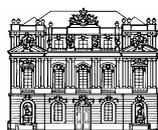


Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen

Version 2.0 – März 2006



Verlag der Österreichischen Akademie der Wissenschaften

Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

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.....	5
1.1.4 PDF für den Druck.....	6
1.1.5 PDF online	6
1.1.6 CD- und DVD-Produktion.....	6
2. Manuskripterstellung auf Basis strukturierter Texte	7
2.1. Dokumentvorlagen in Word	7
2.1.1 Schriften.....	7
2.1.2 Unicode	8
2.1.3 Dokumentnamen	8
2.1.4 Hinweise zur Formatierung	8
2.1.5 Word-Einstellungen	12
2.1.6 Liste der Dokumentvorlagen	14
2.1.7 Beschreibung einer Dokumentvorlage	16
2.1.7 Wo finde ich eine Dokumentvorlage und wie installiere ich sie?	18
2.1.8 Wie arbeite ich mit einer Dokumentvorlage?.....	21
2.1.9 Formatvorlagen.....	22
2.1.10 Bearbeitung von bestehenden (unstrukturierten) Texten.....	24
2.1.11 MultiKey	26
2.2 XML-Editor mit Redaktionssystem	27
2.2.1 XML-Kurzübersicht.....	27
2.3 Classical Text Editor.....	28
3. Scannen von SW- und Farbbildern.....	29
3.1 Grafiken.....	30
4. Umbruch/Layout anhand strukturierter Texte	33
4.1 Schriften.....	39
4.2 Typografisches.....	39
4.3 Dokumentnamen	39
4.4 Bilder und Grafiken im Umbruch.....	40
5. PDF für den Druck	41
6. PDF online	45
6.1 Erstellung von gescannten elektronischen Publikationen	47
7. CD- und DVD-Produktion	49

Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

1. ALLGEMEINES

Der Verlag der Österreichischen Akademie der Wissenschaften stellt erstmals technisch bindende Richtlinien für die Erstellung von Publikationen zur Verfügung.

Der Aufbau der Richtlinien ist modular; die einzelnen Kapitel

- Erstellung des Textes in strukturierter Form
- Anfertigung von Scans und Grafiken
- Ausführung des Umbruchs/Layouts
- Lieferung der fertigen Daten in PDF zum Druck
- Lieferung der online-PDF-Daten für den Verlag
- Hinweise für CD- und DVD-Produktionen

sind in der Folge ausführlich beschrieben.

1.1 Kurzfassung

1.1.1 Strukturierter Text

Als Basis für jede Publikation dient der Text des Autors. Dieser Text kann in unterschiedlichen Varianten und Programmen erstellt werden. 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 das gleiche Druckformat, der gleiche XML-Tag usw. verwendet. Der Vorteil dieser Konsistenz zeigt sich in der Weiterverarbeitung – speziell in Layoutprogrammen und Onlinesystemen bzw. Datenbanken.

Diese Richtlinien beschreiben drei Arten der strukturierten Texterstellung: das Textverarbeitungsprogramm Word, den XML-Editor und den Classical Text Editor.

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.

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.

1.1.3 Umbruch/Layout

Im Regelfall gibt es zwei Buchformate: 21 × 29,7 cm (A4), ein- und zweispaltig, und 15 × 22,5 cm.

Ähnlich dem Kapitel über Scans/Grafiken werden hier die grundlegenden Details von Seitenformaten über Satzspiegel bis hin zur korrekten Benennung der Daten vorgegeben.

Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

Welches Layout-/Umbruchprogramm verwendet wird, obliegt der jeweilig damit betrauten Firma/Person. Voraussetzung ist allerdings immer die korrekte Übernahme des strukturierten Textes und die Erstellung von PDF-Daten, die den Kriterien des Kapitels „PDF online“ entsprechen (Unicode-konform, Suchmöglichkeiten ...).

1.1.4 PDF für den Druck

Sollten Sie den Umbruch selbst durchgeführt haben, zählt auch die Erstellung der PDF-Daten zu Ihrem Aufgabengebiet.

Dieser Vorgang ist im Kapitel „PDF für den Druck“ beschrieben.

1.1.5 PDF online

Diese Daten werden aus der Letztversion der PDF-Druckdaten erstellt. Daher sind in der Regel auch Druckereien mit dieser Aufgabe betraut.

Der Inhalt dieses Kapitels dient nur zur Information und soll den letzten Punkt der „durchgängigen Struktur“ erläutern.

1.1.6 CD- und DVD-Produktion

Aufgrund von komplexen Inhalten und Umfängen (Katalogtexte, Tafelseiten etc.) werden diese Daten vielfach auf CD oder DVD produziert und der gedruckten Publikation beigelegt.

Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

2. MANUSKRIPTERSTELLUNG AUF BASIS STRUKTURIERTER TEXTE

Die Österreichische Akademie der Wissenschaften bietet zur Manuskripterstellung auf der Basis strukturierter Texte mehrere Möglichkeiten an:

2.1. Dokumentvorlagen in Word

Die Mehrzahl der Manuskripte wird im Textverarbeitungsprogramm Word erstellt.

Nach Möglichkeit sollte es die Version 2003 sein.

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.

Gleichzeitig mit den Dokumentvorlagen stellt die ÖAW das Programm MultiKey von Dr. Stefan Hagel zur komfortablen Texteingabe mit der Schriftart „Aisa Unicode“ samt Konvertierungswerkzeug zur Verfügung. Der Zugang zu diesem Programm erfolgt über den Link: <http://www.oeaw.ac.at/kal/multikey/>.

2.1.1 Schriften

Um aus gedruckten Publikationen voll funktionsfähige Online-Daten erstellen zu können, ist die Verwendung von Unicode-Fonts Voraussetzung.

Zum Lieferumfang von Microsoft Windows bzw. Microsoft Office (abhängig von der Version) gehören einige Unicode-Schriftarten, wie Times New Roman, Arial, Palatino Linotype, Garamond, Courier New, Georgia, Tahoma und Verdana.

Die Unicode-Schriftart „Aisa Unicode“ wird mit der Installation von MultiKey mitgeliefert. Eine Übersicht über Unicode-Schriften bietet Allan Wood unter <http://www.alanwood.net/unicode/fonts.html>.

Grundschrift des Manuskriptes ist Times New Roman. Diese Schriftart ist eine Unicode-kompatible Schrift und verfügt über eine Vielzahl von Unicode-Zeichen. Im Regelfall sollte mit dieser Schrift das Auslangen gefunden werden. Ist dies aber nicht der Fall, so ist für einzelne Zeichen der Font „TITUS Cyberbit Basic“ zu verwenden. Ein Download des Fonts ist unter <http://titus.fkidg1.uni-frankfurt.de/unicode/tituut.asp> möglich.

Bei den Dokumentvorlagen „Mykenisch.dot“ und „Kelten.dot“ ist dieser Font bereits integriert. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, mit dem Tool „MultiKey“ eine Vielzahl von Sprachen abzudecken.

Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

2.1.2 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.

2.1.3 Dokumentnamen

Sollte die Publikation im Siglenverzeichnis vorkommen, muss sie das Kürzel des Siglenverzeichnisses beinhalten, z. B.:

Jahrbuch der Byzantinistik = „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.

2.1.4 Hinweise zur Formatierung

Um ein Word-Dokument zu strukturieren, muss der Text mit Formatvorlagen formatiert werden. Man unterscheidet Absatzformate und Zeichenformate. Absatzformate gelten immer für einen gesamten Absatz, Zeichenformate allerdings nur für einzelne Zeichen oder Wörter. Optisch macht es keinen Unterschied, ob ein Text manuell formatiert (z. B. Schriftattribute ändern und größer machen) oder einfach das passende Absatzformat verwendet wurde. 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 jeder Dokumentvorlage vorkommen.

Es gibt zu jeder Dokumentvorlage (z. B. „Varia.dot“) eine detaillierte Auflistung der Formatvorlagen mit Hinweisen zu Absatzformaten, Zeichenformaten und Makros sowie einen Beispieltext. *Wie man Dokumentvorlagen installiert und wie man mit den Formatvorlagen arbeiten kann, ist im Kapitel „Manuskripterstellung auf Basis strukturierter Texte“ unter Punkt 2.1.7 und 2.1.8 beschrieben.*

Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

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.

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

Auslassungspunkte (...) [ALT+STRG+.]

Geschützte Leerzeichen [STRG+SHIFT+LEERTASTE]

Leerzeilen
 Leerzeilen zwischen den Absätzen nur dort einfügen, wo sie tatsächlich sein sollen. Für geringere Abstände steht das Absatzformat „Standard mit Absatz“ zur Verfügung.

Aufzählungen
 Für Aufzählungen wie „1.“, „a)“, „●“, „–“ die dazu definierten Absatzformate „Aufzählung“ bzw. „Aufzählung2“ (für die 2. Aufzählungsebene) verwenden, da automatische Aufzählungen im Word von den Layoutprogrammen nicht richtig übernommen werden können.

Hervorhebungen
 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.

Tabulatoren
 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 Tabellenformatierung sind diese Werte meist untauglich.
 Zur Aufstellung von Listen oder für andere Einrückungen nach Bedarf individuelle Tabstopps per Menü („Format/Tabstopps“) oder mit dem Word-Lineal definieren.

Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

Tabellen	<p>Tabellen werden von Layoutprogrammen wie InDesign, Framemaker, 3B2 automatisch mit dem gesamten Inhalt übernommen; die Nachbearbeitung erfolgt in diesen Programmen. Voraussetzung ist, dass die Tabellen in Word richtig angelegt sind – Tabellenzeilen, Tabellenspalten müssen eingehalten werden.</p> <p>Auf keinen Fall die Funktion [Einfügen/Textfeld] verwenden; das gilt nicht nur für Tabellen, sondern generell. Textfelder werden von keinem Layoutprogramm übernommen!</p>
Beschriftungen/Verweise Automatischer Inhalt Automatische Register	<p>Viele Autoren nützen diese komfortablen Automatismen von Word.</p> <p>Es muss allerdings darauf geachtet werden, dass bei der Anwendung der Automatismen – speziell bei der Erstellung von mehreren Registern – richtig vorgegangen wird.</p>
Indexeinträge	<p>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.</p> <p>Erstellen von Indexeinträgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Markieren Sie den Text, den Sie als Indexeintrag verwenden möchten. – Drücken Sie Alt-Shift-X. – 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	<p>Fußnoten können mit dem Befehl „<i>Einfügen / Referenz / Fußnoten</i>“ eingefügt werden. Dabei werden automatisch die richtigen Absatz- und Zeichenformate verwendet. Vor und nach dem Fußnotenzeichen soll ein Tabstoppsymbol eingefügt werden, damit die Formatierung stimmt. Für diesen Zweck wurde in die Dokumentvorlagen ein Makro integriert, welches diese Aufgabe erledigt. Dieses Makro „Tabs im Fußnotentext einfügen“ nach Fertigstellung des Word-Dokuments ausführen.</p>
Sonderzeichen	<p>Für fremdsprachige Texte kann am besten das Tool „MultiKey“ verwendet werden. Einzelne Sonderzeichen können mit Hilfe des Menüpunktes „<i>Einfügen / 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 neueren Word-Versionen kann man per Alt-Code auch Unicodezeichen eingeben. Bei der Eingabe von Alt-Codes muss die „Alt-Taste“ gedrückt und der Code auf der Zifferntastatur eingegeben werden.</p>

Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

Silbentrennung,
Zeilenschaltungen

Mit „*Extras / Sprache / Silbentrennung*“ 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.

Formatierungszeichen
einblenden

Auf der Standardsymbolleiste auf „Einblenden/Ausblenden ¶“ klicken, um alle Formatierungszeichen ein- oder auszublenden. Damit können auch die XE-Felder der Indexeinträge einblendend und bearbeitet werden (z.B.: { XE „Indexeintrag:Untereintrag“ }).

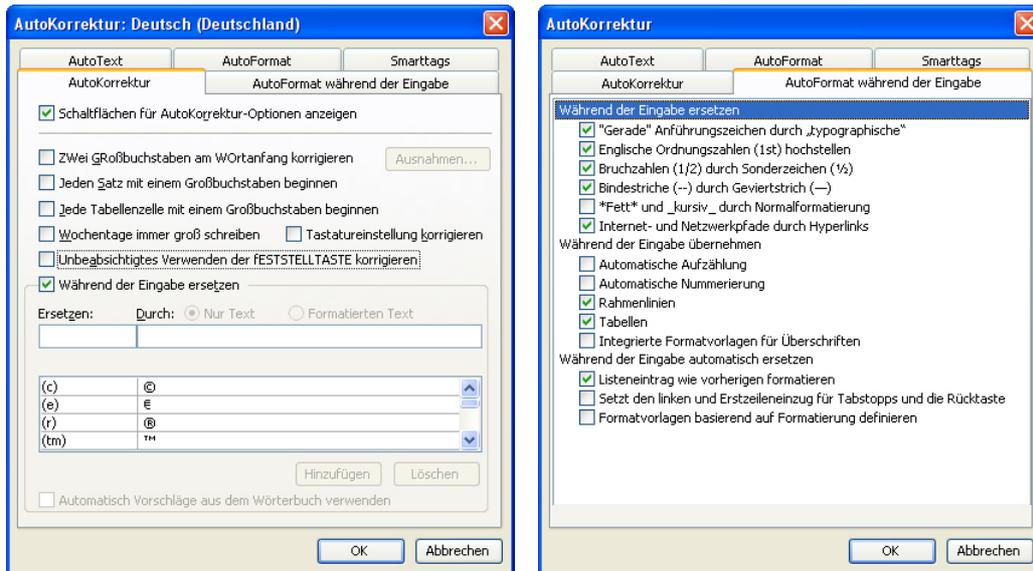
Bilder/Grafiken in Word

Zur Manuskriptvorlage sollen Bilder und Grafiken in den Text eingebaut sein, es sei denn, es handelt sich um abgeschlossene Bildteile.
Bilder und Grafiken sollten zu diesem Zeitpunkt bereits als TIFF oder EPS, Farbbilder und Farbgrafiken in CMYK, in der richtigen Größe gescannt oder als Grafik angefertigt, 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“ unter Punkt 3.1 und dem Kapitel „Umbruch“ unter Punkt 4.4 zu entnehmen.

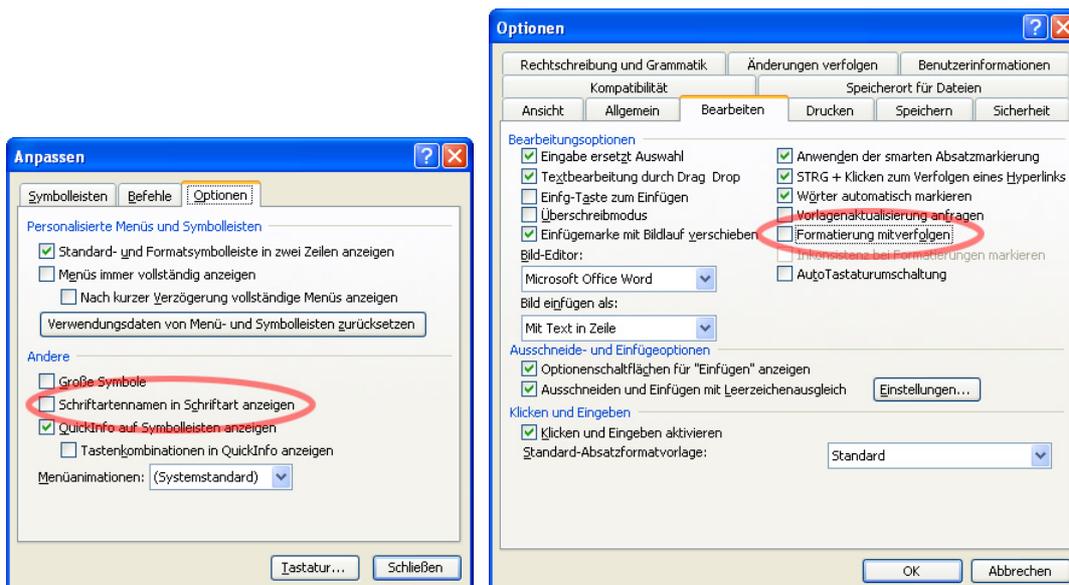
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

2.1.5 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 Ihren Bedürfnissen angepasst werden, nicht benötigte Optionen sollten deaktiviert werden: Menü „**Extras / 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** sollte man den Punkt „*Formatvorlagen basierend auf Formatierung definieren*“.



Weiters kann es hilfreich sein, wenn die Option „*Schriftartennamen in Schriftart anzeigen*“ unter „*Extras / Anpassen / Optionen*“ deaktiviert wird, da dann die Liste der Formatvorlagen kompakter angezeigt wird. **Unbedingt deaktiviert** sollte die Option „*Formatierung mitverfolgen*“ unter „*Extras / Optionen*“ sein.

Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

Zum Abschluss noch einige Hinweise:

- Dateien nach den auf Seite 8 unter „Dokumentnamen“ angeführten Beispielen benennen
- auf dem Datenträger nur die benötigten Dateien speichern und eine kurze Auflistung mitschicken, die die Dateinamen und etwaige Hinweise auf verwendete Automatismen, Zustand der beigestellten Bilder und Grafiken usw. enthält
- sicherheitshalber anführen, ob es sich um neue oder alte Rechtschreibung handelt

Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

2.1.6 Liste der Dokumentvorlagen

Aufgrund der Vielfalt der Publikationen stellt die ÖAW mehrere Dokumentvorlagen in Word zur Verfügung. Es wurde versucht, sie dem Namen nach den verschiedenen Kommissionen zuzuordnen. Bisherige geringe Abweichungen im Erscheinungsbild wurden dahingehend vereinheitlicht, dass manche Dokumentvorlagen auch für mehrere Kommissionen ihre Gültigkeit haben.

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

Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

Praehist-1.dot
Praehist-2.dot

Prähistorische Kommission

TIB-Text.dot

Tabula Imperii Byzantini (Textteil)

Varia.dot

Antike Literatur und lateinische Tradition
 Antike Rechtsgeschichte
 Balkan-Kommission
 Byzantinistikforschung
 Hist. Inst. beim Österr. Kulturforum in Rom (RHM)
 Iranistik
 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.dot

Südasiens-, Tibet- und Buddhismuskunde

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.

Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

2.1.7 Beschreibung einer Dokumentvorlage

anhand des Beispiels „VARIA.DOT“

DOKUMENTVORLAGE VARIA.DOT: ABSATZFORMATE

Name	Schrift	Absatz	Tasten- kombination
Standard	Times New Roman 11/13 pt	Blocksatz, Einzug: Erste Zeile 0,5 cm	Strg + Num 0
Standard mit Abstand	Times New Roman 11/13 pt	Blocksatz, Einzug: Erste Zeile 0,5 cm, Abstand vorher: 6,5 pt	
Autor	Times New Roman 11/13 pt, Kapitälchen, gesperrt	Zentriert	Strg + Num 7
Autor2	Times New Roman 11/13 pt, Kapitälchen, gesperrt	Zentriert	
Autor3	Times New Roman 11/13 pt, Kapitälchen, gesperrt	Zentriert	
Haupttitel	Times New Roman 16/18 pt	Zentriert, Abstand vorher: 13 pt	Strg + Num 8
Haupttitel 1	Times New Roman 11/13 pt, Großbuchstaben	Zentriert, Abstand nachher: 26 pt	
Untertitel	Times New Roman 11/13 pt, kursiv	Zentriert, Abstand vorher: 6,5 pt	Strg + Num 9
Titel 1	Times New Roman 11/13 pt, Großbuchstaben	Zentriert, Abstand vorher: 19,5 pt, Abstand nachher: 6,5 pt	Strg + Num 1
Titel 2	Times New Roman 11/13 pt, Kapitälchen	Zentriert, Abstand vorher: 19,5 pt, Abstand nachher: 6,5 pt	Strg + Num 2
Titel 3	Times New Roman 11/13 pt, kursiv	Zentriert, Abstand vorher: 19,5 pt, Abstand nachher: 6,5 pt	Strg + Num 3
Titel 4	Times New Roman 11/13 pt	Zentriert, Abstand vorher: 19,5 pt, Abstand nachher: 6,5 pt	Strg + Num 4
Titel 5	Times New Roman 11/13 pt, kursiv	Linksbündig, Abstand vorher: 13 pt	Strg + Num 5
Titel 6	Times New Roman 11/13 pt	Linksbündig, Abstand vorher: 13 pt	Strg + Num 6
Aufzählung	Times New Roman 11/13 pt	Blocksatz, hängender Einzug: 0,5 cm, Tabstopp: 0,5 cm	
Aufzählung2	Times New Roman 11/13 pt	Blocksatz, linker Einzug: 0,5 cm, hängender Einzug: 1 cm, Tab: 1 cm	
Standard mit Einzug	Times New Roman 11/13 pt	Blocksatz, linker Einzug: 0,5 cm	
Standard ohne Einzug	Times New Roman 11/13 pt	Blocksatz, ohne Einzug	
Kleindruck	Times New Roman 9/11 pt	Blocksatz, linker Einzug: 0,5 cm, Abstand vorher: 6,5 pt, nachher: 6,5 pt	
Besprechungen	Times New Roman 9/11 pt	Blocksatz, Einzug: Erste Zeile 0,5 cm	
Bildunterschrift	Times New Roman 9/11 pt	Linksbündig	
Tabellenunterschrift	Times New Roman 9/11 pt	Linksbündig	
Katalogtext	Times New Roman 9/11 pt	Linksbündig	
Literatur	Times New Roman 9/11 pt	Blocksatz, hängender Einzug: 0,5 cm	
Bibliographie	Times New Roman 9/11 pt	Blocksatz, hängender Einzug: 3 cm, Tabstopp: 3 cm	
Adresse	Times New Roman 11/13 pt, kursiv	Linksbündig, Abstand vorher: 26 pt	
Abstract	Times New Roman 9/11 pt	Blocksatz, ohne Einzug, Abstand vorher: 6,5 pt	
Schlüsselwort	Times New Roman 9/11 pt	Blocksatz, ohne Einzug, Abstand vorher: 6,5 pt	
Summary	Times New Roman 9/11 pt	Blocksatz, ohne Einzug, Abstand vorher: 6,5 pt	
Fußnotentext	Times New Roman 9/11 pt	Blocksatz, hängender Einzug: 0,5 cm, Tabs: 0,35 cm rechts, 0,5 cm links	

Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

DOKUMENTVORLAGE VARIA.DOT: ZEICHENFORMATE

Name	Schrift
fett	Absatz-Standardschrift + fett
kursiv	Absatz-Standardschrift + kursiv
fettkursiv	Absatz-Standardschrift + fett + kursiv
Kapitälchen	Absatz-Standardschrift + Kapitälchen
Großbuchstaben	Absatz-Standardschrift + Großbuchstaben
gesperrt	Absatz-Standardschrift + gesperrt (2 pt)
hochgest	Absatz-Standardschrift + hochgestellt
tiefgest	Absatz-Standardschrift + tiefgestellt

DOKUMENTVORLAGE VARIA.DOT: MAKROS

Name	Beschreibung
Tabs im Fußnotentext einfügen	Im Fußnotentext wird vor und nach dem Fußnotenzeichen ein Tabstoppsymbol eingefügt und das Leerzeichen nach dem Fußnotenzeichen entfernt. <i>Dieses Makro darf nur einmal je Dokument durchgeführt werden, da sonst zusätzliche Tabstoppsymbole eingefügt werden.</i>

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

Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

Beispieltext Dokumentvorlage: Varia.dot

AUTOR: FRANZ MUSTERMANN
AUTOR2: MAXIMILIAN MUSTERMANN
AUTOR3: MORITZ MUSTERMANN

Haupttitel: Hier steht ein Haupttitel
aus der neuen Dokumentenvorlage

HAUPTTITEL 1 MIT GROSSBUCHSTABEN, ZENTRIERT

Untertitel: Manchmal gibt es auch einen Untertitel

Standard: Das Standard-Absatzformat mit einem Einzug der ersten Zeile von 5 mm. Standard: Das Standard-Absatzformat mit einem Einzug der ersten Zeile von 5 mm. Standard: Das Standard-Absatzformat mit einem Einzug der ersten Zeile von 5 mm. Standard: Das Standard-Absatzformat mit einem Einzug der ersten Zeile von 5 mm.

Standard mit Abstand: Es gibt auch ein Absatzformat mit einem Abstand von einer halben Leerzeile vorher.

TITEL 1 MIT GROSSBUCHSTABEN, ZENTRIERT

TITEL 2 MIT KAPITÄLCHEN, ZENTRIERT

Titel 3 kursiv, zentriert

Titel 4 zentriert

Titel 5 kursiv links

Titel 6 links

1. Das ist das Absatzformat **Aufzählung**, es kann für eine nummerierte Liste verwendet werden. Die Nummerierung muss manuell durchgeführt werden, da automatische Aufzählungen von den meisten Layoutprogrammen nicht richtig übernommen werden können.
2. Das ist das Absatzformat **Aufzählung**, es kann für eine nummerierte Liste verwendet werden.
 - a) Es kann aber auch für andere Listen oder Aufzählungen verwendet werden.
 - b) Es kann aber auch für andere Listen oder Aufzählungen verwendet werden. Absatzformat „**Standard mit Einzug**“, falls ein Absatz generell einen linken Einzug haben soll.

Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

Absatzformat „**Standard ohne Einzug**“, falls ein Absatz gar keinen Einzug haben soll. Absatzformat „Standard ohne Einzug“, falls ein Absatz gar keinen Einzug haben soll.

- Zum Beispiel eine **Aufzählung** mit einem Punkt davor.
- Zum Beispiel eine **Aufzählung** mit einem Strich davor. Dieses Zeichen erhält man durch Drücken von „Strg“ und „Minus (auf der Zifferntastatur)“.
 - Ein Beispiel für das Absatzformat „**Aufzählung2**“, auch hier können sowohl nummerierte Listen als auch Aufzählungen mit individuellen Aufzählungszeichen verwendet werden.

a) Absatzformat „**Aufzählung2**“.

Kleindruck: Dieses Absatzformat steht für Kleindruck-Absätze mit Abstand vorher und nachher. Dieses Absatzformat steht für Kleindruck-Absätze mit Abstand vorher und nachher. Dieses Absatzformat steht für Kleindruck-Absätze mit Abstand vorher und nachher.

Besprechungen: Dieses Absatzformat steht für Kleindruck-Absätze mit einem Einzug der ersten Zeile von 5 mm ohne Abstand vorher und nachher. Besprechungen: Dieses Absatzformat steht für Kleindruck-Absätze mit einem Einzug der ersten Zeile von 5 mm ohne Abstand vorher und nachher.

Bildunterschrift in Kleindruck, linksbündig

Tabellenunterschrift in Kleindruck, linksbündig

Katalogtext in Kleindruck, linksbündig. Katalogtext in Kleindruck, linksbündig. Katalogtext in Kleindruck, linksbündig. Katalogtext in Kleindruck, linksbündig.

Literatur: Das Literatur-Absatzformat hat einen hängenden Einzug von 5 mm. Das Literatur-Absatzformat hat einen hängenden Einzug von 5 mm. Das Literatur-Absatzformat hat einen hängenden Einzug von 5 mm. Das Literatur-Absatzformat hat einen hängenden Einzug von 5 mm.

Max Mustermann Das Absatzformat „**Bibliographie**“ hat einen hängenden Einzug von 30 mm. Das Absatzformat „Bibliographie“ hat einen hängenden Einzug von 30 mm. Das Absatzformat „Bibliographie“ hat einen hängenden Einzug von 30 mm.

Adresse: Das Absatzformat „Adresse“ wird mit einem Abstand vorher formatiert. Das Absatzformat „Adresse“ wird mit einem Abstand vorher formatiert. Das Absatzformat „Adresse“ wird mit einem Abstand vorher formatiert.

Abstract: Das Absatzformat „Abstract“ wird als Kleindruck ohne Einzug mit Abstand vorher formatiert. Das Absatzformat „Abstract“ wird als Kleindruck ohne Einzug mit Abstand vorher formatiert. Das Absatzformat „Abstract“ wird als Kleindruck ohne Einzug mit Abstand vorher formatiert.

Schlüsselwort: Das Absatzformat „Schlüsselwort“ wird als Kleindruck ohne Einzug mit Abstand vorher formatiert. Das Absatzformat „Schlüsselwort“ wird als Kleindruck ohne Einzug mit Abstand vorher formatiert. Das Absatzformat „Schlüsselwort“ wird als Kleindruck ohne Einzug mit Abstand vorher formatiert.

Summary: Das Absatzformat „Summary“ wird als Kleindruck ohne Einzug mit Abstand vorher formatiert. Das Absatzformat „Summary“ wird als Kleindruck ohne Einzug mit Abstand vorher formatiert. Das Absatzformat „Summary“ wird als Kleindruck ohne Einzug mit Abstand vorher formatiert.

Es gibt folgende Zeichenformate: **fett**, *kursiv*, **fettkursiv**, **KAPITÄLCHEN**, **GROSSBUCHSTABEN**, **gesperrt**, ^{hochgest}, _{tiefgest}, welche in jedem beliebigen Absatzformat verwendet werden können.

¹ Das Absatzformat „**Fußnotentext**“ wird beim Einfügen einer Fußnote automatisch zugewiesen. Das Absatzformat „Fußnotentext“ wird beim Einfügen einer Fußnote automatisch zugewiesen. Das Absatzformat „Fußnotentext“ wird beim Einfügen einer Fußnote automatisch zugewiesen

Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	----------------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

2.1.7 Wo finde ich eine Dokumentvorlage und wie installiere ich sie?

Dokumentvorlagen finden sich unter <http://hw.oeaw.ac.at/richtlinien>.

Zugänglich im Verlags-Intranet oder mit „TESTUSER: richtlinien, Passwort: kl45vaw“.

Beispiel: Varia.dot

Word 2000, 2002 (XP), 2003:

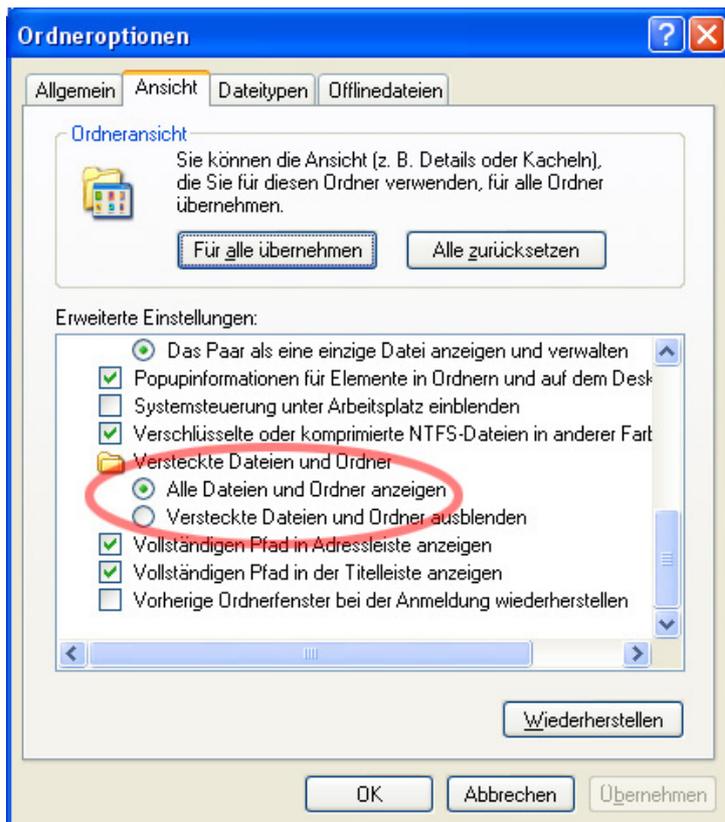
Kopieren Sie die Datei „Varia.dot“ in den Office-Vorlagen-Ordner

C:\Dokumente und Einstellungen\<<Benutzer>\Anwendungsdaten\Microsoft\Vorlagen.

<Benutzer> steht hier für den Windows-Anmeldennamen des jeweiligen Benutzers.

Sollten die Benutzerdaten nicht auf dem Laufwerk C: liegen, ist statt C: der verwendete Laufwerksbuchstabe auszuwählen.

Achtung: Das Verzeichnis „Anwendungsdaten“ ist normalerweise versteckt; um es im Explorer anzuzeigen, aktivieren Sie in einem Explorerfenster den Schalter „Alle Dateien und Ordner anzeigen“ für „Versteckte Dateien und Ordner“ unter „Extras/Ordneroptionen/Ansicht/Erweiterte Einstellungen“.



Word 97:

Kopieren Sie die Datei „Varia.dot“ in den Office-Vorlagen-Ordner

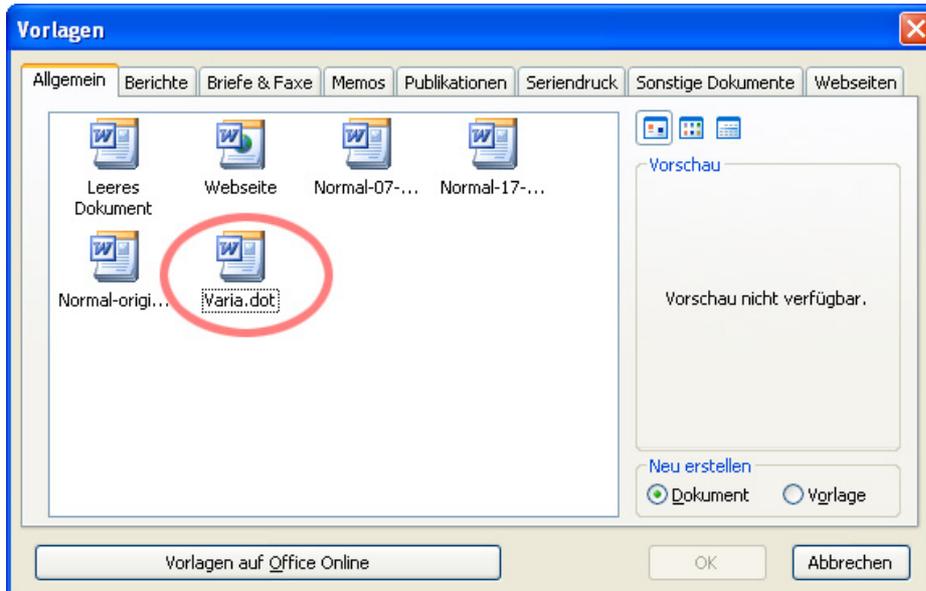
C:\Programme\Microsoft Office\Vorlagen.

Sollte Microsoft Office in einem anderen Verzeichnis installiert sein, ist dieses Verzeichnis statt „C:\Programme\Microsoft Office\“ auszuwählen.

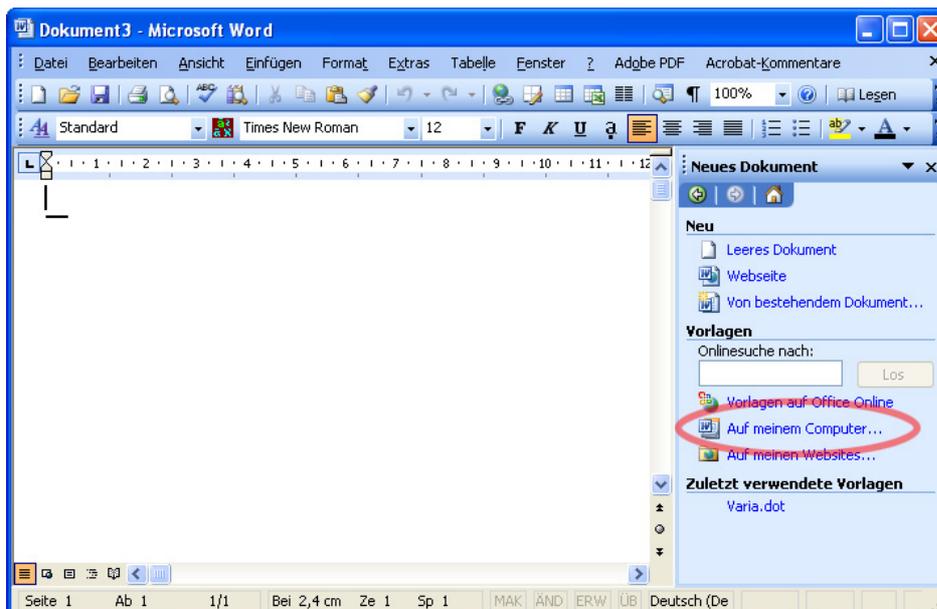
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	----------------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

2.1.8 Wie arbeite ich mit einer Dokumentvorlage?

Beim Anlegen einer neuen Datei mit Word („Datei / Neu“) können Sie auswählen, welche Vorlage für die neue Datei ausgewählt werden soll. Wenn Sie hier „Leeres Dokument“ anklicken, wird die Word-Standardvorlage „Normal.dot“ verwendet. Wählen Sie hier also die gewünschte Vorlage aus, z. B. „Varia.dot“.



Ab Word 2002 wird nach dem Aufruf des Befehls „Datei / Neu“ ein eigener so genannter Aufgabenbereich auf dem rechten Bildschirmrand angezeigt. Erst wenn Sie auf „Auf meinem Computer ...“ klicken, werden die installierten Dokumentvorlagen angezeigt.

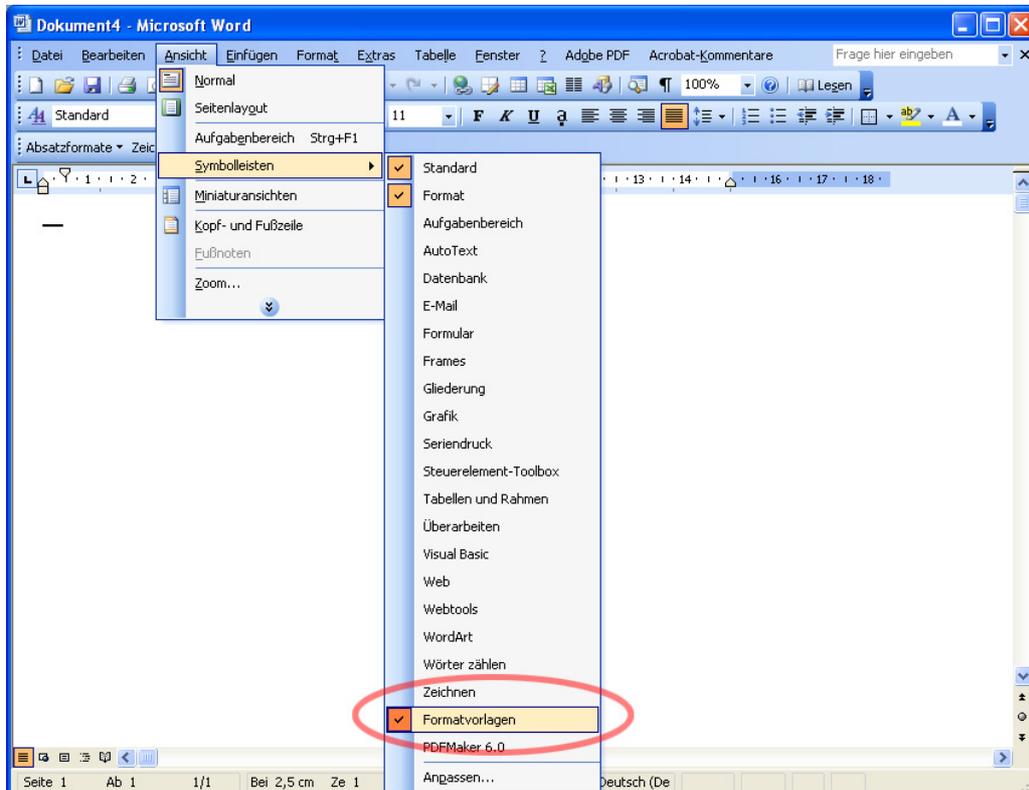


Wenn Sie eine Vorlage schon einmal verwendet haben, wird diese auch unter „Zuletzt verwendete Vorlagen“ angezeigt und kann direkt ausgewählt werden.

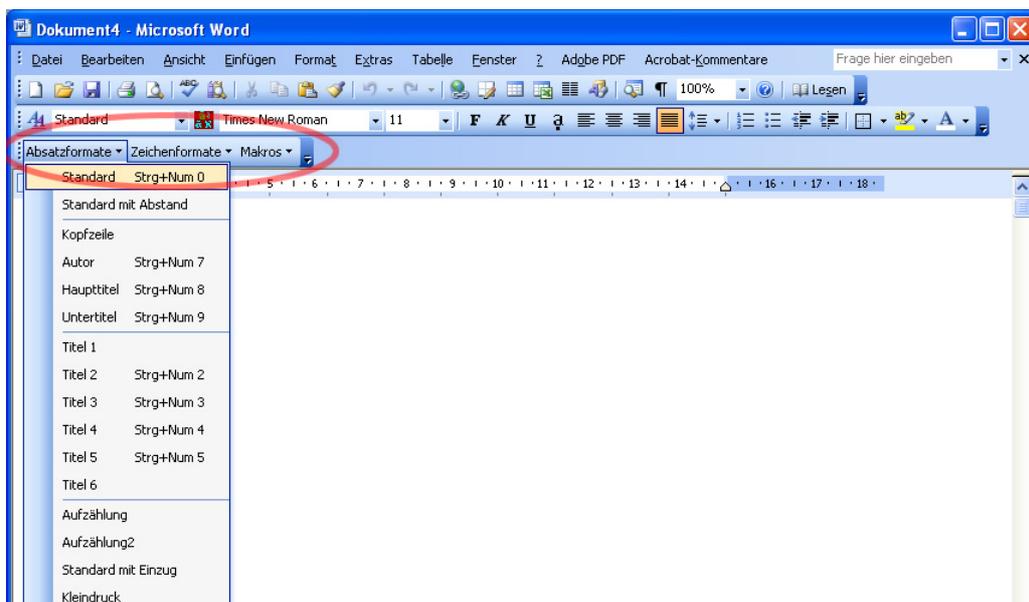
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

2.1.9 Formatvorlagen

Mit der Dokumentvorlage „Varia.dot“ ist eine benutzerdefinierte Symbolleiste mit Namen „Formatvorlagen“ mitgespeichert. Sollte diese Symbolleiste nicht automatisch angezeigt werden, kann dies mit „Ansicht / Symbolleisten / Formatvorlagen“ nachgeholt werden.



Wo Sie diese Symbolleiste positionieren, bleibt Ihnen überlassen. Empfehlenswert ist die Position unter den Standard-Symbolleisten:



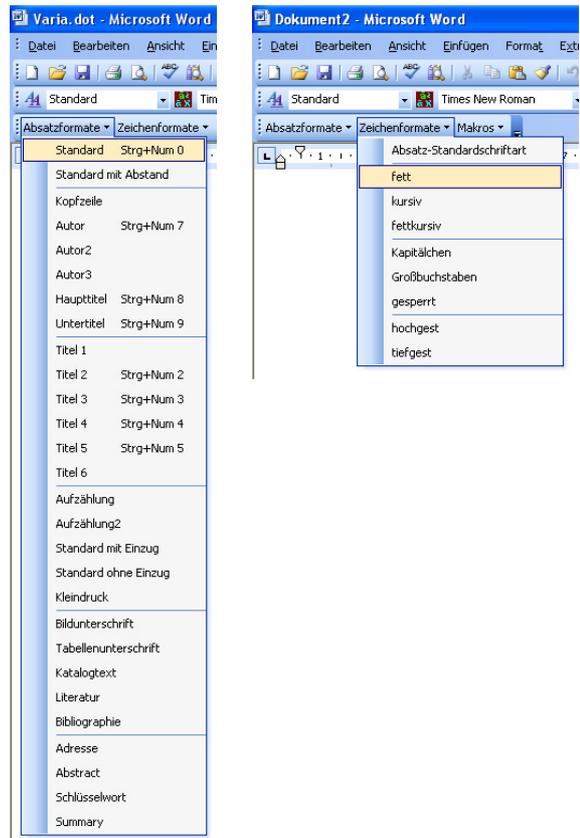
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	----------------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

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

In der Word-Standard-Format-Symbolleiste werden die Formatvorlagen nur alphabetisch ohne Untergliederung angezeigt.

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.



Ab Word 2002 (XP) gibt es auch für die Formatierung einen eigenen Aufgabenbereich, der am rechten Bildschirmrand angezeigt werden kann („Format / Formatvorlagen und Formatierung“).

Wenn Sie diesen (zusätzlich) verwenden möchten, sollten Sie bei „Anzeigen:“ „Verfügbare Formate“ einstellen.

Wenn Sie bei Anzeigen auf „Benutzerdefiniert“ klicken, können Sie festlegen, welche Formatvorlagen angezeigt werden sollen. Der Punkt „Alle Formatvorlagen“ darf auf keinen Fall ausgewählt werden, da hier alle Formatvorlagen, welche Word standardmäßig mitliefert, aufgelistet werden.

Die wichtigsten Formatvorlagen kann man auch mit einer Tastenkombination zuweisen. Beispiel: Titel 1 = Strg-Taste und „1 auf der Zifferntastatur“.

Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	----------------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

2.1.10 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:

- Bestehende Word-Datei öffnen
- Mit Strg-A oder „Bearbeiten / Alles markieren“ den gesamten Text markieren
- Mit Strg-C oder „Bearbeiten / Kopieren“ den markierten Text in die Zwischenablage kopieren
- Mit „Datei / Neu“ die gewünschte Dokumentvorlage (z. B. VARIA.DOT) auswählen und öffnen.
- Mit Strg-V oder „Bearbeiten / Einfügen“ den Text aus der Zwischenablage in die „neue Datei“ einfügen.

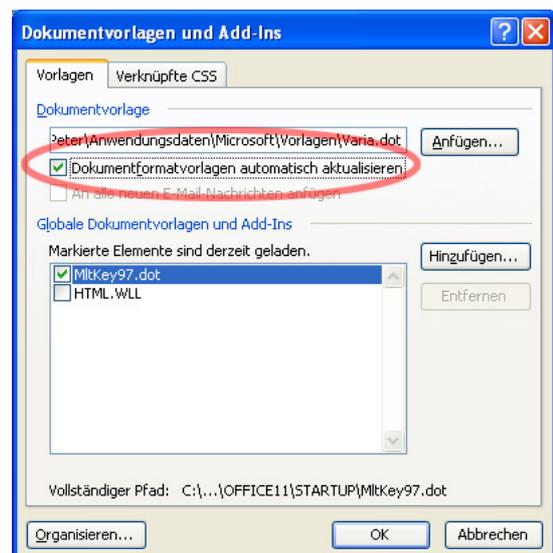
Der Text der bestehenden Datei ist nun in eine „neue Datei“ eingefügt und die Formatvorlagen der gewünschten Dokumentvorlage (z. B. VARIA.DOT) stehen zur Verfügung.

Den einzelnen Absätzen können jetzt die gewünschten Formatvorlagen unter Verwendung der benutzerdefinierten Symbolleiste „Formatvorlagen“ oder der Standard-Symbolleiste 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 Kopiervorgang in die neue Datei übernommen werden.

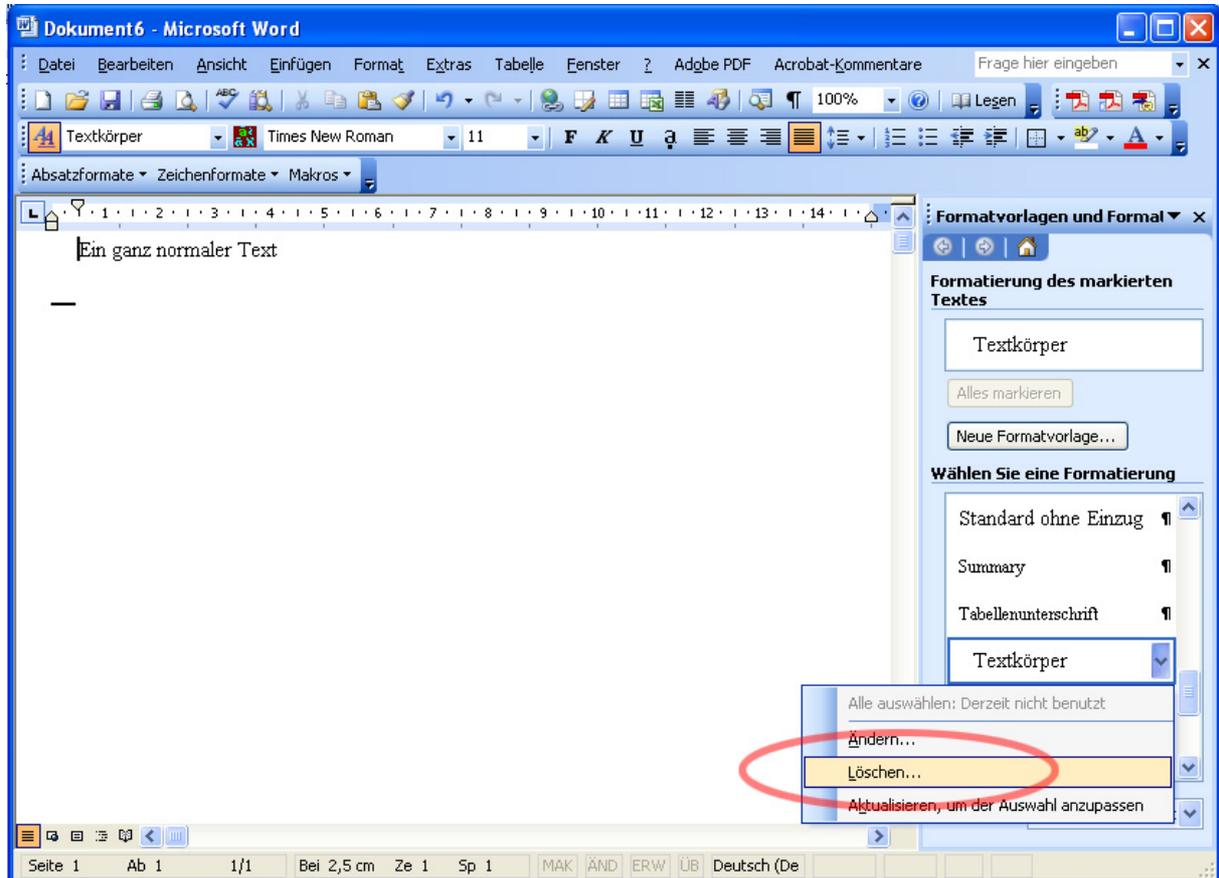
Die Entfernung dieser manuellen Formatierungen – sofern sie nicht gewünscht sind – und Zuweisung der gewünschten Formatvorlagen kann unter Umständen mit erheblichen Aufwand verbunden sein.

Auch die Formatvorlage „Standard“ wird aus der bestehenden Datei übernommen. Um diese Formatvorlage mit den Einstellungen der Dokumentvorlage zu formatieren, müssen Sie unter „Extras / Vorlagen und Add-Ins...“ das Feld „Dokumentformatvorlagen automatisch aktualisieren“ anklicken. Damit werden die Werte aus der Dokumentvorlage auf den eingefügten Text übertragen.



Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	----------------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

Nicht mehr benötigte Formatvorlagen aus der bestehenden Datei (z. B. „Textkörper“) kann man löschen.



Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

2.1.11 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. Die heruntergeladene Datei „multikey2000.exe“ kann nun gestartet werden und ein Ordner ist auszuwählen, in dem die MultiKey-Daten gespeichert werden sollen. Die Installation (install.exe) wird automatisch ausgeführt.

Wenn in der Word-Menüleiste 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 hier zu finden: C:\Programme\Microsoft Office\OFFICE 11\STARTUP“.

MultiKey installiert die Schrift „Aisa Unicode“ mit vier Schriftschnitten in den Windows-Schriftenordner.

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.

Buchstaben mit Akzenten können folgendermaßen eingegeben werden: Buchstabe + Modifikationszeichen = neue Kombination, z. B.: Zuerst „A“, dann „+“ führt zu „Á“.

Ein „+“ führt also zu einem Akut, ein „*“ zu einem Gravis, ein „=“ zu einem Zirkumflex, ein „~“ zu einer Tilde, ein „|“ zu einem Trema, ein „#“ zu einem Caron.

Im Griechischen wird ein „<“ zu einem Spiritus lenis, ein „>“ zu einem Spiritus asper und ein „#“ zu einem Trema.

Manche Kombinationen funktionieren möglicherweise nicht, wenn Windows XP eingesetzt wird und „NumLock“ eingeschaltet ist. Die Funktion „NumLock“ soll dann vorübergehend ausgeschaltet werden.

Das MultiKey-Konvertierungswerkzeug finden Sie in Microsoft Word unter „Format / Convert font“.

Weitere Informationen sind der deutschen Kurzanleitung (MltKey.doc) bzw. der ausführlichen englischen Beschreibung (Multikey2000.doc) zu entnehmen, welche sich im MultiKey-Ordner befinden.

Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

2.2 XML-Editor mit Redaktionssystem

Lexikalische Texte oder damit vergleichbare, die eine nach einem vordefinierten Schema ablaufende Logik haben, sind für den 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 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.

Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

2.3 Classical Text Editor

Das Shareware-Programm **Classical Text Editor** (für *Microsoft Windows*) bietet besondere Features 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 Hersteller geprüft werden, ob sich der Einsatz dieses kostenpflichtigen Programms für die Publikation als zielführend erweist.

Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

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 nicht Bestandteil dieser Richtlinien. Es sei auf die Vielzahl der Bücher verwiesen, die zu diesen Themen verfügbar sind.

Technische Vorgaben für Strichbilder

- Scan-Auflösung 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!

Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

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 nur dann 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.

Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

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 sollten 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 Hersteller der ÖAW, Herrn Hannes Weinberger, Tel. 01/51581/1286, E-Mail:

hannes.weinberger@oeaw.ac.at Kontakt auf.

Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

4. UMBRUCH/LAYOUT ANHAND STRUKTURIERTER TEXTE

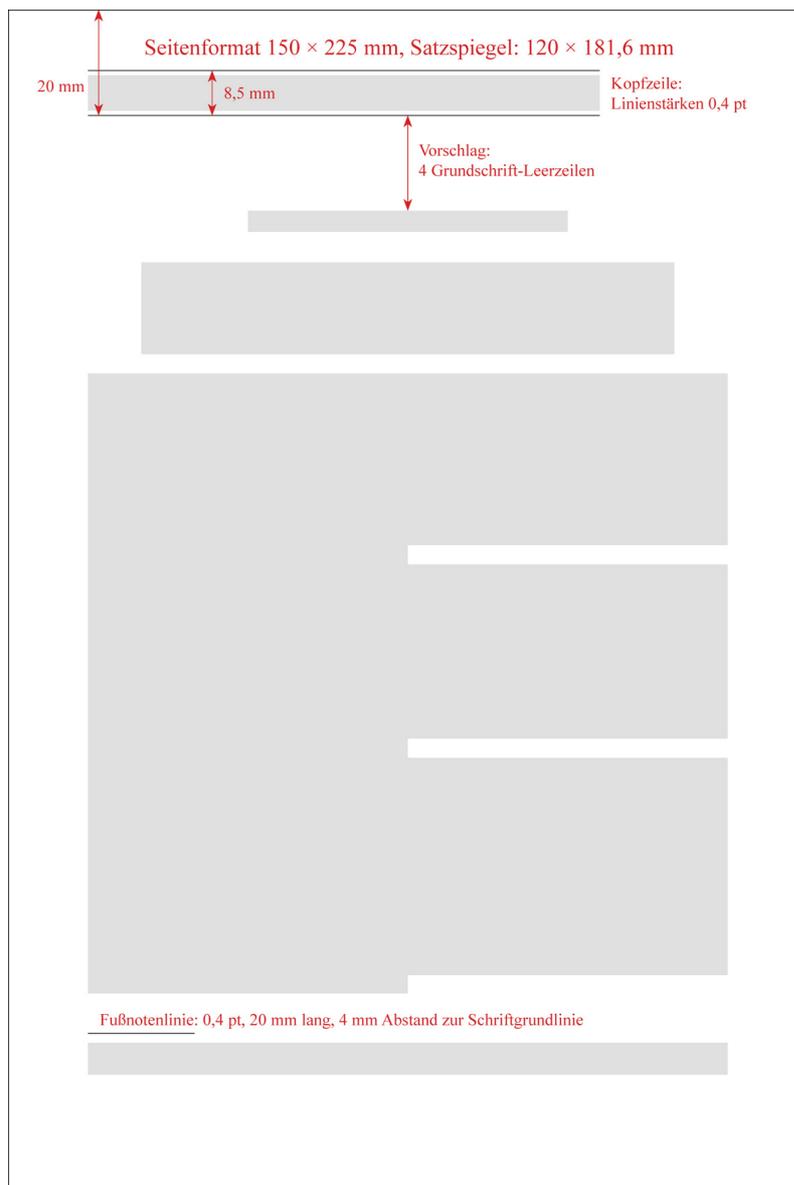
Für den Umbruch einer Publikation stehen in Absprache mit dem Hersteller grundsätzlich drei Varianten zur Verfügung:

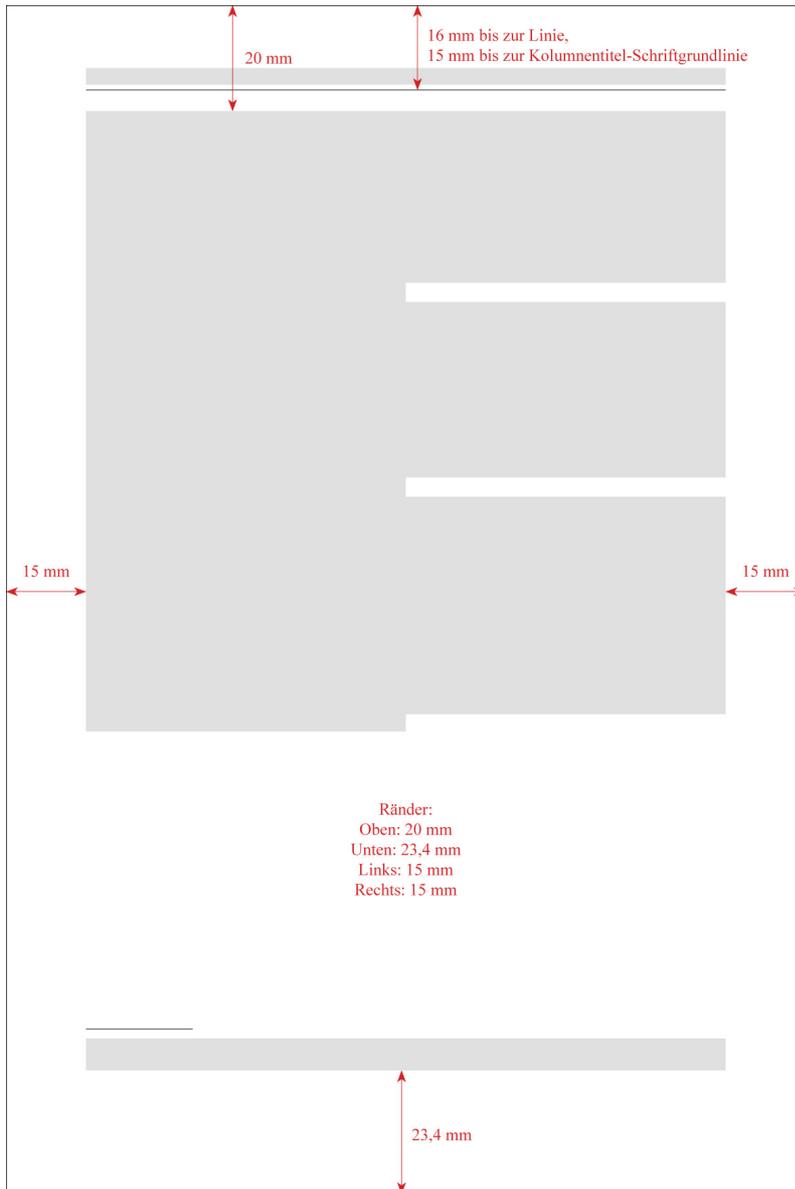
Buchformat 15 × 22,5 cm 1-spaltig
 Buchformat 21 × 29,7 cm 1-spaltig
 Buchformat 21 × 29,7 cm 2-spaltig

Für diese drei Varianten gibt es Layoutseiten mit den Angaben über Satzspiegel, Ränder sowie Stellung der Kolumnentitel, Kopfzeilen und Fußnoten.

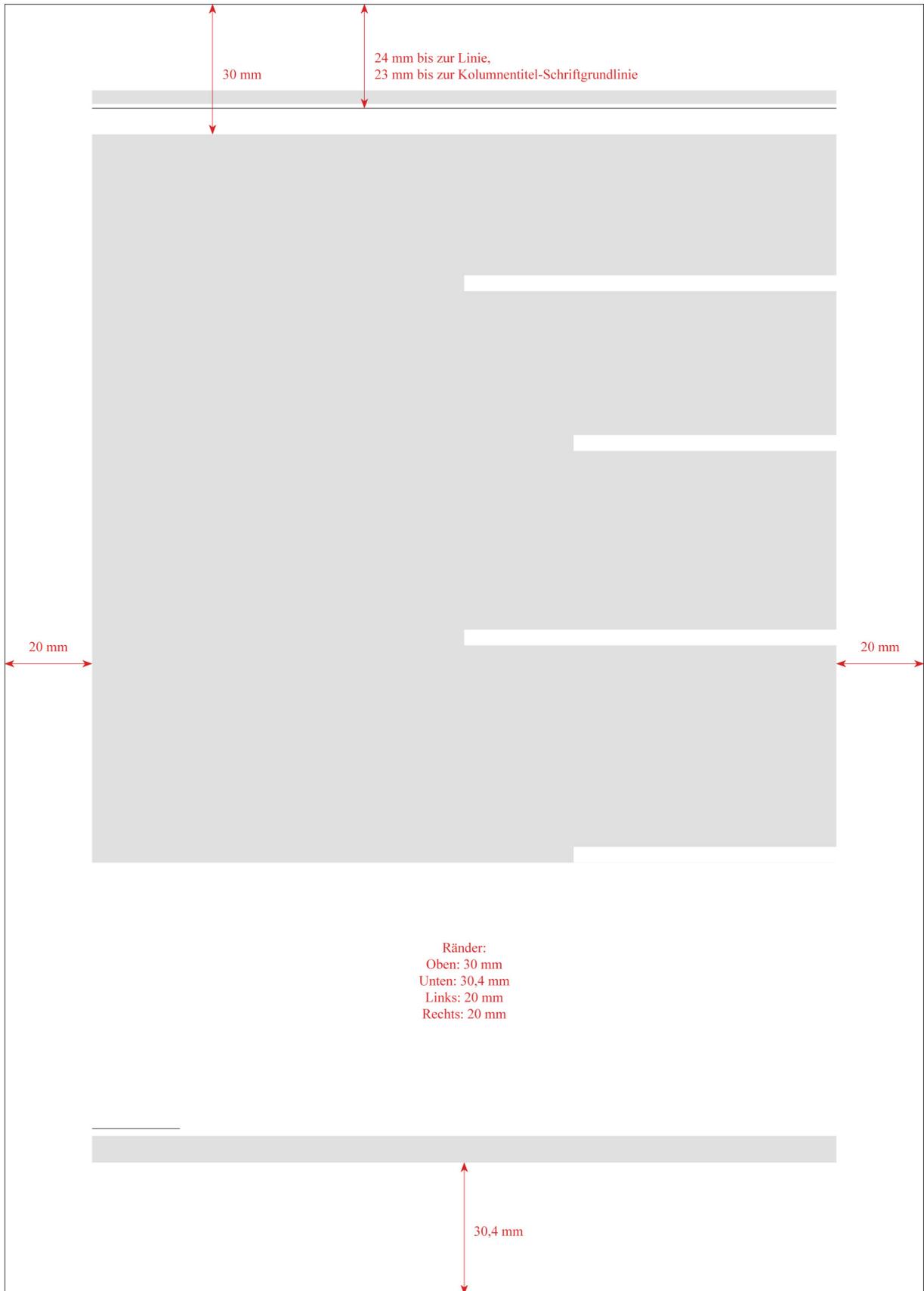
Schriftattribute, Einzüge, Titelgestaltung und andere Formatierungen leiten sich von den jeweiligen Dokumentvorlagen ab.

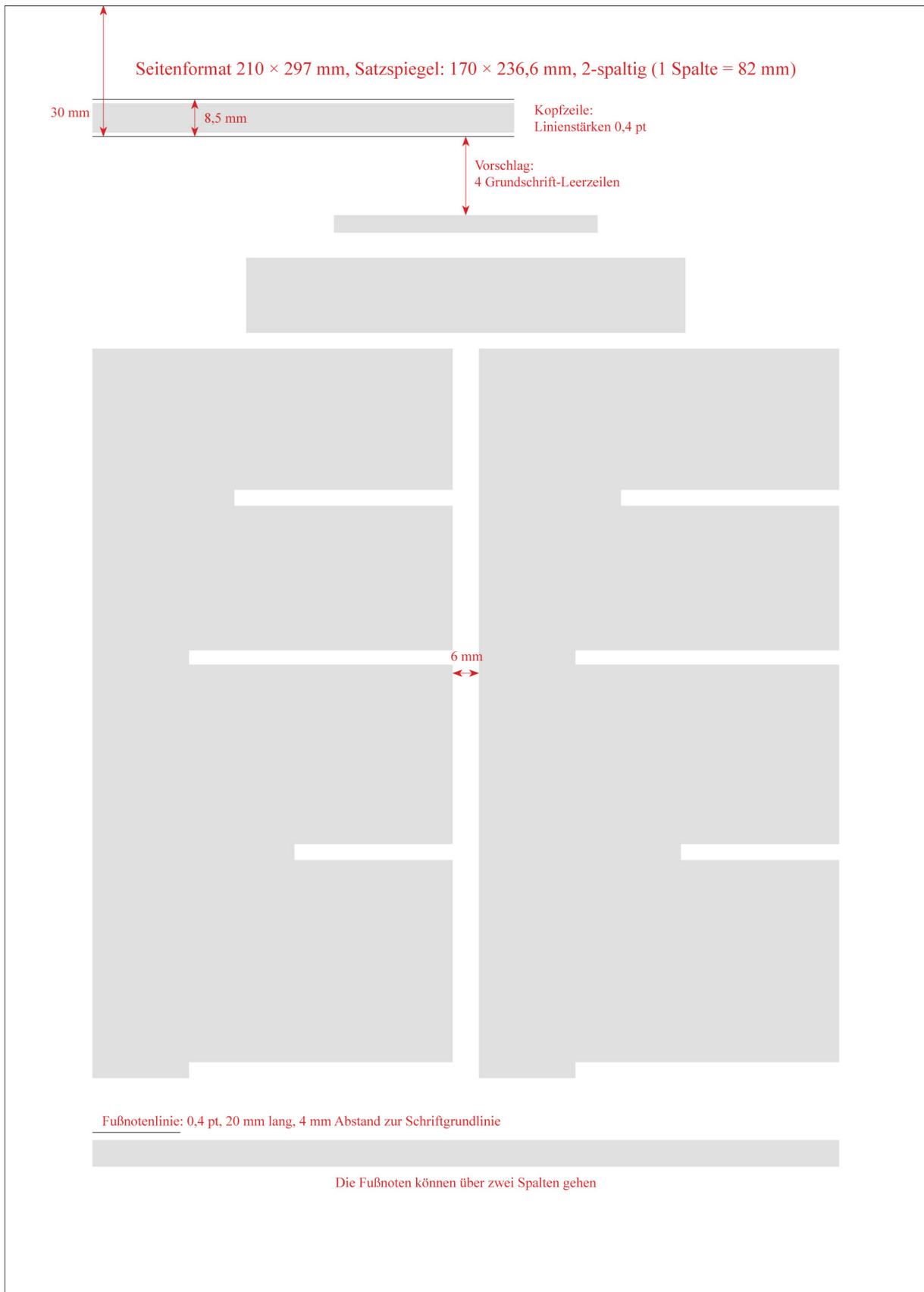
Ob der Kolumnentitel mit oder ohne Linie erscheint, richtet sich nach der bisherigen Erscheinungsform.

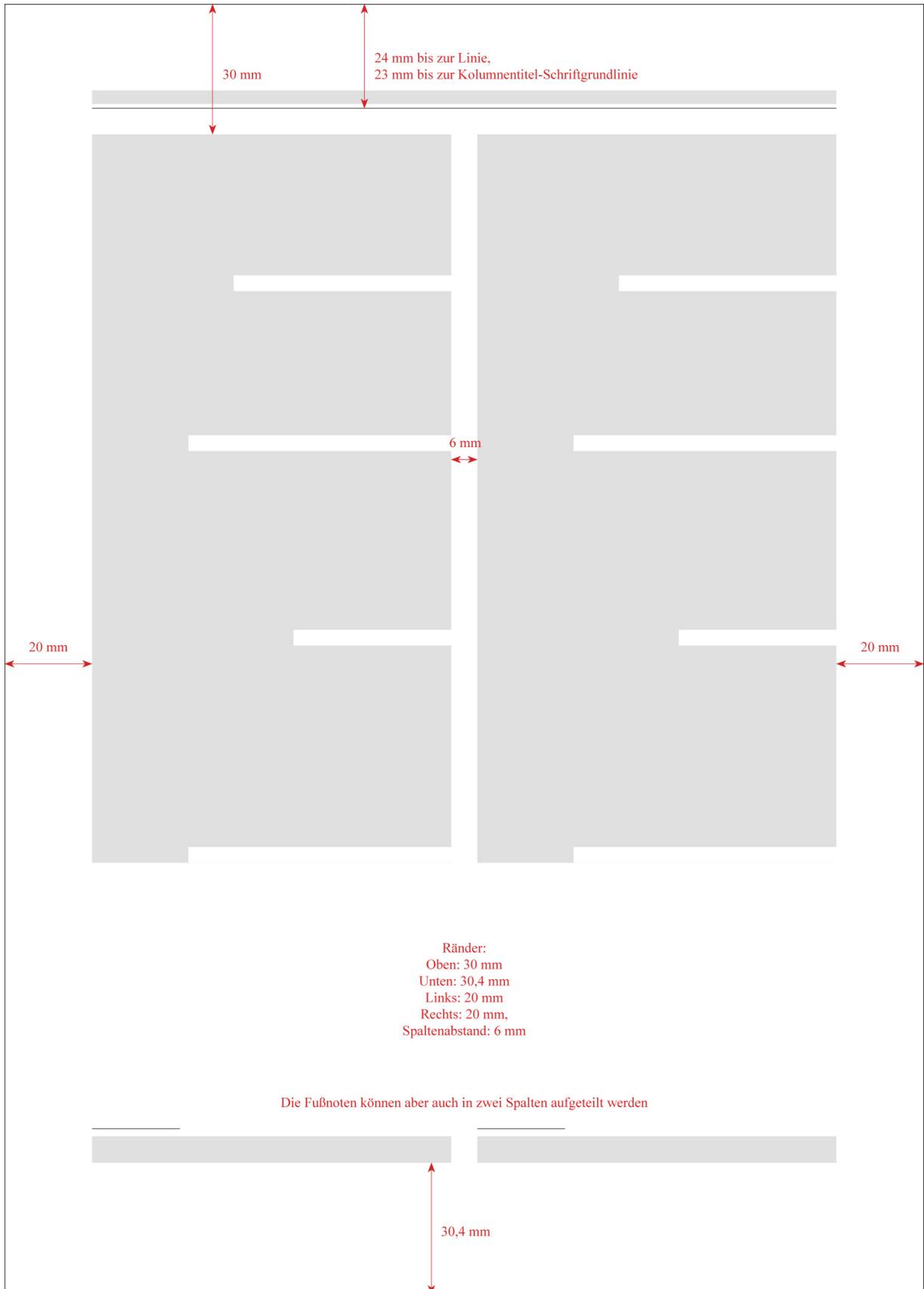












Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD-Produktion
-------------	---------------------	-----------------	-----------------	-------------------	------------	------------------------

4.1 Schriften

Um aus gedruckten Publikationen voll funktionsfähige Online-Daten erstellen zu können, ist die Verwendung von Unicode-Fonts Bedingung.

Zum Lieferumfang von Microsoft Windows bzw. Microsoft Office (abhängig von der Version) gehören einige Unicode Schriftarten, wie z.B. Times New Roman, Arial, Palatino Linotype, Garamond, Courier New, Georgia, Tahoma, Verdana.

Die Unicode Schriftart „Asia Unicode“ wird mit der Installation von MultiKey mitgeliefert.

Eine Übersicht über Unicode-Schriften bietet Allan Wood unter

<http://www.alanwood.net/unicode/fonts.html>.

4.2 Typografisches

Achten Sie auf optisch wichtige Dinge, wie

- Wortabstände (Minimum/Mittelwert/Maximum)
- sinnvolle Silbentrennung
- maximal vier Trennungen hintereinander
- annähernd gleiche Abstände zwischen Text und Fußnoten auf allen Dokumentseiten
- Linienstärken
- Schriften im Raster

4.3 Dokumentnamen

Wie bereits im Kapitel „Text“ angeführt, muss die Benennung der Dateien nach den vorgegebenen Regeln erfolgen. Der Hintergrund dieser reglementierten Dateienbenennung ist in der Weiterführung in die online-Publikationen zu sehen bzw. in die dazu installierten Serverfunktionen.

Sollte die Publikation im Siglenverzeichnis vorkommen, muss sie das Kürzel des Siglenverzeichnisses beinhalten, z. B.:

Jahrbuch der Byzantinistik = „JOEB-55_04-Hoerandner_s017-038“

Publikationstitel Nr.* Autor Seitenzahl von bis

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

„Fettweis_01-Bergbau_s035-078“

Autor Nr.* Kapitel Seitenzahl von bis

* 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.

Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

4.4 Bilder und Grafiken im Umbruch

Ausgangsbasis für Bilder und Grafiken sind die im Kapitel „Scan/Grafiken“ beschriebenen Kriterien, sodass es in dieser Phase der Produktion, sofern der Umbruch in einem Layoutprogramm erfolgt, zu keinen Problemen mehr kommen darf.

Einzigste Ausnahme ist hier Word:

Word ist trotz seiner vielen gestalterischen Möglichkeiten ein Textverarbeitungsprogramm und daher nur bedingt geeignet, Bilder in eingebauter Form so wiederzugeben, dass die Qualitätskriterien im Offsetdruck erfüllt werden können.

Hinweis: Bevor Sie sich ins „Umbruchsgetümmel“ werfen, erstellen Sie eine Datei (ein paar Seiten genügen), in der Sie alle eventuell kritischen Dinge wie Schriften, Grafiken, Tabellen usw. einbauen. Prüfen Sie, ob sich aus dieser Datei eine PDF-Datei erzeugen lässt, die alles korrekt wiedergibt.

Wenn Sie unsicher sind, nehmen Sie mit dem Hersteller der ÖAW, Herrn Hannes Weinberger, Tel. 01/51581/1286, E-Mail: hannes.weinberger@oeaw.ac.at, Kontakt auf.

Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

5. PDF FÜR DEN DRUCK

Der sicherste Weg, Druckdaten zu übergeben, ist die Erzeugung von PDF-Dateien aus ihrer Layout-Software heraus. Dabei ist die Mindestanforderung PDF Vers. 1.3, wie sie von Acrobat 4.0 in der Standardinstallation erzeugt wird.

PDF (Portable Document Format) ist ein plattformunabhängiges Dokumentenformat. PDF dient dazu, Dokumente problemlos zwischen verschiedenen Computersystemen auszutauschen, ohne dass Sie Schriften, Bilder usw. gesondert bestellen müssen.

Bei der Erstellung von PDF-Daten ist allerdings einiges zu beachten:

- Bitte verwenden Sie nicht den PDF-Writer oder die PDF-Export-Funktionen der Programme (Ausnahme: Indesign ab Version 2.0).
- Erzeugen Sie eine **Postscript-Datei** mit dem AdobePS-Druckertreiber und der **Acrobat-Distiller-PPD** (wird mit der Acrobat-Software mitgeliefert).
- Erstellen Sie eine PDF-Datei mit dem **Acrobat Distiller** (der Distiller wandelt Ihre Postscript-Datei in eine PDF-Datei um).
- Für die richtige Einstellung von Acrobat Distiller stellt Ihnen die ÖAW die entsprechenden **Settings-Dateien** zur Verfügung. Legen Sie die Datei „**Verlag_OEAW**“ im Programmordner von Acrobat Distiller in den Ordner Settings. Starten Sie dann den Distiller und wählen Sie „Verlag_OEAW“ unter „Einstellungen“ aus (siehe Screenshots auf den nächsten Seiten).
- PDF-Daten sind im beschnittenen Endformat (Seitenformat) zu erstellen.
- Abfallende Objekte (z. B. bei Umschlägen) sind mind. 3 mm über den Seitenrand zu ziehen.
Hier sind die PDF-Daten inkl. Beschnittzeichen auf ein größeres Format zu erstellen.
- Vakantseiten (Leerseiten) müssen bereits in der Layoutdatei eingefügt sein und auch in der PDF-Datei mitgeführt werden.
- Die einzelnen PDF-Dateien sollen mit den richtigen Namen und Seitenzahlen versehen sein:
z. B. joeb-54_04-hoerandner_s017-038.pdf

Nach Fertigstellung des Umbruchs und nach der durchgeführten Letztkontrolle sind ausschließlich PDF-Daten abzugeben.

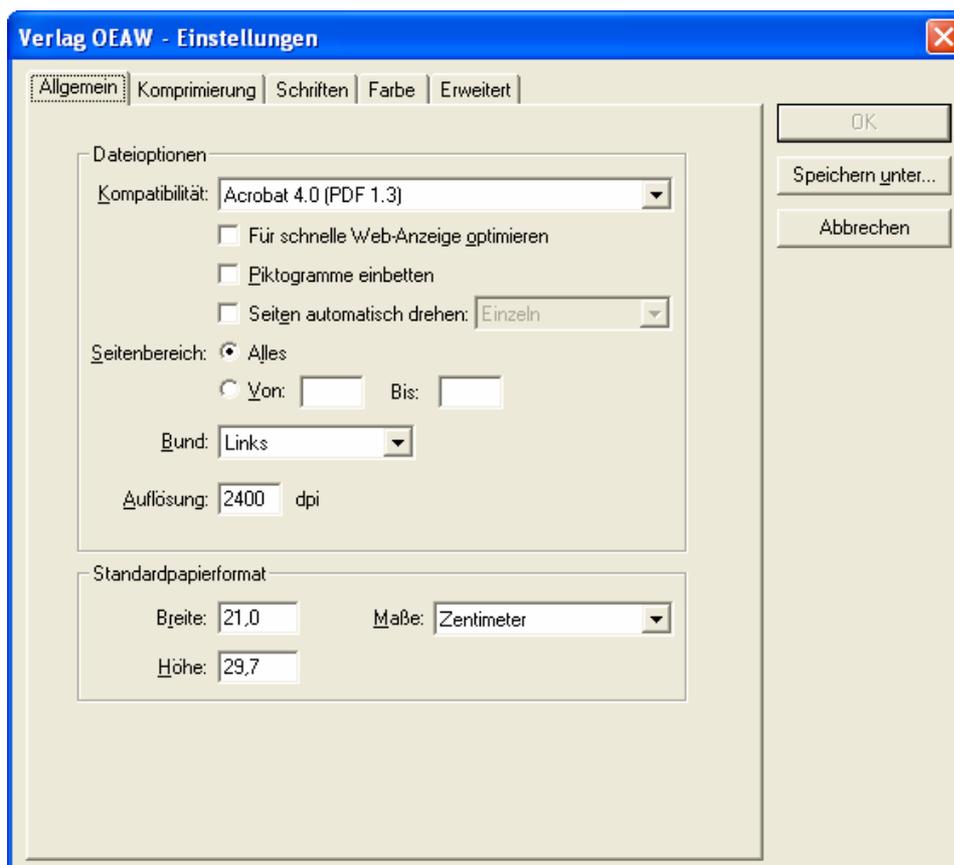
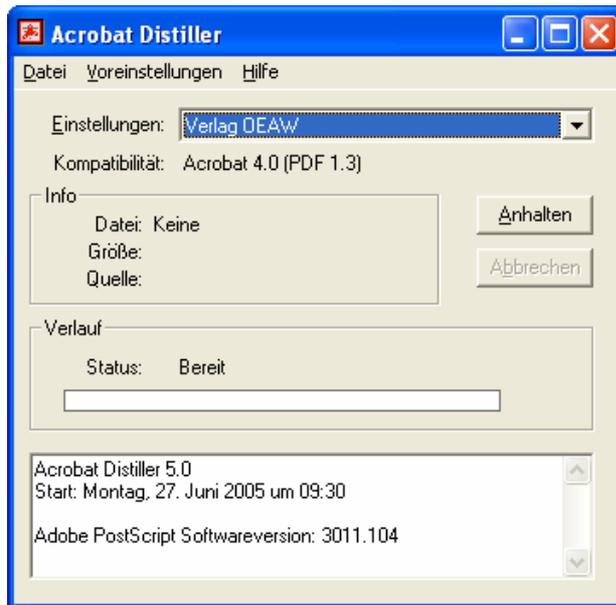
Es besteht die Möglichkeit, PDF-Dateien mit dem Acrobat Reader noch einmal zu kontrollieren.

In diesem Stadium entsprechen diese Dateien 1:1 dem späteren Druckergebnis. Zu berücksichtigen sind hier allerdings Farbabweichungen aufgrund der jeweiligen Monitoreinstellung.

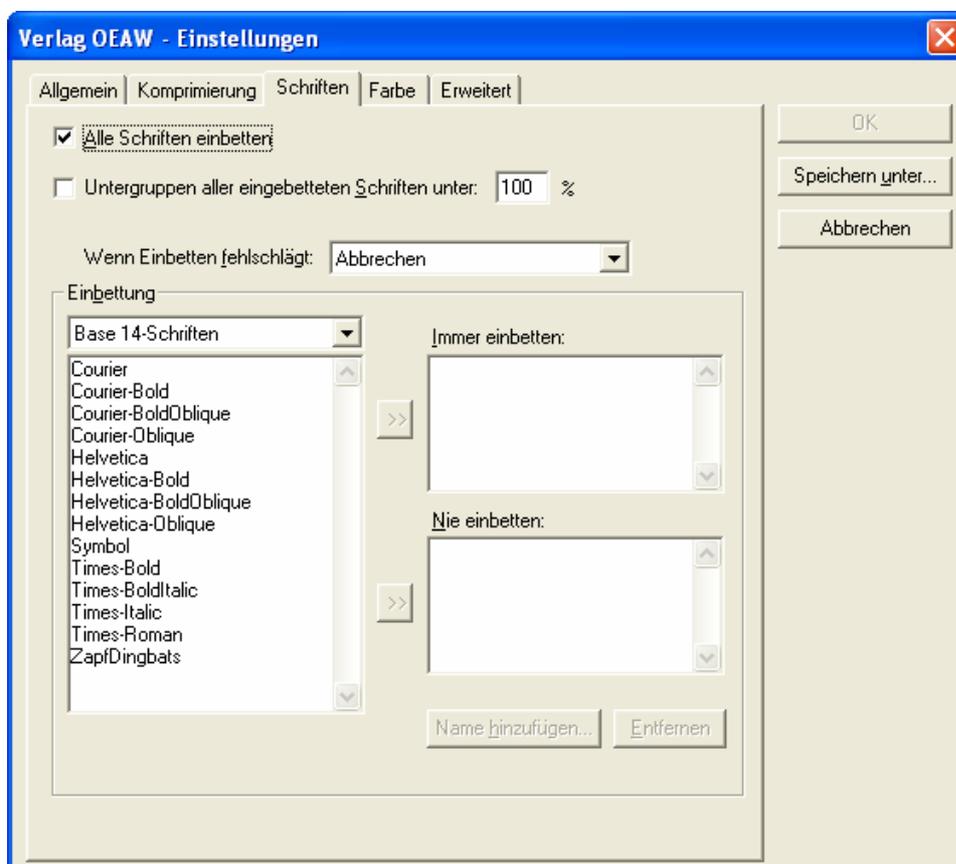
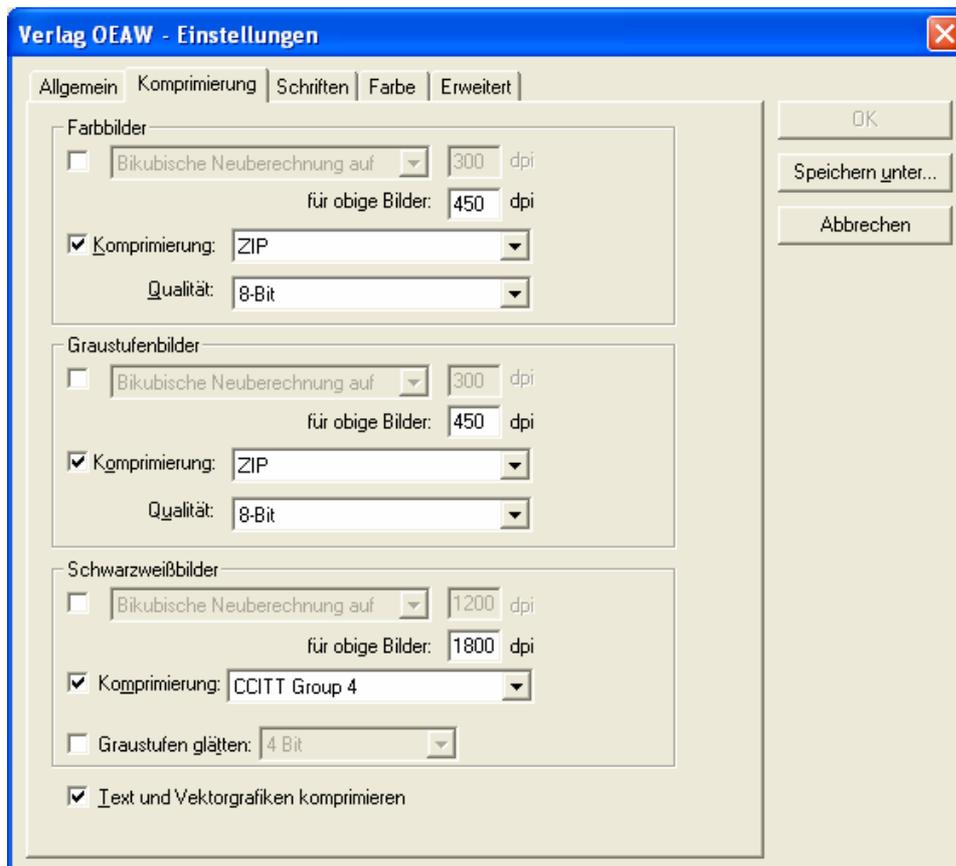
Ab Adobe Acrobat Version 6.0 gibt es auch die Möglichkeit, mittels „Preflight-Tool“ die Daten auf mögliche Probleme hin überprüfen zu lassen.

Es ist stets der letztgültige Ausdruck mitzusenden. Dem Datenträger ist immer eine Liste mit den Namen der PDF-Dateien beizugeben, die in der Druckerei zu verwenden sind.

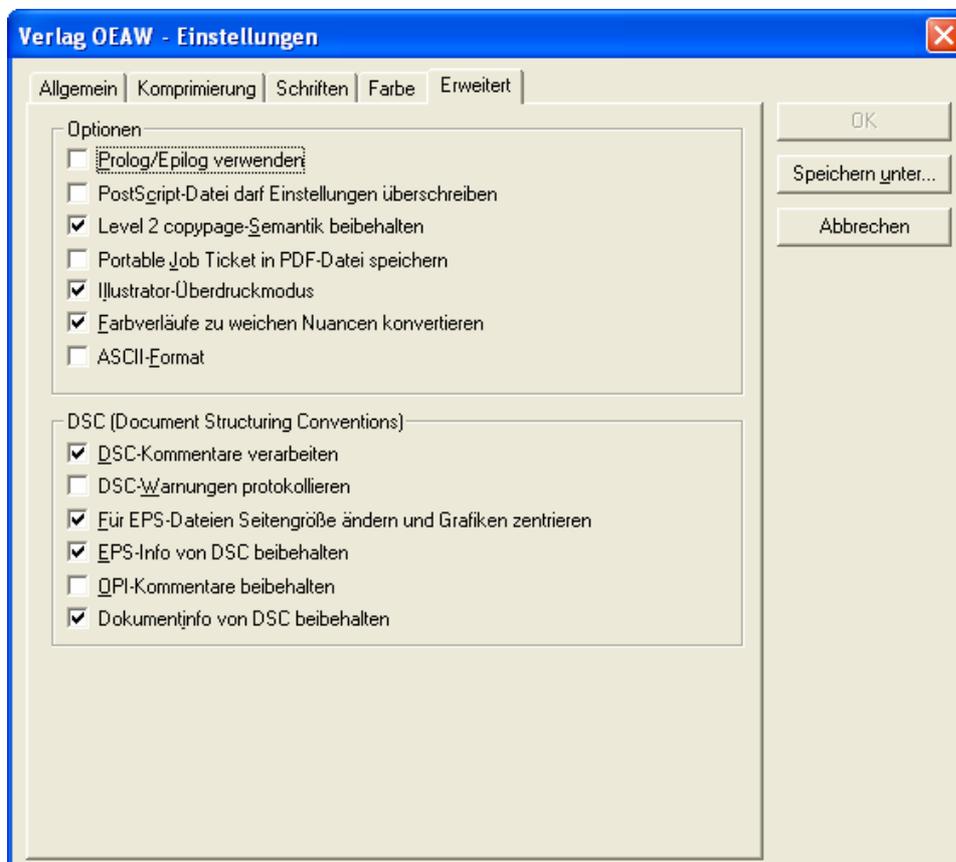
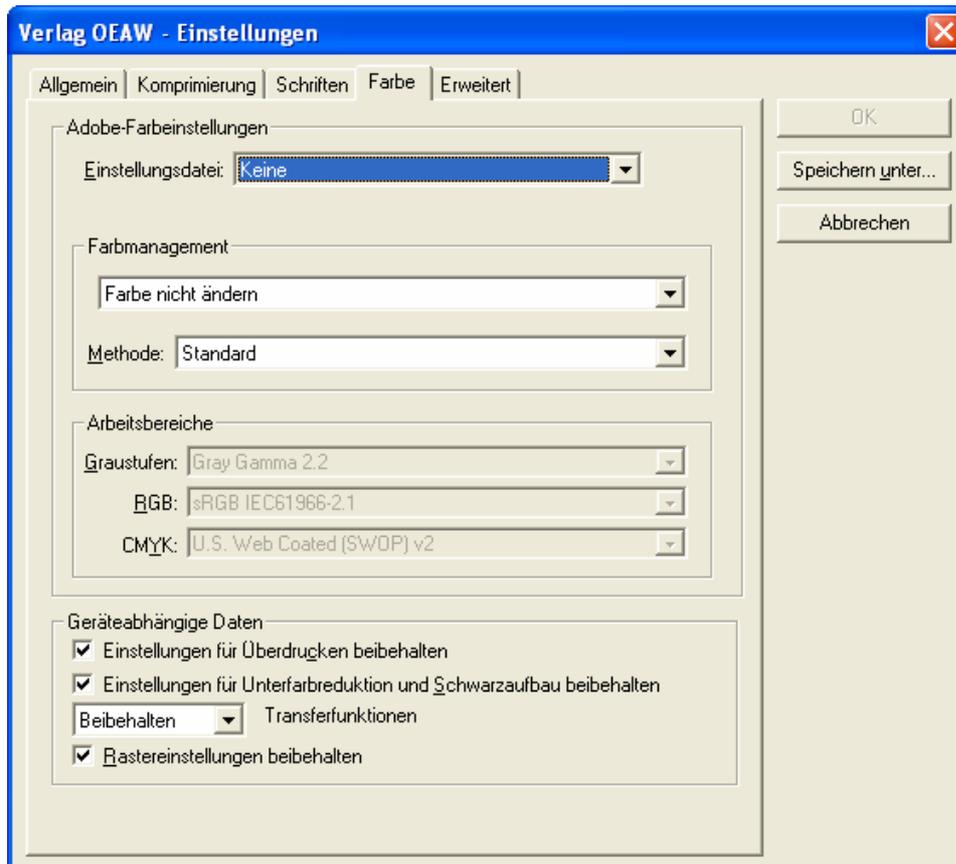
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------



Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------



Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------



Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

6. PDF ONLINE

Nachdem die Druckereien den Letztstand der PDF-Daten für den Druck haben, ist es sinnvoll, wenn diese mit der Erstellung der PDF-online-Daten betraut werden.

Hier ist nach den „**Richtlinien für die Erstellung von elektronischen Publikationen im PDF-Format**“ von Frau Mag. Brantner vorzugehen, die auch etwaige Änderungen – bedingt durch Versionsänderungen in Programmen oder Änderungen in der Serversoftware – an die Druckereien weitergibt.

Dokumentnamen:

Sollte die Publikation im Siglenverzeichnis vorkommen, muss sie das Kürzel des Siglenverzeichnisses beinhalten, z. B.:

Jahrbuch der Byzantinistik = „JOEB-55_04-Hoerandner_s017-038“

Publikationstitel Nr.* Autor Seitenzahl von bis

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

„Fettweis_01-Bergbau_s035-078“

Autor Nr.* Kapitel Seitenzahl von bis

* 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.

Zusammenfassung und Hinweise zu den „Richtlinien für die Erstellung von elektronischen Publikationen im PDF-Format“

1. Originaldateien für Archivierung

Es werden alle Arbeiten in voller Druckauflösung auf einer CD-ROM gespeichert und an den Verlag (Frau Mag. Brantner) geliefert.

Umschlag: Der gesamte Umschlag ist als PDF-Datei (ohne Beschnittzeichen auf das Endformat) abzuspeichern, die erste Umschlagseite zusätzlich auch als JPG-Datei (170 Pixel breit, 72 dpi, RGB).

Innenseiten: Die PDF-Dateien (ohne Beschnittzeichen auf das Endformat) sind nach Kapiteln zu trennen.

2. Elektronische Publikationen (PDF)

- **Version:** Die PDF-Dateien sollen in der **Version 1.4 (Acrobat-Version 5.0)** erstellt werden. Seit der Programmversion 6.0 gibt es die Möglichkeit, PDF-Dateien (Menü „Erweitert“ / „PDF-Optimierung ...“) zu optimieren und gleichzeitig die Kompatibilität mit einer bestimmten Version (z. B. „Acrobat 5.0 und höher“) herzustellen.
- **Optionen zum Öffnen von Dateien:** Wenn Lesezeichen vorhanden sind, sollen diese angezeigt werden. Pictogramme sollen nur angezeigt werden, wenn diese händisch erstellt worden sind. Vergrößerung: **Fensterbreite** – Seitenlayout: Standard.
- **Verschlüsselung:** Es dürfen keinerlei Beschränkungen bestehen und keine Passwörter verwendet werden – Sicherheitsoptionen: **Keine Sicherheit.**
- **Schnelle Webanzeige:** Soll aktiviert werden.
- **Schriften:** Jede im Text der Datei verwendete Schriftart soll in die Datei eingebettet sein.

Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

- **Bilder / Grafiken:** Die Qualität der Wiedergabe von Abbildungen sollte so gewählt werden, dass die Lesbarkeit gewährleistet ist und die Größe der PDF-Datei 1 MB nicht übersteigt.
- **Komprimieren von Bilddateien:** Die Art der Komprimierung von Bilddateien ist von der Art des Bildes und vom Bildformat abhängig.
Standard-Komprimierung: 200 dpi, JPG, Qualität mittel.
Wenn die Dateigrößen 1 MB überschreiten, kann auf 72 dpi komprimiert werden.
Bei Kapiteln mit vielen Bildern müssen die PDF-Dateien geteilt werden, um die gewünschte Dateigröße zu erreichen.

Die ÖAW stellt auch für die Erzeugung von PDF-online-Daten „Distiller-Settings-Dateien“ zur Verfügung. Allerdings stellen diese Einstellungen nur die Basis für die Erzeugung der PDF-online-Daten dar und ersparen nicht die ergänzende Weiterbearbeitung lt. „Richtlinien für die Erstellung von elektronischen Publikationen im PDF-Format“.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte den Richtlinien von Frau Mag. Brantner,
E-Mail: silvia.brantner@oeaw.ac.at.

Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

6.1 Erstellung von gescannten elektronischen Publikationen

Das konkrete Vorgehen muss für diese Art von Elektronischen Publikationen mit dem/der im Verlag Verantwortlichen für Elektronische Publikationen abgestimmt werden.

Digitalisierung einer Reihenpublikation

Für Lexika und lexikonähnliche Publikationen:

Der Dateiname der Einzelseiten muss immer der tatsächlichen Seitenzahl entsprechen mit dem Suffix, der das Dateiformat angibt.

00000021.pdf

00000022.pdf

00000023.pdf

00000024.pdf

00000025.pdf

⋮

Jede Lieferung ist in einem eigenen Verzeichnis zu speichern.

Für Monografien und dgl.:

Die Einzel-PDF-Seiten müssen kapitelweise zusammengefügt werden.

Mit OCR umgewandelte Worddateien mit der gleichen Namensgebung jedoch mit anderem Suffix

00000021.doc

00000022.doc

00000023.doc

00000024.doc

00000025.doc

⋮

Jede Lieferung ist in einem eigenen Verzeichnis zu speichern.

Zu beachten:

Falls es möglich ist, korrekt OCR-umgewandelte Text-Dokumente im PDF- und Word-Format zu erzeugen, dann müssen sämtliche Formate als Text-Dateien und keine gescannten Image-Dateien geliefert werden.

Zusätzlich kann es sinnvoll sein, die PDFs pro Lieferung in mehrere Dateien möglichst komprimiert zusammenzufassen. Z. B. 4 Dateien pro Lieferung, die Teilung in Einzeldateien ist abhängig von der Dateigröße.

Allgemeines	Strukturierter Text	Scans/ Grafiken	Umbruch/ Layout	PDF für den Druck	PDF online	CD- und DVD- Produktion
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------------

7. CD- UND DVD-PRODUKTION

Diese Daten können in den Server geladen werden, wenn Folgendes beachtet wird:

Allgemeine Seiten:

Eine Startseite (Name: index.html) muss vorhanden sein.

Weiters werden im allgemeinen folgende Seiten benötigt: Impressum, Autorenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Vorwort, Literaturverzeichnis, Datei für Navigationsframe links, Template für eine allgemeine HTML-Seite.

Diese Dateien müssen mit einem korrekten Webdesign versehen sein. HTML-Dateien und Cascading Stylesheets sind getrennte Dateien.

Alle Dateien müssen auf folgende Art benannt 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.

Ein Verzeichnis darf nur maximal 100 Dateien enthalten, damit die Navigation übersichtlich bleibt und keine Performance-Probleme bei den Browser-Listings entstehen.

Produktionen in dieser Form sind auf jeden Fall mit dem Hersteller der ÖAW, Herrn Hannes Weinberger, Tel. 01/51581/1286, E-Mail: hannes.weinberger@oeaw.ac.at abzusprechen.