Studien zur Altägyptischen Kultur

Hinweise zum Umgang mit der Word-Vorlage

(September 2025)

Dieses Dokument erklärt den Umgang mit der Dokumentvorlage und die Formatierungsrichtlinien für die Studien zur Altägyptischen Kultur. Einige der Formatierungsrichtlinien beruhen auf dem am 28. Juni 2025 in Kraft getretenen Barrierefreiheitsstärkungsgesetz und müssen daher unbedingt eingehalten werden. Diese Richtlinien sind mit dem Symbol markiert.

1 Umgang mit der Dokumentvorlage „SAK-Formatvorlage.dotx“

1.1 Technisches

Diese Anleitung basiert auf der Verwendung der Dokumentvorlage in Microsoft Word, welches als Teil von „Microsoft 365“ im Abonnement erhältlich ist.

1.2 Erstellen eines neuen Dokuments auf Basis der Dokumentvorlage

- Öffnen Sie die Vorlagendatei „SAK-Formatvorlage.dotx“ mit einem Doppelklick. Automatisch wird auf Basis der Vorlagendatei ein neues Dokument erstellt.
- Das neue Dokument enthält sechs Seiten, die alle wesentlichen Absatzformate enthalten und auch deren praktische Anwendung zeigen.
- Speichern Sie das so erstellte neue Word-Dokument ab. Bitte verwenden Sie bei der Dateibenennung keine Umlaute oder Sonderzeichen. Halten Sie den Dateinamen so kurz wie möglich.
- Jeder Beitrag ist in einem separaten neuen Dokument anzulegen.

2 Formatieren der Datei mit dem „Formatvorlagen“-Menü

2.1 Aufrufen der Formatvorlagen

- Die Dokumentvorlage enthält *Formatvorlagen*, mit denen Sie Ihren Text auf einfache Weise formatieren können. Man unterscheidet Absatz-Formatvorlagen (gekennzeichnet durch eine Absatzmarke – ¶), die sich auf einen ganzen Absatz auswirken, und Zeichen-Formatvorlagen (gekennzeichnet durch ein „a“-Zeichen), die sich nur auf von Ihnen markierte Zeichen auswirken. Es sollten alle Absatzformatierungen über Formatvorlagen festgelegt werden .
- Die Formatvorlagen werden durch einen Klick auf den kleinen nach rechts unten zeigenden Pfeil aufgerufen. Dieser Pfeil befindet sich rechts unterhalb der Symbolleiste „Formatvorlagen“. Das Formatvorlagen-Menü kann auch über die Tastenkombination (Alt + Strg + Umschalt + S) aufgerufen werden.

2.2 Anwendung der Formatvorlagen

- Wenn Sie den Cursor/Mauszeiger im Formatvorlagen-Menü ruhig über einen Formatnamen halten (sog. „mouse-over"), erscheint eine Kurzbeschreibung des Formates.
- Im Dokument befindet sich ein Mustertext, der bereits mit den Formaten formatiert ist. Die angewendeten Formatnamen sind mit einer doppelten eckigen Klammer gekennzeichnet, z. B. [[Überschrift 1]].
- Sie können Ihren Text auf zwei Wegen in die Dokumentvorlage übernehmen und formatieren:

(a) Abschnittsweises Kopieren Ihres Manuskriptes in die vorhandenen, bereits korrekt formatierten Textstellen; wenn die vorhandenen Mustertexte erschöpft sind, Einfügen neuer Textabschnitte aus Ihrem Manuskript und Formatierung mit den Formatvorlagen

(b) Löschen des vorhandenen Mustertextes; Einsetzen Ihres Manuskriptes und Formatierung mit den Formatvorlagen

- Zur Anwendung einer Absatz-Formatvorlage genügt es, wenn Sie den Cursor in den zu formatierenden Absatz stellen. Es sollte *nicht* der ganz Absatz markiert sein – sonst würden nämlich automatisch die im Absatz enthaltenen, von der Formatvorlage abweichenden Auszeichnungen (Kursive, Hochstellungen etc.) gelöscht werden.
- Vergeben Sie die Kolumnentitel (in Word: *Kopfzeilen*): Auf der zweiten Seite der Name des Autors bzw. der Autoren, auf der dritten Seite der Titel des Beitrags (ggf. abgekürzt, sodass er in die Kolumnentitel-Zeile passt). Die beiden Kolumnentitel brauchen nur *an den ersten beiden Stellen* eingetragen werden, sie wiederholen sich automatisch auf allen folgenden Seiten. Die Eingangsseite eines Beitrags bleibt ohne Kolumnentitel; dafür steht dort eine Fußzeile, die vom Verlag für jedes Heft festgelegt wird.
- Über die bereits eingerichteten Formatvorlagen hinaus kann es besondere Formate geben, die Sie für Ihren Beitrag brauchen; v. a. auf Zeichen-Ebene. Dabei ist es wichtig, dass Sie Ihren Text so formatieren, dass er ins Layout der Reihe passt (d. h. keine stark abweichenden Schriftarten verwenden, etc.).
- Bei Unsicherheiten wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechpartnerin im Verlag (siehe Punkt 5).

2.3 Notwendige manuelle Anpassungen

- Kommt keine Teil-Überschrift zur Anwendung (als „Klammer" für mehrere zusammengehörige Beiträge), beginnt der Beitrag direkt mit dem Titel (Überschrift 2).
- Folgen zwei Überschriften direkt aufeinander, so ist der Abstand zwischen diesen zu entfernen. Markieren Sie dazu die untere Überschrift und klicken Sie im Menü „Zeilen- und Absatzabstand" auf „Abstand vor Absatz entfernen".

3 Verwendung von Abbildungen, Diagrammen, Tabellen

- Die Vorlage ist bereits so angelegt, dass die von Ihnen platzierten Bilder in einer für den Druck ausreichenden Qualität in die Datei eingebunden werden. Es ist nicht nötig, darüber hinaus die verwendeten Bilder als separate Dateien mitzuliefern.
- Jede Abbildung soll eine abgekürzte Bezeichnung haben, um im Text darauf verweisen zu können (Abb. 1, 2, 3 etc.). Abbildungen ohne Bezeichnung sind unzulässig. Auch Diagramme/Schemata sind als Abbildungen zu

bezeichnen. Tabellen werden nicht als Abbildungen bezeichnet; dafür die Bezeichnungen „Tab. 1, 2, 3 etc.“ verwenden.

- Jede Abbildung muss mit einem Alternativ- bzw. Beschreibungstext versehen werden. Beachten Sie hierzu auch unsere *Richtlinien zu Alternativtexten und Beschreibungstexten*. Dies gilt auch für Schriftzeichen, wenn sie in einem Bildformat eingefügt wurden.
- Bei der Gestaltung einer Tabelle gelten folgende Eckpunkte: Schrift in den Zellen: linksbündig; Schrift in der Kopfzeile: fett; Farbschema: Schwarz bzw. Graustufen; Breite: idealerweise satzspiegelbreit
- Bitte beschränken Sie sich, wo möglich, auf einfache Tabellenformate (ohne geteilte oder verschmolzene Zellen). Tabellen sollten immer als tatsächliche Tabellen verwendet werden, nicht zum Layouten von Text o. ä.
- Kopfzeilen in Tabellen müssen in Word als solche ausgewiesen werden.
- Schemata/Diagramme sollten so gestaltet sein, dass die darin enthaltenen Informationen im einfarbigen Schwarzdruck erkennbar sind. Farbunterschiede (bei Balkendiagrammen etc.) sollten also nur wenige Abstufungen haben, damit diese auch unterscheidbar sind.
- Schaubilder mit Textelementen sollten als Bilder eingefügt und dementsprechend mit Alternativ- oder Beschreibungstexten versehen werden.
- Beachten Sie, dass alle Abbildungen maximal in Satzspiegelbreite platziert werden können, also bis ca. 12 cm Breite. In dieser Größe muss Text noch gut lesbar sein.

4 Typografische Vorgaben

4.1 Gliederung eines Beitrags

- Jeder Beitrag beginnt mit einem „Abstract“, einer kurzen Zusammenfassung des Inhalts, die auf Englisch zu verfassen ist. Abstracts werden von Datenbanken, Suchmaschinen und Indizes indiziert. Durch das Vorhandensein eines Abstracts wird der Artikel für Suchanfragen und Recherchen besser sichtbar und zugänglich. Das fördert die Verbreitung der Zeitschrift.
- Bitte verwenden Sie keine Fußnoten, die lediglich über Sternchen markiert werden; alle Fußnoten sollten in der Zählung vorkommen. Für Danksagungen oder Informationen zur finanziellen Unterstützung können alternativ kurze Texte am Ende des Beitrags stehen.
- Die Abkürzung „S.“ für „Seite“ ist unnötig. Nur davon abweichende Fundstellen sollen abgekürzt werden, etwa „Sp.“ (Spalte), „Fn.“ (Fußnote) oder „Rn.“ (Randnummer). Benutzen Sie akkurate Seitenangaben (z. B. 23–27), nicht die „folio“-Schreibweise (= 23 ff.).
- Beschränken Sie sich auf die vier zur Verfügung stehenden Überschriftshierarchien. Nutzen Sie eine Zählung nach dem Schema (1, 1.1, 1.1.1). Hinter der abschließenden Ziffer steht kein Punkt. Eine weitere Ebene muss mindestens zwei Überschriften haben (z. B. 1.1, 1.2). Die Literaturangaben werden nicht in die Zählung mit einbezogen.
- Datumsangaben: Nutzen Sie einheitlich die Schreibweise „TT.MM.JJJ“. Bei einer Angabe des letzten Aufrufs einer URL/Internetseite kann die Phrase „letzter Aufruf“ entfallen.
- Nach jeder Unterbrechung des Fließtextes (z. B. durch Abbildungen, Zitate, Aufzählungen) ist der nächste Fließtextabsatz mit dem Format „Standard ohne Einzug“ zu belegen.
- Links müssen in Word als Links angelegt werden und können nicht als bloßer Text formatiert werden.
- Leerzeilen sind zu vermeiden, nutzen Sie zum Einstellen von Abständen bitte stattdessen das Zeilenabstandsmenü.

4.2 Schreibweisen, Zeichensetzung

Bitte befolgen Sie diese Vorgaben beim Verfassen Ihres Manuskriptes:

Abkürzungen: Sind die abgekürzten Wörter durch einen oder mehrere Punkte getrennt, bitte dazwischen ein geschütztes Leerzeichen (Kombination: Strg + Shift + Leertaste) setzen: d. h., z. B., s. o., u. a., i. d. R. etc. Das verhindert die Trennung der einzelnen Buchstaben voneinander, falls es zum Zeilenumbruch kommt.

Auslassungspunkte […]: Werden durch die Tastenkombination (Strg + Alt + [Punkt]) gesetzt, statt dreimal auf den [Punkt] zu tippen. Zeigen die Auslassungspunkte eine Lücke zwischen zwei Wörtern an, bitte ein geschütztes Leerzeichen (s. o.) davorsetzen, z. B. „Ich habe darüber nachgedacht … Ich möchte, dass …“ Zeigen die Auslassungspunkte ein *abgeschnittenes* Wort an, steht das Zeichen ohne Leerzeichen am Wortende, z. B.: „Ihm wurde das Wort mitten im Satz abgeschn…“

Gedankenstrich [–]: Wird durch (Strg + [-Zeichen auf dem Nummernblock]) gesetzt. Bitte verwenden Sie diesen Strich als Gedankenstrich, für Angaben „von/bis“ (2005–2021, S. 1–12) oder als Minuszeichen. Vor einem Gedankenstrich ein geschütztes Leerzeichen (s. o.) setzen, damit der Strich mit dem letzten Wort einer Zeile zusammengehalten wird; der Gedankenstrich sollte nicht am Beginn einer Fließtextzeile stehen.

Klammern und Bindestriche: Zur Kombination von verschiedenen Klammern mit einem Bindestrich verweisen wir auf den Artikel der Dudenredaktion: https://www.duden.de/sprachwissen/sprachratgeber/Klammern-und-Bindestrich

Es sollten keine Bindestriche in Wörter eingefügt werden, um Zeilenumbrüche zu erwirken.

Legenden von Bildern oder Diagrammen: Mit einer nummerierten Bezeichnung beginnen, z. B. „Abbildung 1: …“ („Figure 1: …“) oder „Tabelle 1: …“ („Table 1: …“).

Schrägstrich: Zum Umgang mit Schrägstrichen, v. a. zum semantischen Unterschied von (geschützten) Leerzeichen vor und nach einem Schrägstrich, verweisen wir auf den Artikel der Dudenredaktion:https://www.duden.de/sprachwissen/sprachratgeber/Der-Schrägstrich

Seitenzahlenangaben bitte in diesem Stil: [Seitenzahl][geschütztes Leerzeichen][f. bzw. ff.] = 12 ff. Bei Literaturangaben ist kein Kürzel für „Seite“ (S.) notwendig.

Weblinks (v. a. im Bereich „Literatur“ rechtzeitig vor Zeilenende mit einem *weichen Zeilenumbruch* (Shift + Return) an einer sinnvollen Stelle umbrechen, damit durch die automatische Silbentrennung kein Bindestrich entsteht, der nicht Bestandteil des Weblinks ist. Beispiel:

Zwarts, J. (2005): The case of prepositions: Government and compositionality in German PPs. Vortrag, 21st Annual Meeting of the Israel Association for Theoretical Linguistics, Haifa, 23.06.2005. https://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download?doi=10.1.1.
455.1686&rep=rep1&type=pdf [28.06.2021].

Zahlen und Einheiten: Verwenden Sie zwischen einem Wert und einer Einheit ein geschütztes Leerzeichen (s. o.), um eine Trennung am Zeilenende zu vermeiden. Bsp.: 10 %, 15 m, 36° C etc.

5 Kontakt

Bei Fragen zur Formatierung richten Sie sich bitte an die Ansprechpartnerin für die Reihe „Studien zur Altägyptischen Kultur“ im Helmut Buske Verlag:

Helmut Buske Verlag GmbH
Frau Henrike Judwitt
Richardstr. 47
22081 Hamburg
☎ +49 40 299958-33
judwitt@buske.de