

# Informatik aktuell

## Richtlinien zur Erstellung der druckfertigen Beiträge

Hermann Engesser<sup>1</sup>, Dorothea Glaunsinger<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Springer-Verlag, Planung Informatik II, Tiergartenstrasse 17, 69121 Heidelberg

**Zusammenfassung.** Die vorliegende Zusammenstellung enthält generelle Hinweise und Schreibanleitungen für die Erstellung von reproduktionsfertigen Manuskripten der Reihe Informatik aktuell des Springer-Verlags. Im Sinne eines guten Erscheinungsbilds der Bände sind die hier zusammengefassten Vorschriften *unbedingt* zu beachten und einzuhalten. Die Verwendung der vorbereiteten Dokumentenklasse bzw. Druckformate für L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X und WinWord wird dringend empfohlen, wobei L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X zu bevorzugen ist. Auf der Homepage der Reihe **Informatik aktuell** finden Sie alle zur Vorbereitung und Einreichung Ihres Beitrags notwendigen Formatvorlagen und Hinweise. Bitte beachten Sie, dass das vorliegende Dokument anhand der Schreibanleitungen erstellt wurde.

### 1 Einleitung

Im folgenden Text sollen Anleitungen gegeben werden, wie ein Text mit WinWord unter Verwendung der Druckformate dieses Dokumentes erstellt werden kann. Falls Sie L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X verwenden, müssen Sie lediglich auf die korrekte Verwendung der Satz-anweisungen achten; der L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X-Compiler nimmt Ihnen die Arbeit der Layouterstellung ab.

### 2 Vorbemerkung zur Wahl des Einreichungsformats

Als Format ist grundsätzlich L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X zu bevorzugen, da es die qualitativ besten Ergebnisse bei 100-prozentiger Einhaltung der Verlagsvorgaben ermöglicht. Als Autor können Sie maßgeblich zur Qualität der Proceedings und Ihres eigenen Artikels beitragen, indem Sie sich für die Einreichung im L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X-Format entscheiden. Einzelheiten zur Erstellung und elektronischen Übermittlung der Beiträge finden Sie in Abschnitt 5.

### 3 Generelles Format und Seitenlayout

Das vorliegende Richtliniendokument entspricht exakt den Formatvorgaben, Ihr Beitrag sollte optisch genauso aussehen. Die Zeichen- und Absatzformatierungen sind in Druckformaten gespeichert. Sie sollten keine eigenen Absatzformatierungen verwenden und die eingestellten Schriftarten und -größen unverändert lassen. Bitte verwenden Sie die Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung. Falls ausnahmsweise ein

englischsprachiger Beitrag aufgenommen werden soll, beachten Sie zur Sprachwahl in L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X 4.1.

### 3.1 Arbeit mit Druckformaten

Um sinnvoll mit Druckformaten von WinWord arbeiten zu können, sollten Sie in der Normalansicht mit den Menüpunkten *Extras / Optionen* auf dem Karteiblatt *Ansicht* die *Breite der Formatvorlagenanzeige* auf 2 cm setzen. Am linken Rand erscheinen jetzt die Namen der verwendeten Druckformate. Die Druckformate für die zu schreibenden Absätze können aus dem Listenfeld links in der Werkzeugleiste ausgesucht werden.

### 3.2 Satzspiegel

Bitte erstellen Sie Ihre Beiträge im DIN-A4 Format. Alle Seitenränder sollten nicht kleiner als 4 cm sein. Der Satzspiegel (beschreibbares Feld in Höhe x Breite) beträgt 19,3 cm x 12,2 cm. Die Höhe des Textes darf diesen Rahmen keinesfalls überschreiten. Damit nicht eine neue Überschrift allein unten auf der Seite steht, darf die Seite auch etwas oberhalb des unteren Randes enden. Diese Einstellungen werden durch die L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X-Dokumentenklasse vorgegeben.

### 3.3 Absätze

Die Absatzformatierungen erhalten Sie, wenn Sie die jeweils passenden Druckformate zu einem Absatz auswählen. Dort sind auch die Abstände eingestellt. Verwenden Sie keine Leerabsätze zur Einstellung von Absatzabständen. Die Druckformate enthalten eine automatische Abfolge. Beispielsweise folgen auf Überschriften Textabsätze. Sie sollten sogenannte leere Kapitel, bei denen zwei Gliederungsüberschriften direkt aufeinanderfolgen, vermeiden.

Neue Absätze in einem Abschnitt werden am Anfang um 5 mm eingerückt. Daher existieren die beiden Druckformate *Text* und *Folgetext*. WinWord wird nach jedem *Text*-Absatz selbständig einen *Folgetext*-Absatz verwenden. Durch Umstellung von Absätzen kann diese korrekte Folge verändert werden. Bitte kontrollieren Sie daher die Einrückung von Textabsätzen noch einmal nach Fertigstellung des Manuskriptes. Bitte fügen Sie keine Leerzeilen zwischen einzelnen Absätzen ein.

### 3.4 Schriftarten

Bitte verwenden Sie ausschließlich die Schriftarten (Fonts) Times oder Times (New) Roman. Die jeweiligen Schriftgrößen können Tabelle 1 entnommen werden. Die Druckformate enthalten bereits diese Schrifteinstellungen. Hervorhebungen können Sie *kursiv* setzen, der Fettdruck ist nur zu verwenden, wenn er von dieser Formatvorlage gefordert wird.

**Tabelle 1.** Schriftgrößen der einzelnen Textbausteine. Die Abkürzungen *zen*, *bls* und *lkb* stehen für *zentriert*, *Blocksatz* und *linksbündig*.

Text	Punkte	Schrift	Format	L <sup>A</sup> T <sub>E</sub> X- Umgebung	Word- Druckformat
Titel	14	Fett	zen	\title{ }	Titel
Untertitel	12	Fett	zen	\subtitle{ }	Untertitel
Autoren	10	Normal	zen	\author{ }	Autoren
Adressen	9	Normal	zen	\institute{ }	Adressen
Email	9	Normal	zen	\institute{ }	Email
Abstract	9	Normal	bls	abstract	Abstract
1. Überschriften	12	Fett	lkb	\section{ }	Überschrift 1
1.1 Überschriften	10	Fett	lkb	\subsection{ }	Überschrift 2
Normaler Text	10	Normal	bls	—	Text
					Folgetext
Gleichungen	10	Kursiv	zen	equation	Formel
Bildunterschriften	9	Normal	bls	figure \caption{ }	Bild
Tabellenlegenden	9	Normal	bls	table \caption{ }	Tabelle
Literaturangaben	9	Normal	bls	thebibliography	Literatur
Fußnoten	9	Normal	bls	\footnote{ }	Fußnotentext

### 3.5 Keine Kopf- und Fußzeilen

Die Seitenzahlen im Tagungsband werden nicht von den Autoren, sondern vom Verlag eingefügt. Bitte erstellen Sie weder eine Kopf- noch eine Fußzeile.

### 3.6 Gliederung des Beitrags

Jeder Beitrag sollte wie folgt gegliedert sein: Überschrift, Autoren, Adressen der Autoren, Email-Adresse (optional), Abstract (maximal 100 Worte), Text und Literatur. Nach der Überschrift, den Autorennamen, der Email-Adresse und vor jeder Hauptüberschrift ist ein Zwischenraum entsprechend zweier Leerzeilen zu lassen, nach jeder Überschrift entsprechend einer Zeile. Der Abstract wird beidseitig um jeweils 1 cm eingezogen. Die einzuhaltenden Einrückungen und Absatzabstände sind in den Druckformaten gespeichert. Bei Verwendung der Druckformate dürfen keine Leerzeilen eingegeben werden. Verwenden Sie für die erste Seite die Formatabfolge *Titel*, *Untertitel*, *Autoren*, *Email*, *Abstract*.

Der Absatz mit dem Abstract beginnt mit dem Wort „**Zusammenfassung**.“ in Fettdruck mit einem abschließenden Punkt. Die Gliederung Ihres Beitrags sollte zwei Gliederungsebenen beinhalten, die durch Überschriften mit den Druckformaten *Überschrift 1* und *Überschrift 2* eingeleitet werden. Dabei wird eine automatische Nummerierung vorgenommen.

### 3.7 Abbildungen und Tabellen

In L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X können Abbildungen bevorzugt im EPS-Format elektronisch in das Dokument integriert werden. WinWord bietet eine Vielzahl von Importfiltern, um Abbil-

dungen in das Dokument einzubinden. Prinzipiell sollte auf Schattierungen verzichtet werden, stattdessen kann man Schraffuren einsetzen. Farbabbildungen sind nicht vorgesehen.

Im Text muss auf Abbildungen und Tabellen explizit verwiesen werden (Tab. 1). Kleinere Objekte können beliebig platziert werden. Größere Bilder oder Tabellen sollten oben oder unten auf die Seite gesetzt werden. Hierdurch wird für die Proceedings ein einheitliches Erscheinungsbild erreicht, was die Lesbarkeit auch der einzelnen Beiträge erhöht. Jede Abbildung oder Tabelle muss nummeriert sein und eine Unter- bzw. Überschrift erhalten. Abbildungen heißen „**Abb. 1**“, „**Abb. 2**“, etc. und Tabellen „**Tabelle 1**“, „**Tabelle 2**“, etc. Diese Namen werden fett gesetzt. Danach folgt die Beschriftung. Bitte beachten Sie, dass Tabellen eine Überschrift, Abbildungen eine Unterschrift erhalten. Für die Beschriftung sind die Druckformate *Tabelle* und *Bild* vorbereitet.

### 3.8 Dezimale Nummerierungen

Bitte verwenden Sie ausschließlich dezimale Einteilungen für die Nummerierung der Überschriften, Abbildungen, Tabellen, Gleichungen, Literaturverweise und sonstiger Elemente.

### 3.9 Formeln

Mathematische Formeln werden innerhalb der Seite zentriert ausgerichtet

$$x+y=z \quad (1)$$

und am rechten Rand auf der Höhe des Gleichheitszeichens fortlaufend nummeriert. Mathematische Formelzeichen und Symbole werden *kursiv* gesetzt. Einfachere Formeln, wie  $x+y=z$ , können auch fortlaufend im Text erscheinen. Verwenden Sie das Druckformat *Formel*. Setzen Sie zunächst einen Tabulator, dann die Formel, dann einen weiteren Tabulator und abschließend die Formelnummerierung in runden Klammern, nicht-kursiv.

Nach dem einleitenden Tabulator können in WinWord auch Objekte des Formeleditors eingesetzt werden

$$x = \sum_{i=1}^n y_i \quad (2)$$

Bei einigen WinWord-Versionen werden Formel-Objekte zunächst mit eigenem Positionsrahmen und vom Text unabhängiger Platzierung erstellt. Im Objektmenü ist dann in dem unter dem Menüpunkt *Formel-Objekt* erscheinenden *Submenü* der Punkt *Umwandeln...* anzuklicken. In der Dialogbox muss der Eintrag *Über den Text legen* deaktiviert sein. Dann kann die Formel passend zu den Absatzformatierungen des Druckformats *Formel* eingesetzt werden.

### 3.10 Textanmerkungen und Fußnoten

Bitte verzichten Sie aus Gründen der Lesbarkeit auf Fußnoten<sup>1</sup> und sonstige Textanmerkungen (diese können in Klammern direkt in den Text eingefügt werden).

### 3.11 Literaturangaben

Bitte ordnen Sie die Literaturverweise in der Reihenfolge, in der sie im Text auftreten. Im Text werden Literaturverweise in eckigen Klammern gesetzt [1,2]. Alle Einträge im Literaturverzeichnis müssen im Text referenziert werden [3]. Verwenden Sie das Druckformat *Literatur* für die Liste. Aufgrund der begrenzten Beitragslänge sollten Sie die folgenden Hinweise bei der Erstellung des Literaturverzeichnisses beachten:

- Beschränken Sie sich auf die wichtigsten Arbeiten, die wirklich zum Verständnis Ihres Beitrags notwendig sind.
- Kürzen Sie Zeitschriftennamen einheitlich und sinnvoll ab [1].
- Nennen Sie bei Büchern nur den Haupttitel [2].
- Nennen Sie nur den Namen des Verlages ohne das Wort „Verlag“ selbst [2,3].
- Kürzen Sie lange Autorenlisten mit „et al.“ ab. Bei Beiträgen reichen die ersten drei Autoren, bei Herausgebern der erste.

## 4 Erstellung und Übermittlung der Beiträge

Wir empfehlen die Einreichung im L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X-Format, das dieses die besten Ergebnisse bringt!

### 4.1 Erstellung und Packen im L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X-Format

Für die Erstellung Ihres Beitrags im L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X-Format können Sie einfach die Dokumentklasse `inf-akt.cls` verwenden, die Arbeit mit der vorliegenden Richtlinie `inf-akt.tex` als Musterdokument beginnen und auf Ihre Inhalte anpassen. Bitte beachten Sie die folgenden Hinweise:

- *Deutsch oder Englisch:* Verwenden Sie grundsätzlich die zweisprachige Dokumentklasse `\documentclass[german,english]{inf-akt}` und wählen Sie nach der Zeile `\begin{document}` die Sprache Ihres Beitrags mit der Anweisung `\selectlanguage{german}` bzw. `\selectlanguage{english}` aus.
- *Packages und Makros:* TeX-Packages (`.sty`) und Makros (`\newcommand`) sollten generell so sparsam wie möglich eingesetzt werden. Verwenden Sie nur gängige, bewährte TeX-Packages. Packages, die den Satzspiegel verändern (z.B. das Package *times*), dürfen nicht benutzt werden. Verzichten Sie bitte auf eigene separate Package- oder Makrodateien. Sollten Sie eigene Makrodefinitionen benötigen, so schreiben Sie diese bitte direkt in Ihre `.tex` Datei. Bitte vermeiden Sie

---

<sup>1</sup> Sollten dennoch Fußnoten unvermeidbar sein, so sind diese durch eine 2 cm lange Linie vom Textkörper abzusetzen. Für den Fußnotentext muss die ganze Seitenbreite verwendet werden, die maximale Seitenhöhe darf in keinem Fall überschritten werden.

Makrodefinitionen, die in Ihrem Beitrag nicht tatsächlich gebraucht werden, und definieren Sie auf keinen Fall Makros mittels `\renewcommand` um! Folgende Packages können bedenkenlos eingesetzt werden: *amsmath*, *amsfonts*, *amssymb*, *amsxtra*, *epsfig*, *graphics*, *graphicx* und *subfigure*.

- *Einbinden von Abbildungen:* Verwenden Sie zum Einbinden von Abbildungen bitte ausschließlich das .eps Format. Beschneiden Sie die Abbildungen vor dem Erzeugen der .eps Datei so, dass auf allen Seiten ca. 2 mm Rand bestehen. Bitte achten Sie bei Bildern, die im Beitrag nebeneinander gestellt werden sollen, auf gleiche Höhe. Verwenden Sie für Abbildungen mit mehreren Teilbildern das Package *subfigure*.
- *Bibliografie:* Verwenden Sie bitte `\begin{thebibliography}...`  
`\end{thebibliography}` am Ende Ihrer .tex Datei, keine separaten Dateien! Halten Sie sich in Ihren `\bibitem`-Einträgen an das im Abschnitt 3.11 beschriebene und im Abschnitt 5 gezeigte Format.
- Zur Einreichung Ihres Beitrags im L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X-Format packen Sie bitte alle verwendeten Quelldateien sowie die von Ihnen daraus generierte DVI-Datei in ein ZIP-Archiv. Verwenden Sie als Dateinamen stets die den Nachnamen des ersten Autors Ihres Beitrags mit entsprechenden Anhängen und Endungen. Für den Beitrag Müller et al. ergibt das z.B. den Namen `Mueller.zip` für das Archiv, sowie `Mueller.tex`, `Mueller.abbildung1.eps`, `Mueller.dvi` etc. für die darin enthaltenen Quelldateien.

#### 4.2 Erstellung und Packen im WinWord-Format

Falls Sie Ihren Beitrag im WinWord-Format einreichen, so verwenden Sie bitte die vorliegende Richtlinie `Inf-akt.doc` als Musterdokument. Bitte beachten Sie dabei folgende Hinweise:

- *Einbinden von Abbildungen:* Achten Sie beim Einbindung von Abbildungen darauf, dass mindestens jeweils 3 mm Abstand zwischen Abbildung, Beschriftung und Text bleibt. Verzichten Sie auf Fließtext um Abbildungen herum. Legen Sie keine WinWord-Grafikoverlays auf Bilder, denn diese gehen bei einer eventuellen Konvertierung verloren!
- *Einhalten der Formatvorlage:* Verändern Sie auf keinen Fall etwas am Layout des Musterdokuments! Bereiten Sie neben der WinWord-Datei Ihres Beitrags zusätzlich bitte auch noch eine Postscript-Fassung vor. Die Einbindung in das Gesamtprojekt erfolgt entweder per Konvertierung des WinWord-Formats, falls möglich, oder über die Postscript-Fassung. Es liegt in Ihrer Verantwortung als Autor, sicherzustellen, dass das Postscript-File lesbar, darstellbar und druckbar ist. Hierzu müssen Sie mit einem geeigneten Druckertreiber einen Ausdruck in eine Datei erzeugen. Verwenden Sie den Adobe Default Postscript Printer, den Sie kostenlos im Internet erhalten können. Wählen Sie die Treibereinstellung *Postscript (Archivformat)*. Verwenden Sie als Dateinamen den Namen des ersten Autors Ihres Beitrags mit entsprechenden Endungen. Für den Beitrag von Müller et al. ergibt das z.B. den Namen `Müller.zip` für das Archiv, sowie `Müller.doc` und `Müller.ps` für die beiden darin enthaltenen Dateien.

### **4.3 Übermittlung des vorbereiteten Beitrags**

Es hat sich bewährt, die Dateien der Einzelbeiträge mit einem gängigen Werkzeug wie z.B. zip, tar etc. zu komprimieren und per E-Mail an den Herausgeber zu übermitteln, oder, falls die Datenmenge zu groß ist, als Diskette(n) oder CD. Bitte besprechen Sie die Details mit Ihrem Herausgeber. Bitte schicken Sie auch einen einseitigen Ausdruck Ihres fertigen Beitrags (als Kontrollausdruck) an Ihren Herausgeber.

## **5 Literatur**

1. Ruttimann UE, Groenhuis RAJ, Webber RL: Restoration of digital multiplane tomosynthesis by a constrained iteration method. *IEEE Trans Med Imaging* 3(3):141–148, 1984.
2. Lehmann T, Oberschelp W, Pelikan E, et al.: *Bildverarbeitung für die Medizin*. Springer, Berlin, 1997.
3. Handels H: *Medizinische Bildverarbeitung*. Teubner, Stuttgart, 2000.



<http://www.springer.com/series/2872>

Informatik aktuell

ISSN: 1431-472X