

Checkliste zur Vorbereitung Ihres Manuskripts für die Veröffentlichung bei „Open Publishing LMU“

(Stand: Juni 2024)

Für die digitale und gedruckte Veröffentlichung übertragen wir Ihr Manuskript in ein Druck-Layout. Dafür muss Ihre Textdatei einige Voraussetzungen erfüllen.

Alle bisherigen Veröffentlichungen finden Sie auf der [Website der Universitätsbibliothek](#).

Dateiformate/Kompatibilität

- Bitte reichen Sie Ihr Manuskript als .docx-Datei ein (Word 2007 oder höher).
- Sollte Ihr Manuskript in einem anderen Format vorliegen oder mathematische Formeln enthalten, melden Sie sich bei uns.

Zusatzdaten

Sprechen Sie vorab mit uns, falls Ihrem Dokument Zusatzdaten in größerem Umfang beigelegt werden sollen. Es ist möglich, diese auf unserem Server abzulegen und in der Printversion darauf zu verweisen.

Durchgehende Formatierung mit Formatvorlagen (Absatz- und Zeichenformatvorlagen)

Voraussetzung für den fehlerfreien Import ihrer Word-Datei in unser Druck-Layout ist eine konsequente Zuweisung von Formatvorlagen auf sämtliche Textelemente.

Unterschieden werden:

- **Absatzformatvorlagen** für ganze Absätze
- **Zeichenformatvorlagen** für einzelne Wörter oder Zeichen.
- Versehen sie bitte folgende Textelemente mit eigenen **Absatzformatvorlagen**:

- Überschriften Kapitel (nummeriert und unnummeriert)
- Überschriften von Abbildungen, Tabellen, Grafiken
- Unterschriften von Abbildungen, Tabellen, Grafiken
- Fließtext (Hauptsprache)
- Fließtext (weitere Sprachen)

Aufgrund der unterschiedlichen Silbentrennung, sind für Textpassagen in Sprachen, die von Ihrem Haupttext abweichen, andere Formatvorlagen notwendig.

- Zitate (Hauptsprache)
- Zitate (weitere Sprachen)
- Fußnoten (Hauptsprache)
- Fußnoten (weitere Sprachen)
- Tabelleninhalt
- Aufzählungen/Listen
- Verzeichnisse (Abbildungen, Tabellen, Literatur)
- Weitere Textelemente

- Versehen sie bitte folgende Textelemente mit eigenen **Zeichenformatvorlagen**:
 - Kursiv
 - Fett
 - Hyperlinks/URLs
 - Weitere Sonderzeichen

- Nichts von Hand eingeben, was das Textverarbeitungsprogramm automatisch erstellen kann
 - Absatzende, Seitenzahl, Fußnotennummerierung
 - Verwenden Sie keine Leerzeichen oder Tabulatorzeichen für die Einrückung oder Zentrierung von Text. Nutzen Sie entsprechende Formatvorlagen.
 - Aktivieren Sie die Automatische Silbentrennung. Fügen Sie keine manuellen Trennstriche hinzu.
- „Gleiches gleich behandeln“ gilt nicht nur für Formatvorlagen. Setzen Sie auch Auszeichnungen (Fett, Kursiv, Unterstreichen), Anführungszeichen, Apostrophe, Einrückungen, Leerzeilen und Absätze konsequent ein.
- Falls Sie Ihr eigenes Manuskript nicht bereits mit Formatvorlagen erstellt haben, können Sie unsere [Formatvorlage für Dissertationen](#) als Hilfestellung nutzen. Die darin enthaltenen Formatvorlagen sind in der Regel ausreichend. Werden weitere benötigt, erstellen Sie diese mit eindeutiger Benennung.

Abbildungen

- Bei geeigneten Abbildungen für den Druck spielen sowohl die Auflösung in dpi als auch die finale Größe des Bildes eine Rolle. Aufgrund unseres Satzspiegels haben Bilder eine maximale Breite von 12 cm. Die Abbildungen sollten bei dieser Größe mindestens eine Auflösung von 300dpi haben. Da bei jeder Dateiformat Umwandlung eine Qualitätsminderung eintreten kann, sollten die Dateien im Originalformat eingereicht werden. Hilfestellung zu Abbildungsauflösung und Anfertigung von Scans finden Sie unter <http://www.friedrich-forssman.de/Scan.html>
- Im Manuskript die Abbildungen bitte nicht platzieren, sondern separat senden; es reicht die Bildunterschrift nach dem Schema „Abb. 1: Bildunterschrifttext“ mit entsprechend zugewiesener Formatvorlage.
- Quellenangaben und Bildrechte klären Sie vor Übergabe des Manuskriptes und fassen diese in einem Abbildungsverzeichnis zusammen.
- Selbst erstellte Grafiken (bspw. Diagramme) senden Sie möglichst im Dateiformat des Erstellungsprogramms (Word, Powerpoint, Exel etc.) oder als Vektordateien (eps, PDF).

Tabellen

- Liefern Sie Tabellen nicht als Abbildung, sondern entweder als Word-Tabelle im Manuskript oder als separate Excel-Datei.
- Im Manuskript müssen Sie die Tabellen nicht platzieren; es reicht die Tabellenunterschrift nach dem Schema „Tab. 1: Tabellenunterschrifttext“ mit entsprechend zugewiesener Formatvorlage.

Index

- Falls ein Index geplant ist, wenden Sie sich vorab an uns, da hierfür in Word ein bestimmter Workflow erforderlich ist.

Allgemeine Hinweise

Nehmen Sie keine Manipulationen vor, um einen „schöneres“ Layout zu erhalten, wie zum Beispiel manuell eingefügte Zeilen- und Seitenumbrüche. Bei der Umsetzung Ihres Manuskripts in das Druck-Layout verschiebt sich Ihr Text ohnehin noch einmal.

Unser Satzprogramm InDesing erstellt Inhalts-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis automatisch. Haben Sie die Verzeichnisse für Ihr Manuskript bereits manuell erstellt, sollten Sie uns diese als Referenz mitliefern.

Bei Fragen zur Vorbereitung Ihres Manuskripts wenden Sie sich an publizieren@ub.uni-muenchen.de