

VOM MANU- SKRIPT ZUM BUCH

—
DER KIT-
VERLAG
—

BERATEN. BETREUEN. PUBLIZIEREN.

A tall, modern building with a grid of windows and a teal speech bubble overlay. The building has a facade of vertical panels and horizontal window bands. In the foreground, there are several young trees with metal cages around their trunks, and a paved plaza. The sky is a clear, light blue.

SIE FINDEN
UNS HIER.

VOM MANUSKRIFT ZUM BUCH

Ein Leitfaden für das Publizieren
bei KIT Scientific Publishing.

Impressum



Karlsruher Institut für Technologie (KIT)
KIT Scientific Publishing
Straße am Forum 2
D-76131 Karlsruhe

KIT Scientific Publishing is a registered trademark
of Karlsruhe Institute of Technology.
Reprint using the book cover is not allowed.

www.ksp.kit.edu



*This document – excluding the cover, pictures and graphs – is licensed
under a Creative Commons Attribution-Share Alike 4.0 International License
(CC BY-SA 4.0): <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.en>*



*The cover page is licensed under a Creative Commons
Attribution-No Derivatives 4.0 International License (CC BY-ND 4.0):
<https://creativecommons.org/licenses/by-nd/4.0/deed.en>*

Stand: Oktober 2024

03	Allgemeine Informationen
05	Der Weg zum Buch
07	Der Umschlag
09	Grundregeln zur Gestaltung
11	Layout & Inhalt
13	Schriftsatz & Typographie
21	Notizen & offene Fragen
23	Druck
25	Technische Hilfe für Word & LaTeX
26	Index & Übersicht der aufgeführten Links

—
WANN?
WO? WIE?
—



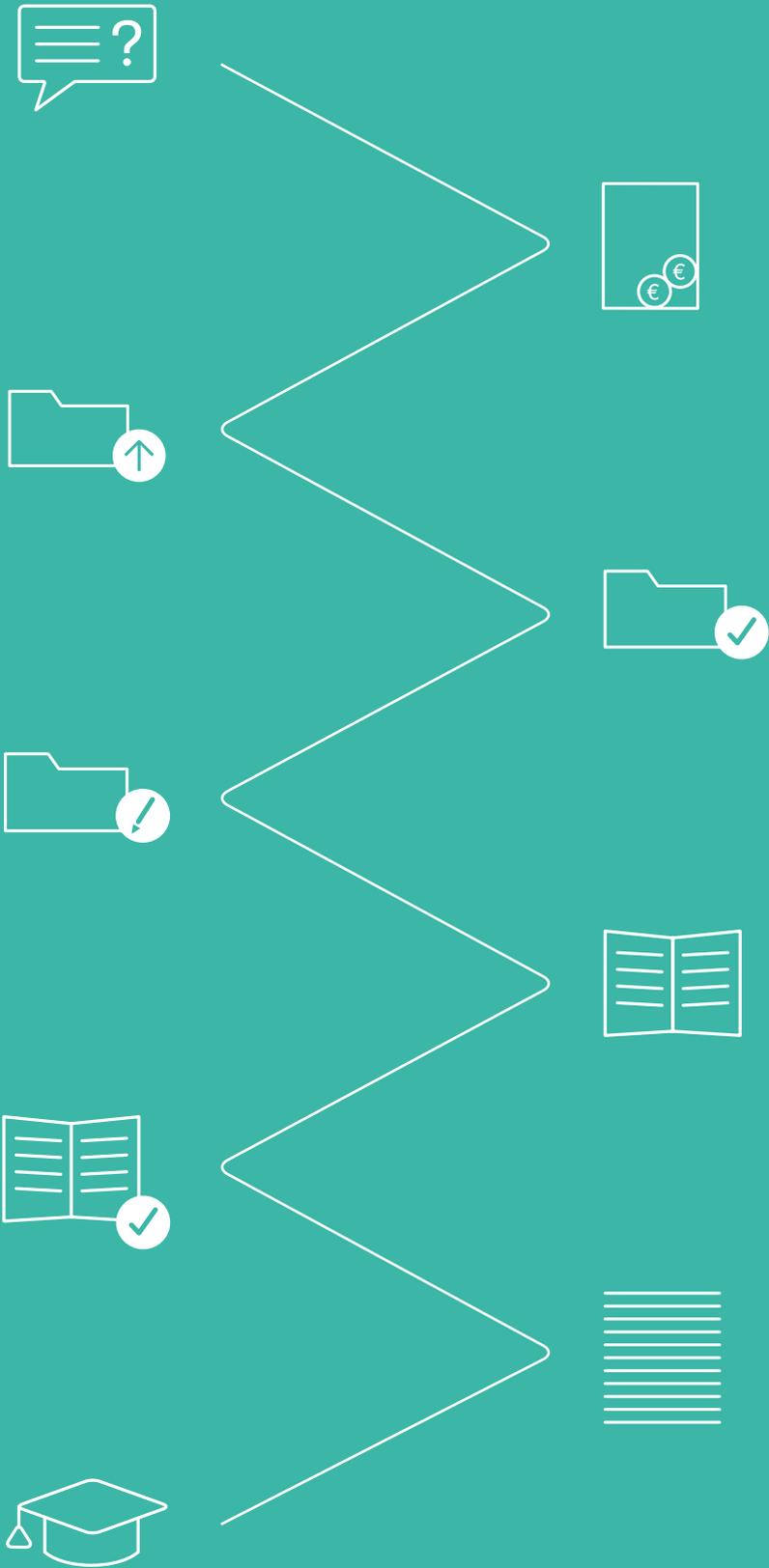
ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUM VERÖFFENTLICHUNGSPROZESS

Bitte nutzen Sie unsere Dokumentvorlagen in unserer **Toolbox**, die sowohl für Word als auch für LaTeX in unterschiedlichen Formaten zur Verfügung stehen. Bei korrekter Handhabung der Vorlagen sind in der Regel die wesentlichen Vorgaben des Verlages bezüglich des Layouts erfüllt.

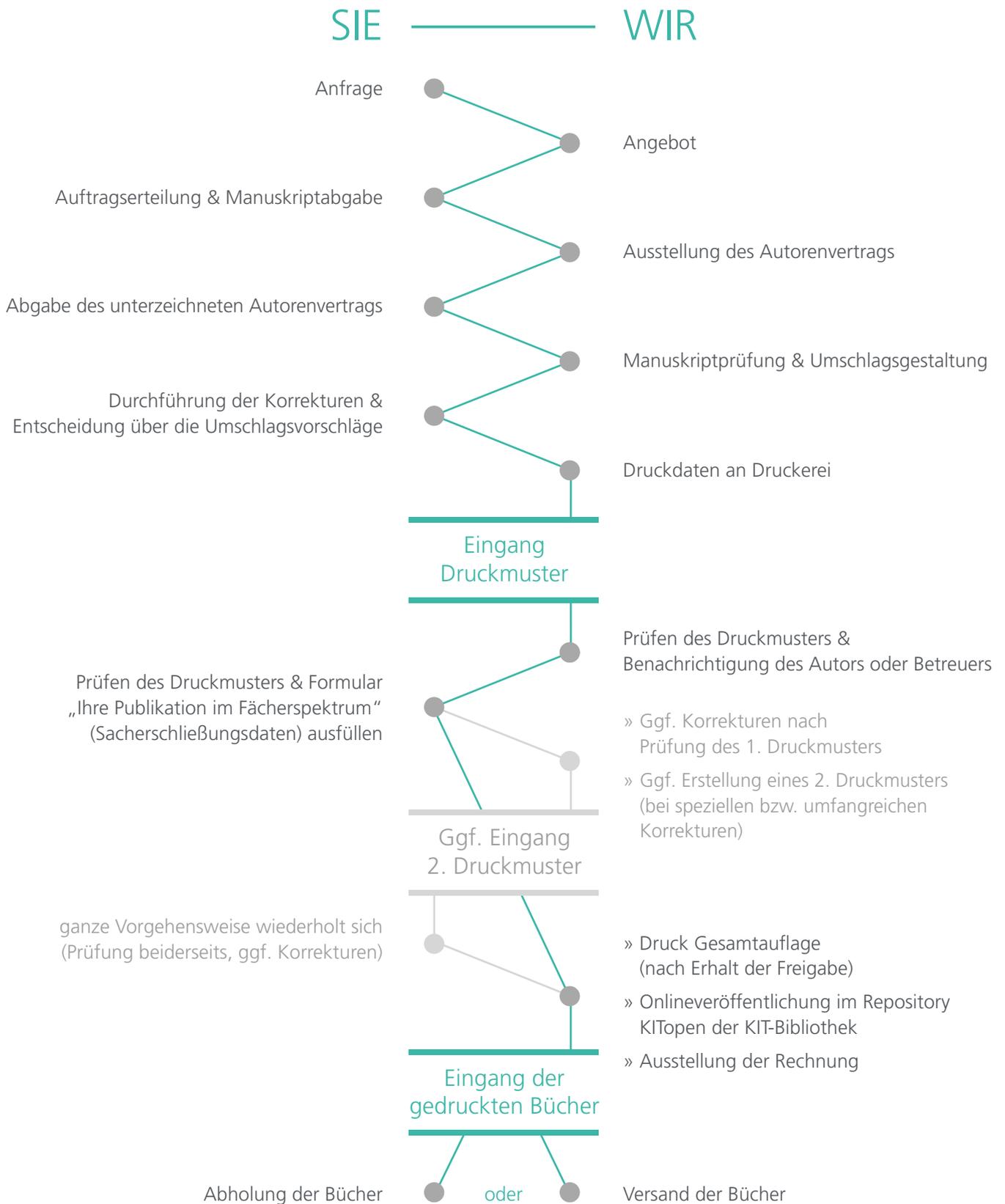
Alternativ können Sie für Monographien im Format 17 x 24 und DIN A5 auch den Texteditor **SciFlow** nutzen. Einen Link zum Editor sowie ein kurzes Erklärvideo finden Sie ebenfalls in unserer **Toolbox**. Auch hier sind beim PDF-Export in der Regel die Layout-Vorgaben des Verlags erfüllt.

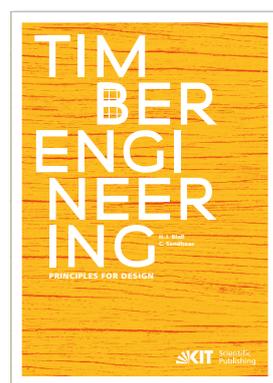
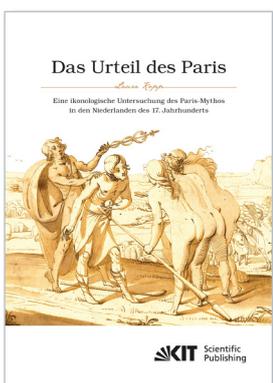
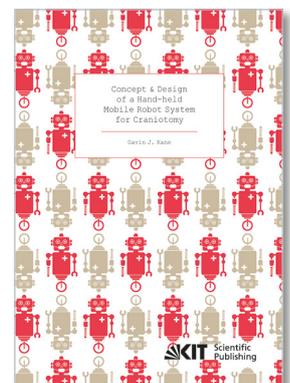
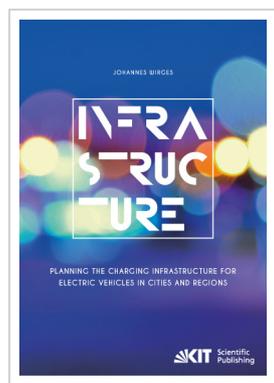
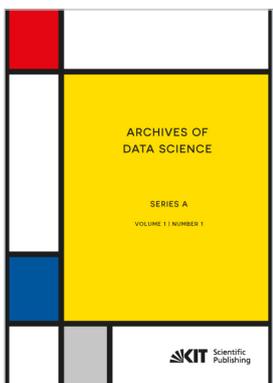
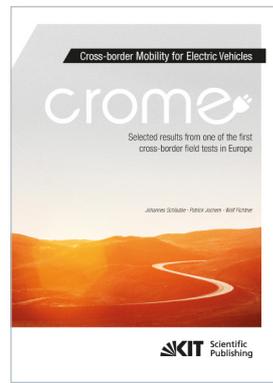
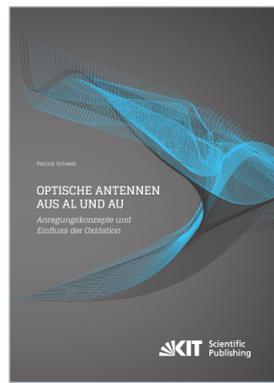
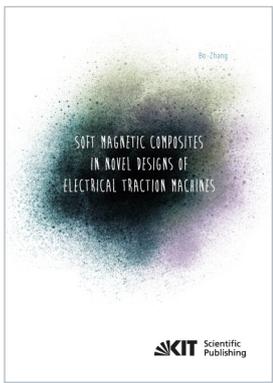
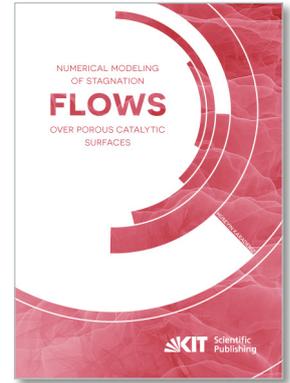
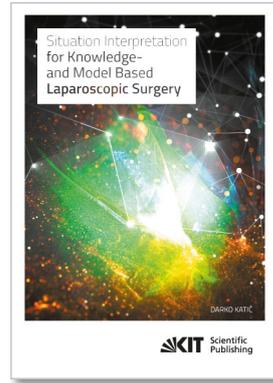
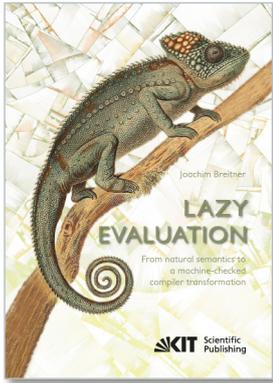
Antworten auf die häufigsten Fragen zum Verlag und den Publikationsprozess erhalten Sie in unseren **FAQ**.

Sofern darüber hinaus noch Fragen offen geblieben sind, wenden Sie sich gerne an **uns**.



DER WEG ZUM BUCH

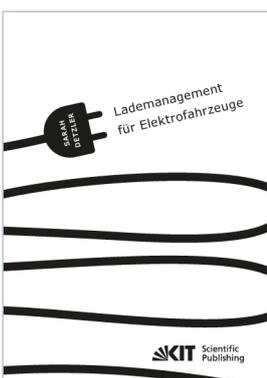
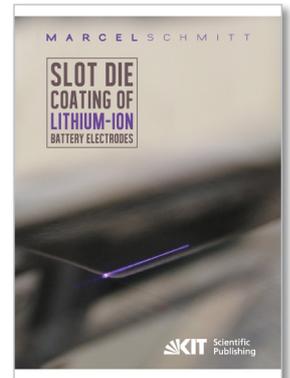
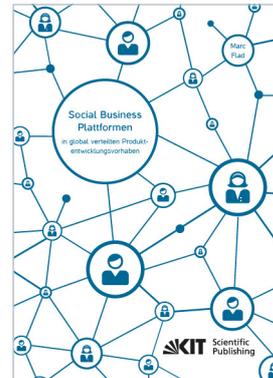
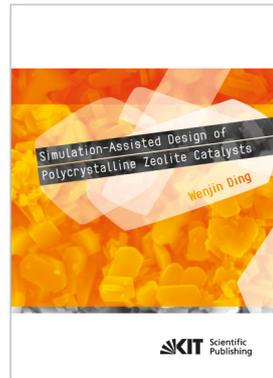
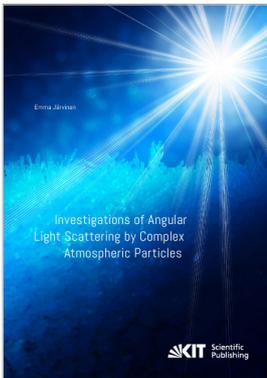




EINHEITSBREI?
OHNE UNS.

DER UMSCHLAG INDIVIDUELL & AUFMERKSAMKEITSSTARK. GANZ SCHÖN SCHÖN

Für alle Veröffentlichungen außerhalb einer Schriftenreihe gestalten unsere Grafikdesignerinnen und Grafikdesigner einen individuellen Umschlag für Sie und mit Ihnen. Und zwar ohne Zusatzkosten. Durch Ihre Wünsche und unser Know-how entsteht so ein passender und vor allem Ihr ganz persönlicher Umschlag.





UNSERE
RICHTLINIEN



GRUNDREGELN ZUR GESTALTUNG DAS ERSCHEINUNGSBILD IHRES BUCHES

Bitte beachten Sie unseren Flyer mit den wichtigsten **Leitprinzipien** für ein perfektes Buch aus unserer **Toolbox**. Die Einhaltung dieser Leitprinzipien ist verpflichtend und wird bei Manuskripteingang von uns geprüft.



KIT
Karlsruher Institut für Technologie

Die wichtigsten Tipps für das perfekte Buch!

KIT Scientific Publishing & Repository KITopen

Es ist gar nicht so schwer, ein gut lesbares und ansprechendes Buch zu gestalten. Wichtig sind dabei ein paar wesentliche Prinzipien:

- Satzspiegel und Seitenränder
- Seitennummerierung
- Kopfzeilen verwenden und positionieren

Drei Prinzipien für das (fast) perfekte Buch!

KIT Scientific Publishing **KITopen**

KIT - Die Forschungsuniversität in der Helmholtz-Gemeinschaft www.kit.edu

Auf den folgenden Seiten 11 – 25 finden Sie ausführliche Beschreibungen und teilweise auch Umsetzungstipps zu den Punkten, die in der tabellarischen Übersicht „Grundregeln zur Gestaltung“ aufgeführt sind.

Je mehr Sie davon umsetzen, desto besser wird das optische Erscheinungsbild Ihres Buches.

Grundsätzlich gilt, dass die definierten Merkmale der einzelnen Elemente einheitlich und konsequent im gesamten Dokument umgesetzt werden müssen.

Falls Sie Änderungen an der Dokumentvorlage von Schriftenreihen vornehmen möchten, klären Sie dies mit dem herausgebenden Institut ab. Im Fall einer Änderung benötigen wir die Genehmigung durch den/die Herausgebende(n).

I J K L M N O P Q

R S T U V W X Y

Z A B C D E F G

H I J K L M N O P

Q R S T U V W X

Y Z **A B C** D E F G

H I J K L M N O P

Q R S T U V W X

Y Z A B C D E F G



DAS ABC
DER GRAFIK

LAYOUT & INHALT

FORMAT

In der Regel DIN A5 oder 17x24 cm. Bitte legen Sie nur Hochformatseiten im Dokument an. Wenn das Ausgangsformat nicht dem Endformat entspricht, muss das Dokument für den Druck skaliert werden und der Skalierungsfaktor ist beim Layout im Ausgangsformat zu berücksichtigen (diverse Skalierungsfaktoren siehe Seiten 12 - 13). Bitte nutzen Sie unsere Dokumentvorlagen in unserer **Toolbox**.

MANUSKRIFT ALS BUCH ANLEGEN

Dazu muss das Layout als „gegenüberliegende Seiten“ definiert werden, sodass die ungeraden Seiten in einem Buch immer rechts und die geraden Seiten links liegen. Die Seitenzahlen und Kopfzeilen(-texte) sitzen jeweils unten und oben am äußeren Seitenrand.

KAPITELEINTEILUNG

Die Gestaltung der Kapiteleröffnung ist Ihnen freigestellt. Wichtig dabei ist, dass jedes neue Kapitel stets auf einer rechten Seite beginnt. Bitte fügen Sie, falls nötig, entsprechend eine Leerseite ein. Leerseiten enthalten weder Seitenzahlen noch Kopfzeilen. Bitte wenden Sie Seitenumbrüche nur bei neuen Kapiteln, nicht bei Unterkapiteln an.

PAGINIERUNG / SEITENNUMMERIERUNG

Verwenden Sie n. Mögl. nur eine zweifache Paginierung (Seitenzahlen) – für den Manuskriptteil (Vorwort, Danksagung, Inhaltsverzeichnis, Kurzfassung usw.) des Buches die römische Paginierung (i, ii, iii, iv, usw.) und für den Inhalt die arabische (1, 2, 3, 4, usw.). Beginnen Sie mit römisch „i“ auf der ersten Seite mit zitierbarem Inhalt (i. d. R. Abstract oder Kurzfassung). Kapiteleröffnungen beginnen oft nach einer leeren Seite und haben keine Kopfzeile. Daher darf die Seitenzahl nicht in die Kopfzeile aufgenommen werden, weil sie sonst auf allen Kapitel-

eröffnungen fehlen würde. Leerseiten bekommen keine Seitenzahlen.

KOPFZEILEN

Alle Seiten mit Inhalt müssen mit einer Kopfzeile versehen werden, in der das Kapitel auf der linken und die Abschnittsüberschrift (jeweils mit Kapitelnummer) auf der rechten Seite genannt werden. Die erste Seite eines Kapitels bekommt keine Kopfzeile. Kapitel ohne Unterkapitel erhalten das Hauptkapitel als Kopfzeile. Bitte achten Sie darauf, dass Kopfzeilen immer nur einzeilig, nicht fett, kursiv oder in Versalien erscheinen. Bitte durch eine horizontale Linie von 0,3 Pt und ausreichend Abstand vom Fließtext absetzen.

ABSTÄNDE

Zwischen den einzelnen Elementen (Texte zu Objekten und Objekte zueinander sowie Überschriften zu Fließtext und Abbildungslegenden zu Abbildungen etc.) müssen einheitliche Abstände verwendet und im gesamten Buch eingehalten werden.

ABBILDUNGEN / TABELLEN PLATZIEREN

Abbildungen und Tabellen sollten n. Mögl. über die komplette Satzspiegelbreite aufgebaut werden (kleine Tabellen können zentriert bleiben). Jegliche Abbildungsart sollte manuell vor oder nach einem Absatz platziert werden. Wenn Absätze durch Abbildungen unterbrochen sind, beeinträchtigt dies negativ den Lesefluss.

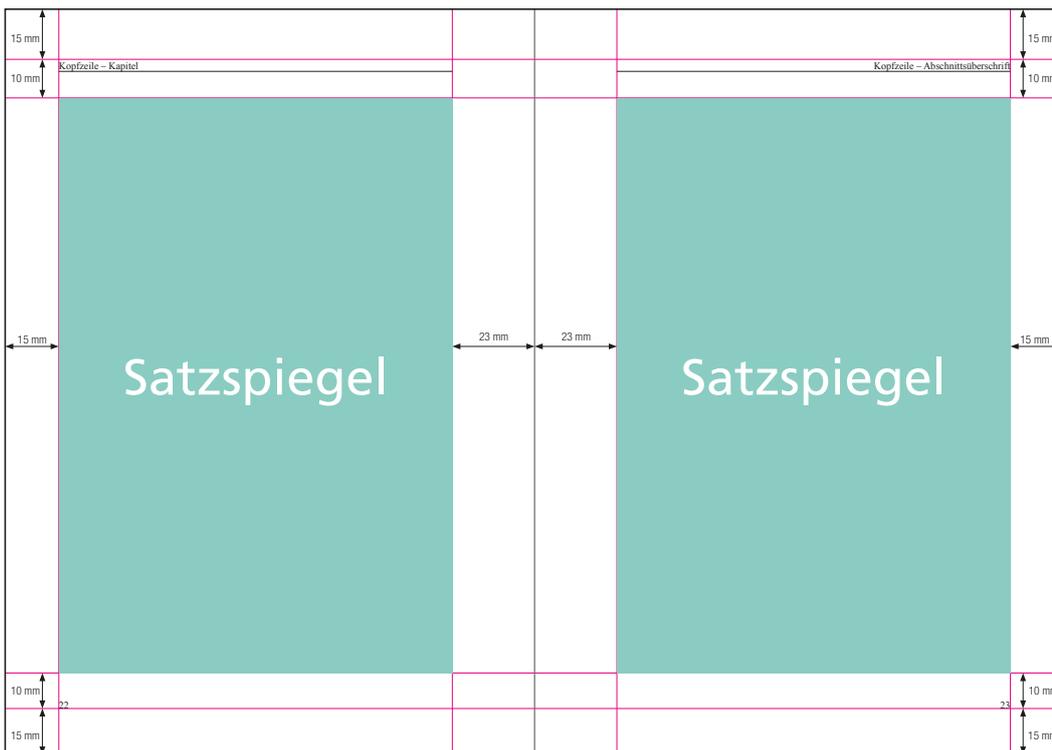
QUERSEITEN

Für den Druck müssen alle Seiten im Hochformat angelegt sein. Seitenzahlen und Kopfzeilen an schmaler Seite platzieren.

LaTeX-Tipps zur Optimierung der Abstände und zur Platzierung von Abbildungen und Tabellen s. S. 25.

SATZSPIEGEL

Der Satzspiegel ist die Nutzfläche eines Schriftstücks, aus der keinerlei Texte oder Elemente hinausragen dürfen (Vorgabe).



SEITENRÄNDER

Alle Seiten laufen in der Mitte des Buches (Bund) zusammen und werden dort gebunden (verklebt). Dadurch geht immer ein Teil der Seite verloren. Das bedeutet, dass der innere Seitenrand etwas größer als der äußere angelegt werden muss, sodass die Seite später wieder optisch ausgeglichen erscheint und keine Texte im Innenbund verschwinden. Die Seitenränder müssen unabhängig von der Gesamtseitenzahl folgende Mindestmaße aufweisen:

Buchformat/ Skalierung	bis 199 Seiten	200 bis 399 Seiten	ab 400 Seiten
ohne Skalierung (Satz im Endformat)	innen: 20 mm außen: 15-18 mm*	innen: 23 mm außen: 15-18 mm*	innen: 25 mm außen: 15 mm*
DIN A4 zu 17x24cm (Skalierung: 81 %)	innen: 25 mm außen: 20-23 mm*	innen: 28 mm außen: 20-23 mm*	innen: 30 mm außen: 23 mm*
DIN A4 zu DIN A5 (Skalierung: 71 %)	innen: 28 mm außen: 22-25 mm*	innen: 32 mm außen: 22-25 mm*	innen: 35 mm außen: 22 mm*
17x24cm zu DIN A5 (Skalierung: 87 %)	innen: 23 mm außen: 18-20 mm*	innen: 27 mm außen: 18-20 mm*	innen: 29 mm außen: 18 mm*

* umlaufend (auch oberhalb der Kopfzeile und unterhalb der Seitenzahlen)

SCHRIFTSATZ & TYPOGRAPHIE

TEXTFORMATIERUNG

Bitte formatieren Sie Ihre Texte dokumentübergreifend mit unseren Dokumentvorlagen (inkl. Absatz- oder Zeichenformaten) oder der Dokumentvorlage Ihrer Schriftenreihe/Ihres Instituts, die mit KSP abgestimmt wurde. Beachten Sie dabei das Gebot der Einheitlichkeit: So müssen wiederholende Angaben wie Datumsangaben immer einheitlich gehalten werden.

SCHRIFTGRUPPEN

Sie sollten nicht mehr als zwei Schriftarten verwenden. Eine Schriftart für Überschriften und eine für Fließtext, Tabellen, Formeln usw. Sie können textliche Gewichtungen z. B. durch „medium“ oder „bold“ auszeichnen. Hervorhebungen innerhalb eines Absatzes werden vorzugsweise in „italic“ gesetzt.

SCHRIFTSATZ

Der Fließtext muss im linksbündigen Blocksatz gesetzt werden. Bitte formatieren Sie Ihre Textbausteine kapitelübergreifend einheitlich und achten Sie darauf, dass die erste Zeile keine Leerzeile ist. Platzieren Sie auch keine Bilder innerhalb eines Absatzes, sondern davor oder danach!

ZEILENABSTAND

Um einen optimalen Lesefluss zu gewährleisten, sollte der Zeilenabstand ca. 3 - 4 Pt mehr betragen als die Schriftgröße. Dies kann je nach Schriftart etwas variieren.

Word: Unter „Absatz“ → „Abstand“ → „Mehrfach“ den Wert auf 1,15-fach einstellen.

LaTeX: In der „Präambel“ folgenden Befehl setzen:
`\usepackage{setspace}`
`\setstretch{1.15}`

LAUFWEITE

Buchstaben dürfen nicht zu weit auseinander stehen, weil das die Lesbarkeit beeinträchtigt.

SCHRIFTSKALIERUNG

Bitte legen Sie in Ihrem Ausgangsformat unter Berücksichtigung einer späteren Skalierung alle typografischen Elemente (Fließtext, Überschriften, Bildunterschriften, usw.) ausreichend groß an.

Je nach verwendeter Schrift können die Werte leicht variieren (ggf. sollte hier eine Absprache mit uns erfolgen).

Prozentsätze bei Formatskalierungen:

DIN A4 zu 17x24 cm: Bitte 124 % größer anlegen.
 DIN A4 zu DIN A5: Bitte 142 % größer anlegen.
 17x24 cm zu DIN A5: Bitte 115 % größer anlegen.

Buchformat/Skalierung		Ü1 / chapter*	Ü2 / section*	Ü3 / sub section*	Ü4 / sub sub section*	Fließtext / document- class	Kopfzeilen ¹ , Fußnoten ² , Beschriftungen ³
ohne Skalierung (Schriftsatz im Endformat)	DIN A4	25 Pt	17 Pt	14 Pt	11 Pt	11 Pt	9 Pt
	17x24 cm	20 Pt	15 Pt	13 Pt	10 Pt	10 Pt	8 Pt
	DIN A5	18 Pt	14 Pt	12 Pt			
DIN A4 zu 17x24 cm (Skalierung: 81 %)		25 Pt	18,5 Pt	16 Pt	12,5 Pt	12,5 Pt	10 Pt
DIN A4 zu DIN A5 (Skalierung: 71 %)		25 Pt	20 Pt	18 Pt	14 Pt	14 Pt	11,5 Pt
17x24 cm zu DIN A5 (Skalierung: 87 %)		20,5 Pt	16 Pt	13,5 Pt	11,5 Pt	11,5 Pt	9 Pt

* Überschriften in der ersten, zweiten, dritten und vierten Ebene.

¹ markboth, ² footnote, ³ caption

SCHRIFTVERWENDUNG

Für eine gute Lesbarkeit eignen sich generell Serifenschriften besser als serifenlose Schriften. **Wichtig: Computer Modern (CM, CMR, CMS, usw.) und LM-Serifen-Schriften (LM Sans, usw.) dürfen nicht verwendet werden!** Diese Schriftfamilien führen erfahrungsgemäß zu Problemen im Druck. In unseren Dokumentvorlagen sind die Schriften und die Merkmale einzelner Textbausteine in ihrer Größe aufeinander abgestimmt. Bei anderen Schriften müssen die Größen ggf. angepasst werden, um ein gutes Schriftbild zu erlangen. Hervorhebungen durch kursiven Schriftschnitt sollten nur innerhalb des Fließtextes verwendet werden. Nachfolgend werden weitere geeignete Schriften aufgelistet:

	Microsoft WORD	LATEX
Serifenschriften	Palatino, Minion, Times	Nimbus Roman, URWPalladio, Utopia Roman, Libertinus Serif
Serifenlose Schriften	Calibri, Arial, Tahoma, Verdana	Nimbus Sans

SCHRIFTEINBETTUNG

Um zu gewährleisten, dass alle Schriften korrekt dargestellt und gedruckt werden, müssen beim Konvertieren von LaTeX bzw. Word zu PDF alle Schriften in das Dokument eingebettet werden.

Mit Word gibt es zwei Möglichkeiten Schriften beim Speichern einzubetten.

1. Datei → Optionen → Speichern → ganz unten den ersten unter „Schriftarten in der Datei einbetten“ → Haken setzen → die beiden untersten Kästchen deaktivieren.
2. Datei → Speichern unter → PDF → Tools (Pop-up) → Speicheroptionen → ganz unten das erste Kästchen unter „Schriftarten in der Datei einbetten“ → Haken setzen → die beiden untersten Kästchen deaktivieren.

Bei LaTeX werden diese (außer gewisse Standardschriften) beim Speichern automatisch eingebettet. Möchte man auch diese einbetten, muss man eine Konfigurationsdatei anpassen ([web2c/updmap.cfg](#)). Wo sie sich befindet, hängt vom System und der LaTeX Distribution ab. In dieser Datei muss die Option `pdfTeXDownloadBase14` auf `true` gesetzt werden. Anschließend `updmap` bzw. `updmap-sys` ausführen.

EINRÜCKUNGEN / EINZÜGE

Wenn die Blickführung bereits durch andere Merkmale gewährleistet ist, sollte ganz auf Einrückungen verzichtet werden. Dies trägt zu einem ruhigeren Schriftbild bei. Betroffen sind

hierbei alle Verzeichnisse mit Ausnahme des Inhaltsverzeichnisses.

Bei der Verwendung von Erstzeileneinzügen werden nur die Zeilen ab dem zweiten Absatz eingerückt. Die erste Zeile am Seitenanfang, nach einer Überschrift oder einer Leerzeile beginnt am Zeilenanfang. Generell empfehlen wir ganz auf Erstzeileneinzüge zu verzichten.

BUCHSTABEN VERÄNDERN

Buchstaben dürfen nicht künstlich verbreitert, geschmälert, verzerrt oder schräg gestellt werden.

Italic: Eigens konstruierter geeigneter Schriftschnitt. Nicht zu verwechseln mit der Bezeichnung „kursiv“, bei der ein gerader Schriftschnitt zwanghaft schräg gestellt wird.

UMBRÜCHE / TRENNUNGEN

Um große Wortzwischenräume im Text zu vermeiden, muss die Silbentrennung aktiviert sein. Bitte achten Sie darauf, dass Ihre Texte optisch gleichmäßig erscheinen und nicht zu große Freiräume entstehen (betrifft auch Tabellen). Fügen Sie ggf. manuelle Umbrüche (bedingte Trennungen) ein. Dabei sollten Sie beachten, dass nicht mehr als drei Trennungen untereinander stehen. Einzelne Zeilen

dürfen nicht zu Beginn einer neuen Seite oder alleine am Ende einer Seite stehen. Auch sollten keine kurzen Worte oder einzelne Silben alleine in eine neue Zeile umbrochen werden. Außerdem sollten Absätze nicht durch Abbildungen oder Tabellen getrennt werden. Das ist für die Lesbarkeit sehr hinderlich. Ebenfalls sollte beachtet werden, dass Gleichungen, Zahlen und ihre Einheit nach Möglichkeit nicht über zwei Zeilen getrennt werden (ggf. geschütztes Leerzeichen einfügen). (Orts-)Namen sollten nicht getrennt werden. Auch sind falsche Worttrennungen, Trennungen am Seitenende und Zeilenumbrüche nach den ersten beiden oder vor den letzten beiden Zeichen eines Wortes zu vermeiden.

Beispiel „einzelne Zeilen unten“

Kurzfassung

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus.

Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum. Nam quam nunc, blandit vel, luctus pulvinar, hendrerit id, lorem. Maecenas nec odio et ante tincidunt tempus. Donec vitae sapien ut libero venenatis faucibus. Nullam quis ante. Etiam sit amet orci eget eros faucibus tincidunt. Duis leo. Sed fringilla mauris sit amet nibh. Donec sodales sagittis magna. Sed consequat, leo eget bibendum sodales, augue velit cursus nunc, quis gravida magna mi a libero. Fusce vulputate eleifend sapien. Vestibulum purus quam, scelerisque ut, mollis sed, nonummy id, metus. Nullam accumsan lorem in dui. Cras ultricies mi eu turpis hendrerit fringilla. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; In ac dui quis mi consectetur lacinia. Nam pretium turpis et arcu.

Duis arcu tortor, suscipit eget, imperdiet nec, imperdiet iaculis, ipsum. Sed aliquam ultrices mauris. Integer ante arcu, accumsan a, consectetur eget, posuere ut, mauris. Praesent adipiscing. Phasellus ullamcorper ipsum rutrum nunc. Nunc nonummy metus. Vestibulum volutpat pretium libero. Cras id dui. Aenean ut eros et nisi sagittis vestibulum. Nullam nulla eros, ultricies sit amet, nonummy id, imperdiet feugiat, pede. Sed lectus. Donec mollis hendrerit risus. Phasellus nec sem in justo pellentesque facilisis. Etiam imperdiet imperdiet orci. Nunc nec neque. Phasellus leo dolor, tempus non, auctor et, hendrerit quis, nisi. Curabitur ligula sapien, tincidunt non, euismod vitae, posuere imperdiet, leo. Maecenas malesuada. Praesent congue erat at massa. Sed cursus turpis vitae tortor. Donec posuere vulputate arcu. Phasellus accumsan cursus velit.

Phasellus consectetur vestibulum elit. Aenean tellus metus, bibendum sed, posuere ac.

iv

Umbrüche mit Word:

Weicher Umbruch: [Shift] + [Return] **Geschütztes Leerzeichen:** [Strg] + [Shift] + [Leertaste] **Bedingter Trennstrich:** [Strg] + [Bindestrich] **Geschütztes Trennzeichen:** [Strg] + [Shift] + [Bindestrich]

Beispiel „einzelne Zeilen oben“

Kurzfassung

mattis non, nunc, tortor sed cursus feugiat, nunc augue blandit nunc.

Vestibulum fringilla pede sit amet augue. In turpis. Pellentesque posuere. Praesent turpis. Aenean posuere, tortor sed cursus feugiat, nunc augue blandit nunc, eu sollicitudin urna dolor sagittis lacus. Donec elit libero, sodales nec, volutpat a, suscipit non, turpis. Nullam sagittis. Suspendisse pulvinar, augue ac venenatis condimentum, sem libero volutpat nibh, nec pellentesque velit pede quis nunc. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Fusce id purus. Ut varius tincidunt libero. Phasellus dolor. Maecenas vestibulum mollis diam. Pellentesque ut neque. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. In dui magna, posuere eget, vestibulum et, tempor auctor, justo. In ac felis quis tortor malesuada pretium. Pellentesque auctor neque nec urna. Proin sapien ipsum, porta a, auctor quis, euismod ut, mi. Aenean viverra rhoncus pede.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Ut non enim eleifend felis pretium feugiat. Vivamus quis mi. Phasellus a est. Phasellus magna. In hac habitasse platea dictumst. Curabitur at lacus ac velit ornare lobortis. Curabitur a felis in nunc fringilla tristique.

Beispiel „einzelne Silben/kurze Worte“

pulvinar, hendrerit id, lorem. Maecenas nec odio et ante tincidunt tempus. Donec vitae sapien ut libero venenatis faucibus. Nullam quis ante. Etiam sit amet orci eget eros faucibus tincidunt. Duis leo. Sed fringilla mauris sit amet nibh. Donec sodales sagittis magna. Sed consequat, leo eget bibendum sodales, augue velit cursus nunc, quis gravida magna mi a libero. Fusce vulputate eleifend sapien. Vestibulum purus quam, scelerisque ut, mollis sed, nonummy id, metus. Nullam accumsan lorem in dui. Cras ultricies mi eu turpis hendrerit fringilla.

Curabitur ligula sapien, tincidunt non, euismod vitae, posuere imperdiet, leo. Maecenas malesuada. Praesent congue erat at massa. Sed cursus turpis vitae tortor. Donec posuere vulputate arcu. Phasellus accumsan cursus velit. Phasellus consectetur vestibulum elit, mattis non-nunc.

GESCHÜTZTE LEERZEICHEN

Ein geschütztes Leerzeichen verhindert einen ungewollten automatischen Zeilenumbruch an der Position des Leerzeichens. Es steht unter anderem möglichst bei: Abkürzungen (z. B., u. a.), Namen und Titeln (Prof. Dr. Max Mustermann), Einheiten (13 cm), Gesetzesangaben (§ 25, §§ 13–25), Geldangaben (16,- \$, 24,95 Euro), typografisch gegliederten Zahlen (25.000 Euro), vor Auslassungspunkten (Punkt, Punkt, Punkt ...), gelegentlich auch bei Wortgruppen, Marken (Mac OS), vor Gedankenstrichen usw. Zudem fungiert es als Festabstand – sorgt also dafür, dass Abkürzungen und Ähnliches im Blocksatz nicht zu weit auseinandergerissen werden.

Umbrüche mit LaTeX:

Bedingter Trennstrich: \- (Backslash + Bindestrich)
Weicher Umbruch: \linebreak **Geschütztes Leerzeichen:** ~ (Tilde) **Geschütztes schmales Leerzeichen:** \, (Backslash + Komma) **Geschütztes Trennzeichen:** "~ (Anführungszeichen + Tilde)

BEDINGTER TRENNSTRICH

Wenn Sie manuelle Umbrüche einfügen, sollten Sie anstelle eines Bindestriches an besagter Stelle einen sog. bedingten Trennstrich einfügen. Sofern der Trennstrich an dieser Stelle benötigt wird, ist er direkt sichtbar eingefügt. Ist er aktuell nicht notwendig, wird der bedingte Trennstrich erst sichtbar, wenn er auch gebraucht wird. Beachten Sie dabei, dass nicht mehr als drei Trennungen untereinander stehen!

AUSLASSUNGSPUNKTE

Auslassungspunkte müssen durch ein (geschütztes) Leerzeichen vom vorangestellten Wort abgesetzt werden.

DOPPELTE LEERZEICHEN

Per „Suchen und Ersetzen“ können Sie doppelte Leerzeichen und Leerzeichen vor Interpunktionszeichen tilgen.

AKZENTE UND APOSTROPHE

Akzente und Apostrophe bitte nicht verwechseln. Apostrophe haben oft die Form einer hochgestellten 9 bzw. eines sogenannten Hochkommas und stehen anstelle fehlender Buchstaben, ein Akzent zeigt Betonungen an (z. B. „l' honneur à l'égalité“).

AN- UND ABFÜHRUNGSZEICHEN

Bitte verwenden Sie in deutschen Texten nur die deutschen Zeichen „...“ (Eselsbrücke: 99 unten, 66 oben). Lediglich innerhalb vollständiger englischer Sätze werden die englischen Zeichen „...“ (Eselsbrücke: 66 oben, 99 unten) verwendet.

GEDANKENSTRICHE

Bitte keine kurzen Bindestriche verwenden! Für Gedankenstriche wird immer ein langer (Halbgeviert-)Strich verwendet. Er ist länger als der Trennstrich und wird von Leerzeichen eingeschlossen.

Word: „Alt“-Taste und „minus“-Taste (-).

LaTeX: Hier werden verschiedene Stricharten durch das Eingeben von unterschiedlich vielen Minus-Zeichen erzielt. In der Ausgabe erscheinen dann unterschiedlich lange Striche. Um einen Gedankenstrich zu setzen, müssen es zwei Minus-Zeichen sein (--). Bei englischen Texten drei Minus-Zeichen (---).



AUFZÄHLUNGEN

Längere Aufzählungspunkte (ab drei Zeilen) müssen im Blocksatz gesetzt und ausliniert werden. D. h. die zweite Zeile muss auf der Höhe der ersten eingerückt sein. Kurze Aufzählungen (unter drei Zeilen) sollten im linksbündigen Flattersatz gesetzt und ggf. frühzeitig umbrochen werden. Verwenden Sie innerhalb einheitliche Aufzählungszeichen.

FUSSNOTEN

Sie müssen vom Fließtext abgesetzt werden, indem die Schriftgröße zwei Punkt kleiner ist als die des Fließtextes (siehe Tabelle auf S. 13). Bitte die Zahl vorne ausrichten und die Texte auslinieren, so dass diese auf der gleichen vertikalen Höhe stehen. Zusätzlich einen kleinen Abstand zwischen Zahl und Text einfügen. Fußnoten müssen am Seitenende platziert werden und sollten nicht über zwei Seiten getrennt werden. Beginnen Sie die Nummerierung mit jedem Kapitel neu. Bitte beachten Sie, dass der Mindestabstand vor der Trennlinie zum Ende des Fließtextes ca. zwei Zeilen betragen muss.

scelerisque ut, mollis sed, nonummy id, metus. Nullam accumsan ultricies mi eu turpis hendrerit fringilla. Vestibulum ante ipsum prim luctus et ultrices posuere cubilia Curae; In ac dui quis mi consect

¹ Doluptur molorectur autetur andant aut acculpa quost alique essequias dolupti aut alia modi dis accusci istiis volorrovit, voluptam quisquas ipsuntios elenim nonecto quo cum nim qui occum voloriatus et ratus quis ea dolo rionsed estrum et dit am es doloriassus commis eum et dolup.

8

Word: Hier sollte der Abstand der Trennlinie zum Ende des Fließtextes auf 12 Pt und der Einzug nach der Nummerierung auf 3 mm eingestellt werden.

LaTeX: Der Abstand wird mit 20 Pt definiert (entspricht dem Wert bei Word). Der Einzug sollte nach der Nummerierung 4-5 Pt betragen.

Hinweis: Wird eine hochgestellte Zahl vor einem Satzzeichen genannt, so wird ausschließlich dieser Satzteil zitiert. Befindet sich die Fußnote hinter dem Satzzeichen, wird der übrige Satz bzw. Abschnitt von ebenjener genannten Quelle zitiert.

BILD- UND TABELLENÜBERSCHRIFTEN

Bildunterschriften und Tabellenüberschriften müssen linksbündig, am linken Satzspiegelrand, platziert werden und sich in der Schriftgröße vom Fließtext abheben (siehe Tabelle auf Seite 13). Tabellenbeschriftungen müssen einheitlich über oder unter Tabelle platziert werden. Die Auszeichnung durch einen kleineren Schriftschnitt sollte ausreichen. Sie müssen über die komplette Satzspiegelbreite aufgebaut sein. Kurze (einzeilige) Beschriftungen sollten zentriert platziert werden. Ausnahmen sind dabei Zeilen, die fast über die ganze Satzspiegelbreite laufen. Diese sollten ebenfalls linksbündig ausgerichtet werden, damit es nicht wie ein Fehler aussieht. Auch hier können Sie bei sehr kurzen Bildüber- oder -unterschriften (bei ein bis zwei Zeilen) den Flattersatz wählen, um einen optimalen Umbruch zu ermöglichen. Bitte fügen Sie die Kapitelnummer in die Nummerierung ein. Dies ist für Zitierungen von Vorteil. Zum Absetzen der Nummerierung gibt es folgende Möglichkeiten:

1. Texte ab der zweiten Zeile einrücken

Wenn sich Nummerierungen durch keinerlei Merkmale, wie z.B. durch einen fetten Schriftschnitt, vom Text optisch absetzt, sollte ein Einzug eingefügt werden, sodass alle Zeilen auf der gleichen Höhe beginnen. Auch hier wird die Größe des Einzugs durch die längste Nummerierung bestimmt.

Tabelle 2.1: Vergleich der technischen Eigenschaften der bisher auf Straßenbahnen eingesetzten Speichersystemen.

2. Nummerierung in bold absetzen

Hier können Sie den Text anschließend fortlaufend platzieren oder wie bei der ersten Variante durch einen Einzug absetzen.

Abbildung 2.1: Schematische Darstellung der Wirkungsgradcharakteristik einer Asynchronmaschine (ASM) und einer permanentregten Synchronmaschine (PSM) nach [36].



ÜBERSCHRIFTEN

Überschriften müssen immer im Flattersatz gesetzt und in fett abgesetzt werden. Wenn mehrere Überschriften untereinander stehen, ist das Schriftbild ruhiger und schöner, wenn alle Überschriften auf die gleiche vertikale Höhe eingerückt werden (siehe Beispiel hier unten).

richtig!

20 Pt

4 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

15 Pt

4.1 Consequis aut aut fugiasperum

Arepelisti re denda doluptata quo demque conseribeate eum quiberor aut quatur maiorae riberis eserio eaturepro ommo bero eum que quisquidit volendis eni asi sint aut pe minis is re nonseque ius aut pa is expel ium nobis miliquati dolupit, qui nullanis re, sitiis si volor mo te eventia vendit qui dolupta quamusda vereped magnihi ctorem dendignatus vite prerratatis soluptat aperum sequostorum et quistru pienitiis arum, optaquo qui commis cuptam qui officitate pellent ariae occaborrovid mod esequi dolorum rerro quas vent harciistia quis voloris sinctiis ea nistrum facius simus utem sit, inctor sit dolorum ditio. Ecerum et est quia doluptur? Qui dolorero des nosapis exerias dest, qui coratur itemporum repeliq uiassit, inum fugiasi simil est alicium ilis que nimusanis es suntiaestrum ium ium harcil iligent exearum fugia nonsequia dem. Ovidus.

10 Pt

13 Pt

4.1.1 Editiberatum el eos re la nus repersperrum

Consendae volum dollecea natur? Qui quosim aut ommo es ut et imus.Gent, secust, illormostem queenet laborsenisciis eaquaec tatemperunt. Omno lorunt quosinum voluptam qui quate ex est, ipid eum sunt od maximos dolliatur, quibusae net fugia ius estium dollique quam, que ea voluptatur, ipsaessi con pore doluptae landellaut vololibus et volestoris verias dunt doloren torrum et quos voluptatum quam, ut mil id exerum facustis aut assi nonsequibus ut licium quaspicat.

10 Pt

4.1.1.1 Ugiate abore nis ipsapid mod exerspedit

Lommoloribea ipiti autet modia ditae ex etur, officitis eium comnien esequam facepro te excesequod maximus dolumenda dendae veniente platis aborit moluptat liquasp elicento consequi adi commis dersper ovidelit optisquis magnihiti debit a voluptia sitat pore, inis corem am reptur sit eost, as pariasperum quos que sunt ventios doluptatem quistiat quae voles aut laute corerem intibus ad modis dolore peleni cor aut ute aut es et fugiam ut dolum estiustias que et ese nonestentio. Tessitio odiciunt volupta doluptia dio magnihil moles evellitatur minissint abore volendu cilicip sapedio. Nam a nulp a volum adia non es eum delitisinus a nus, inctas quatur?

Die Texte sollten ausliniert sein, d. h. dass die zweite Zeile auf die Höhe der ersten Zeile eingerückt wird. Die Schriftgrößen sollten sich deutlich voneinander absetzen (mind. 2 Pt Unterschied, siehe Tabelle auf Seite 13). Auf Worttrennungen sollte ganz verzichtet werden. Fügen Sie ggf. einen Zeilenumbruch ein, sodass die Zeilen etwas ausgeglichener erscheinen.

falsch

4 Num del consed quopsam

4.1 Consequis aut aut fugiasperum

Arepelisti re denda doluptata quo demque conseribeate eum quiberor aut quatur maioraeriberis eserio eaturepro ommo bero eum que quisquidit volendis eni asi sint aut pe minis is re nonseque ius aut pa is expel ium nobis miliquati dolupit, qui nullanis re, sitiis si volor mo te eventia vendit qui dolupta quamusda vereped magnihi ctorem dendignatus vite prenatatis soluptat aperum sequostorum et quistru pienitiis arum, optaquo qui comnis cuptam qui officitate pellent ariae occaborrovid mod esequi dolorum ferro quas vent harciistia quis voloris sintiis ea nistrum facius simus utem sit, inctor sit dolorum ditio. Ecerum et est quia doluptur? Qui dolorero des nosapis exerias dest, qui coratur itemporum repeliq uiassit, inum fugiasi simil est alicium ilis que nimusanis es suntiaestrum ium ium harcil iligent excaerum fugia nonsequia dem. Ovidus.

4.1.1 Editiberatum el eos re la nus repersperrum

Consendae volum dollecea natur? Qui quossum aut ommo es ut et imus. Gent, secust, illormostem queenet laborsenisciis eaqueac tatemperunt. Ommo lorunt quossinum voluptam qui quate ex est, ipid eum sunt od maximos dolliatur, quibusae net fugia ius estium dollique quam, que ea voluptatur, ipsaessi con pore doluptae landellaut vololibus et volestoris verias dunt doloren torrum et quos voluptatum quam, ut mil id exerum faccustis aut assi nonsequibus ut licium quaspicat.

4.1.1.1 Ugiate abore nis ipsapid mod exerspedit

Lommoloribea ipiti autet modia ditae ex etur, offictis eium comnien esequam facepro te excesequod maximus dolumenda dendae veniente platio aborit moluptat liquasp eliciento consequi adi comnis dersper ovidelit optisquis magnihiti debit a voluptia sitat pore, inis corem am reptur sit eost, as pari-

VERZEICHNISSE

Achten Sie darauf, dass die Texte ausliniert sind, d. h. die zweite Zeile muss auf der Höhe der ersten eingerückt sein. Zudem muss zwischen dem Text und der dazugehörigen Seitenzahl genügend Abstand gesetzt sein. Der Text darf nicht über die Linien hinaus- bzw. in die Seitenzahlen hineinlaufen. Fügen Sie ggf. manuelle Umbrüche ein, sodass die Zeilen ausgeglichener erscheinen. Generell sollten alle Verzeichnisse im Flattersatz gesetzt werden, um große Textlücken zu vermeiden. Zudem sollte hier auf eine Silbentrennungen komplett verzichtet werden.

Diese Angaben gelten selbstverständlich für alle Verzeichnisse, wie z.B. das Inhaltsverzeichnis, das Abbildungsverzeichnis oder das Tabellenverzeichnis.

INHALTSVERZEICHNIS

Alle Hauptkapitel (mit Ausnahme des Inhaltsverzeichnisses) müssen aufgenommen werden. Alle Zahlen im Inhaltsverzeichnis müssen auf gleicher vertikaler Höhe stehen bzw. ab der zweiten Ebene auf die gleiche vertikale Höhe eingerückt werden. Um das Auge auch bei kurzen Kapiteln zuverlässig zur Seitenzahl zu führen, werden auch bei Hauptkapiteln gepunktete Linien eingefügt. Die Lesbarkeit wird positiv beeinflusst, wenn Hauptkapitel bzw. Hauptteile fett abgesetzt sind. Alle Überschriften im Flattersatz setzen und komplett auf Worttrennungen verzichten. Der Abstand bzw. Einzug nach den Zahlen darf nicht zu groß sein (ca. 3 mm). Standardmäßig werden im Inhaltsverzeichnis Überschriften nur bis zur dritten Ebene aufgeführt. Die Überschrift „Inhaltsverzeichnis“ darf im Inhaltsverzeichnis nicht aufgeführt werden.

ABBILDUNGS- UND TABELLENVERZEICHNIS

Auch im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis müssen die Texte auf gleicher vertikaler Höhe beginnen. Die Texte bitte links, bündig mit der Überschrift setzen. Der Abstand zwischen der Nummerierung und dem Text sollte etwa 3 mm bei Word, bzw. etwa 1.5 em bei Latex betragen, sodass auch bei mehrstelligen Ziffern der Abstand deutlicher ist.

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung	1
1.1 Motivation	1
1.2 Vorgehen	2
2 Grundlagen	5
2.1 Oberleitungsloses Fahren bei Straßenbahnen	5
2.1.1 Energiespeichersysteme auf Straßenbahnen	7
2.1.2 Energiezuführung über dritte Schiene	16
2.1.3 Induktive Energieübertragung	20
2.1.4 Vergleich der Systeme	23
2.2 Der Linearmotor als Alternative Antriebslösung	26
2.2.1 Eigenschaften des Linearmotors	27
2.2.2 Anwendungsbeispiele	29
2.2.3 Bewertung des Linearmotorkonzepts	36
2.3 Lastenheft für den Linearmotor	38
2.3.1 Betriebsanforderungen	38
2.3.2 Straßenbahnfahrzeug GT8-70D/N	40
2.3.3 Fahrwiderstand einer Straßenbahn	41
2.3.4 Bauraumdefinitionen	44
3 Analytische Feldberechnung	47
3.1 Maxwell-Gleichungen	47
3.1.1 Quasistationäre Betrachtung	49
3.1.2 Kraft im magnetischen Feld	49

xx

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1.1: Außenansicht der KIT-Bibliothek Phasellus accumsan cursus velit. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Sed aliquam, nisi quis porttitor congue	5
Abbildung 2.1: Computerarbeitsplätze in der Bibliothek	9
Abbildung 2.2: Wissenschaftler an seinem Arbeitsplatz	12
Abbildung 2.3: Innenansicht der Kuppel der Badischen Landesbibliothek	13

NOTIZEN & OFFENE FRAGEN



VOM PIXEL
ZUM PUNKT



DRUCK

BILDFORMAT UND KOMPRESSION

Verwenden Sie bevorzugt die Dateiformate eps oder tiff ohne Kompressionsfilter (z.B. zip). Bilder im gif-, png- oder jpg-Format weisen in der Regel Qualitätsverluste auf und sollten vermieden werden. Abbildungen, die Schrift enthalten, sollten als eps oder pdf eingebunden werden.

BILDAUFLÖSUNG

Abbildungen müssen für den Druck eine ausreichende Bildauflösung aufweisen. Farbige Abbildungen & Graustufenbilder: 200 dpi; Strichzeichnungen: mind. 200 dpi (optimal 300 dpi).

KONTRASTE

Achten Sie darauf, dass die Helligkeitskontraste zwischen Text und Hintergrundflächen in Grafiken und Diagrammen ausreichend sind. Schwarze Texte auf dunklen Hintergründen bzw. helle Texte auf hellen Hintergründen lassen sich im Druck nur schlecht wiedergeben.

LINIENSTÄRKE

Wenn Ihr Dokument für den Druck skaliert wird, sollten Sie mindestens 0,6 Pt Linienstärke anlegen. Ohne Skalierung (im Endformat) reicht eine Linienstärke von 0,3 Pt bzw. 0,1 mm aus.

VERLINKUNGEN

Die Kommentare bzw. die Verlinkungen innerhalb des Manuskriptes müssen auf die Einstellung „nicht druckend“ eingerichtet sein, sodass sie später im Druck nicht mit ausgegeben werden.

FARBIGKEIT

In Ihrem Manuskript dürfen nur die Seiten farbig angelegt sein, die auch in Farbe gedruckt werden sollen. Bei einem Druck in

schwarz-weiß dürfen keine Farbseiten im Manuskript angelegt sein.

Sind Objekte/Texte, obwohl sie schwarz erscheinen, farbig angelegt (Bsp: 80c 70m 85y 90k oder 3R 3G 11B), entstehen im Druck bunte und unscharfe Ränder. Außerdem erhöhen sich dadurch die Druckkosten. Verwenden Sie daher bitte reines Schwarz (0c 0m 0y 0 100k).

CMYK (Cyan-Magenta-Yellow-Black)

Subtraktive Farbmischung zur Farbdarstellung bei allen Drucksachen.

RGB (Rot-Gelb-Blau)

Additive Farbmischung zur Farbdarstellung an allen Bildschirmen.

Graustufen (unbunte Farben)

Als Grau wird ein Farbreiz bezeichnet, der dunkler als Weiß und heller als Schwarz ist, aber keinen farbigen Eindruck erzeugt. Grau besitzt keine Buntheit.

HYPERLINKS

Hyperlinks sollten für den Druck nicht in Farbe angelegt und, wenn möglich, nicht getrennt werden. Wenn Sie Hyperlinks innerhalb des Fließtextes hervorheben möchten, können Sie diese in fett setzen oder mit einer dünnen Linie unterstreichen.



KNOW-HOW
& TIPPS

TECHNISCHE HILFE FÜR WORD & LATEX

WORD

GEDANKENSTRICHE SETZEN

siehe Seite 16

SCHRIFTEN EINBETTEN

siehe Seite 14

PDF SAMT LESEZEICHEN EXPORTIEREN

Für die Version, die auf unserem elektronischen Repository KITopen veröffentlicht wird, sind Lesezeichen sehr nützlich. Bitte achten Sie darauf, dass Sie die richtigen Einstellungen für den Export eines optimalen PDFs auswählen.

Über „Datei“ → „Speichern unter“ → „PDF“, dann über

→ Optionen → Textmarken erstellen mithilfe von • Überschriften → Haken setzen, alle anderen Häkchen weiter unten wegklicken, dann über

→ Tools (Pop-up) → Bilder komprimieren... → ganz unten den letzten Punkt „Dokumentauflösung verwenden“ → Speichern.

Word-Foren

<http://www.ms-office-forum.net/forum/forumdisplay.php?f=30>

<http://www.msofficeforums.com/word/>

<https://www.office-hilfe.com/support/forums/microsoft-word-hilfe.9/>

<http://www.office-loesung.de/index2.php>

LATEX

GEDANKENSTRICHE SETZEN

siehe Seite 16

SCHRIFTEN EINBETTEN

siehe Seite 14

ABSTÄNDE OPTIMIEREN

Prinzipiell ist es besser, wenn die Seite nach unten ausläuft.

Der Befehl hierfür lautet: `\raggedbottom`

Damit werden die vertikalen Abstände innerhalb der Seite gleichmäßig verteilt, dafür variiert der Rand am Seitenende. Die Bilder und Tabellen sollten jeweils manuell nach einem Absatz platziert werden:

[h] bedeutet „here“: Das Bild wird direkt nach der ersten Zeile des nachfolgenden Satzes gesetzt, außer es folgt eine Leerzeile, so wird das Bild zwischen dem Absatz gesetzt.

Achtung: Die folgenden Einstellungen sind nicht zielführend!

[b] bedeutet „bottom“: Das Bild wird auf dieser Seite an den unteren Rand gesetzt.

[t] bedeutet „top“: Das Bild wird oben auf dieser Seite an den oberen Rand gesetzt.

[p] bedeutet „page“: Das Bild wird auf eine extra Seite zentriert gesetzt.

Je nachdem, wie man diese Möglichkeiten angibt, versucht LaTeX dies umzusetzen. Am besten also alle Bilder manuell mit der Möglichkeit „h“ zwischen zwei Absätzen platzieren. Dann werden die Absätze entsprechend angepasst bzw. die Bilder vor oder hinter dem beschreibenden Absatz eingefügt.

KAPITELEINTEILUNG

Um Seitenumbrüche bei Unterkapiteln oder Absätzen zu vermeiden, muss ggf. der Prozentsatz angepasst werden. Wenn z. B. ein Bild eine Seite zu mehr als 75 % füllt, wird es alleine auf eine Seite gesetzt. Damit das nicht passiert, muss dieser Prozentsatz entsprechend erhöht werden.

LaTeX-Foren

<http://latex-community.org/forum/>

<http://golatex.de/>

<http://www.mrunix.de/forums/forumdisplay.php?38-LaTeX-Forum>

INDEX & ÜBERSICHT DER AUFGEFÜHRTEN LINKS

A		Forschungsergebnisse	05, 09, 13
Abbildungen	11, 15, 23	Fußnoten	13, 17
Abbildungsverzeichnis	20	G	
Abführungszeichen	16	Gedankenstriche	15, 16, 25
Abkürzungen	15	Geldangaben	15
Absatz	11, 13, 14, 25	Gesetzesangaben	15
Abstand	11, 17, 20	Grafiken	23
Akzente	16	Graustufen	23
Anführungszeichen	15	H	
Apostrophe	16	Hyperlinks	23
Aufzählungen	17	I	
Auslassungspunkte	15, 16	Inhaltsverzeichnis	11, 14, 20
B		K	
Betonungen	16	Kapitel	11, 13, 17, 20, 25
Bildauflösung	23	Kapiteleinteilung	11, 25
Bilder	13, 23, 25	Kapiteleröffnung	11
Bildformat	23	KITopen	05, 25
Bildunterschriften	13, 17	Kommentare	23
Bindestrich	15, 16	Kompression	23
Blocksatz	13, 15, 17	Kontraste	23
Buchstaben	13, 14, 16	Kopfzeilen	11, 13
C		L	
CMYK	23	Layout	03, 11, 18
D		Leerseiten	11
Dateiformate	23	Leerzeichen	15, 16
Druck	05, 11, 14, 23	Lesezeichen	25
Druckkosten	23	Linienstärke	23
E		M	
Einheiten	15	Manuskript	05, 09, 11, 23
Einrückungen	14	Marken	15, 25
Erscheinungsbild	09	N	
F		Namen	15
Fächerspektrum	05	Nummerierung	11, 17
Farbe	23	O	
Farbigkeit	23	Online	05
Farbseiten	23		
Flattersatz	17, 18, 20		
Format	03, 11, 12, 13, 18, 23		

P		T	
Paginierung	11	Tabellen	11, 13, 14, 15, 17, 20, 25
Q		Tabellenüberschriften	17
Quelle	17	Tabellenverzeichnis	20
R		Textformatierung	13
RGB	23	Titel	15
S		Trennstrich	15, 16
Sacherschließungsdaten	05	Trennungen	14, 15, 16, 19, 20
Satzspiegel	11, 12, 17	Typographie	13
Schriftart	13, 14	U	
Schrifteinbettung	14	Überschriften	11, 13, 17, 18, 20, 25
Schriftenreihe	07, 09, 13	Umbrüche	11, 14, 15, 16, 20, 25
Schriftfamilien	14	V	
Schriftgröße	13, 17, 19	Verlinkungen	23
Schriftgruppen	13	Veröffentlichung	03, 05, 07
Schriftsatz	13	Verzeichnis	11, 14, 20
Schriftskalierung	13	W	
Schriftverwendung	14	Wortgruppen	15
Seitennummerierung	11	Wortzwischenräume	14
Seitenränder	12	Z	
Seitenumbrüche	11, 25	Zahlen	11, 12, 15, 20
Seitenzahlen	11, 12, 20	Zeichen	13, 15, 16, 17, 25
Serifenlose Schriften	14	Zeilenabstand	13
Serifenschriften	14	Zeilenumbruch	15, 19
Silben	14, 15, 20		
Silbentrennung	14, 20		
Skalierung	11, 12, 13, 23		

FAQ → <https://www.bibliothek.kit.edu/ksp-faq.php>

SciFlow → <https://www.bibliothek.kit.edu/publizieren-allgemein.php#Anker1>

SciFlow Erklärvideo

→ <https://primo.bibliothek.kit.edu/permalink/f/4jne3t/KITSRCE1000141371>

Toolbox (allgemein) → www.bibliothek.kit.edu/ksp-toolbox.php

Toolbox (Dokumentvorlagen)

→ <https://www.bibliothek.kit.edu/ksp-toolbox-dokumentvorlagen.php>

uns (Kontakt E-Mail) → info@ksp.kit.edu

KIT Scientific Publishing, c/o KIT-Bibliothek
Straße am Forum 2, 76131 Karlsruhe

AUTORENBETREUUNG

Andrea Schmitt & Tina Zimmermann
info@ksp.kit.edu, <https://www.bibliothek.kit.edu/ksp.php>
Tel.: +49 721 608-43104, Fax: +49 721 608-44886
Altbau KIT-Bibliothek Süd, 5. OG, Zimmer 525

ÖFFNUNGSZEITEN

Mo. bis Fr. 9 - 11.30 Uhr, 13 - 16 Uhr oder nach Vereinbarung

TOOLBOX

In der Toolbox auf unserer Webseite (<https://www.bibliothek.kit.edu/ksp-toolbox.php>)
finden Sie Dokumentvorlagen, Tipps, Hilfestellungen & Formulare,
die Sie bei der Manuskripterstellung unterstützen sollen.
Oder rufen Sie uns einfach an. Wir helfen Ihnen gerne!

FAQ

<https://www.bibliothek.kit.edu/ksp-faq.php>

VERLAGSSHOP

www.ksp.kit.edu