Griechische Zeichen**

Shortcuts: Wenn Sie gerne mit Tastenkombinationen, sog. Shortcuts, arbeiten, dann finden Sie hier die wichtigsten zusammengestellt.

Neuer Kommentar: Mit dieser Word-Funktion können Sie zum Beispiel Hinweise für den Verlag formulieren. Oder Sie können – falls mehrere Autoren an dem Dokument arbeiten – auf diese Weise Ihre Fragen und Hinweise notieren.



Menü Extras



Schlussarbeiten

Verweise/Felder aktualisieren:

Mit dieser Funktion können Sie jederzeit die Felder Verweise, Abb.-/Tab.-Nummern etc. aktualisieren.

Stichworteinträge nach Arial Unicode:

Vereinheitlicht die Schriftart aller Stichworteinträge.

Alle Änderungen annehmen:

Falls Sie (oder Ihre Koautoren) im Modus Änderungen nachverfolgen gearbeitet haben, können Sie diese mit dieser Schaltfläche annehmen.

Kommentare u. Abschnittswechsel löschen:

Mit dieser Schaltfläche können Sie alle Kommentare und eventuelle Abschnittswechsel löschen. Gleichzeitig werden damit auch multiple Leerzeichen, leere Absätze sowie das Inhalts- und das Stichwortverzeichnis entfernt (sofern sie prüfhalber eingefügt wurden). **Nicht** automatisch entfernt werden die Tab.- und Abb.-Liste.

Validierung des Dokuments durchführen:

Damit können Sie prüfen, ob überall die richtigen Formate enthalten sind, z.B. Absatz- und Zeichenformate, aber auch die Container werden geprüft

Markierung Validierungsfehler zurücksetzen:

Entfernt die Markierung der bei der Validierung gefundenen Fehler wieder.

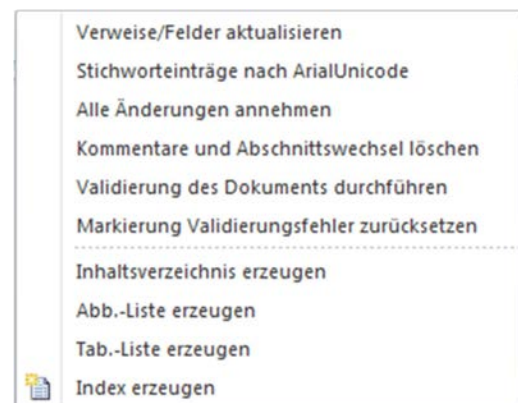
Inhaltsverzeichnis erzeugen:

Mit dieser Schaltfläche können Sie das Gesamtinhaltsverzeichnis Ihres Kapitels erzeugen, um z.B. die Gliederung Ihres Kapitels zu überprüfen.

Abb.-Liste erzeugen:

Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste mit allen im Dokument referenzierten Abbildungen erzeugt. Sie enthält die Angaben, die in die Abbildungsplatzhalter eingegeben wurden. Benutzen Sie diese Liste, um vor der Abgabe das Material auf Vollständigkeit zu prüfen. Die Liste muss vor MS-Abgabe wieder aus dem Kapitel wieder entfernt werden.

Vorsicht beim Löschen der querformatigen Abb.-Liste! Man muss sie rückwärts markieren, d.h. von hinten nach vorn, und dann löschen. Geht man umgekehrt vor, überträgt sich das Querformat auf alle davor befindlichen Textteile, d.h. Ihr gesamtes Dokument erscheint im Querformat.



Tab.-Liste erzeugen:

Enthält Ihr Kapitel viele Tabellen, empfiehlt es sich, auch eine Liste der im Dokument enthaltenen Tabellen zu erstellen.

Index erzeugen:

Zur Kontrolle der festgelegten Indexbegriffe können Sie über mittels dieser Funktion ein provisorisches Verzeichnis erstellen. Bitte löschen Sie das erzeugte Verzeichnis wieder (Kommentare und Abschnittswechsel löschen), bevor Sie die endgültigen Manuskriptdaten an den Verlag übergeben, da der Satzbetrieb für die Erzeugung des Stichwortverzeichnisses auf die Indexeinträge in der Textdatei zurückgreift.

Info Formatvorlage

Unter diesem Button erhalten Sie allgemeine Informationen über die Formatvorlage, unter anderem die Versionsnummer.

