

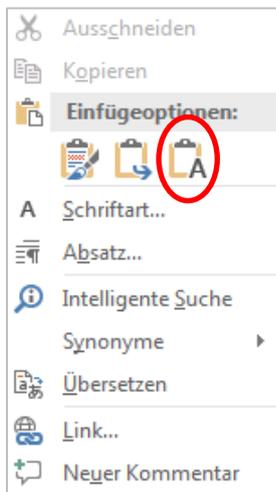
Hinweise zum Erstellen eines Papers für die DGG-Proceedings

Wählen Sie die entsprechende Vorlage in der Sprache, in der Sie Ihr Paper verfassen. Wenn Sie ein ökonomisches Thema behandeln, laden Sie bitte die entsprechende Vorlage ÖKONOMISCH.

Füllen Sie zunächst das Deckblatt entsprechend der vorgegebenen (gelb hinterlegten) Felder aus. Bestehende Inhalte können aus den Formularfeldern gelöscht werden.

Für das Paper selbst sind Formularfelder vorgegeben. Diese Felder können weder gelöscht noch in Ihrer Reihenfolge verändert werden. Die Hauptüberschriften können nicht geändert werden. Alle anderen Felder müssen inhaltlich durch Sie bearbeitet werden.

Grundsätzlich empfiehlt es sich das Paper in der Vorlage zu erarbeiten. Möchten Sie Ihre Texte jedoch aus einem anderen Dokument in die Vorlage einfügen, achten Sie bitte darauf keine Formatierung mit zu importieren. Dies erreichen Sie zum Beispiel indem Sie den Text mit der entsprechenden Einfügeoption (über die rechte Maustaste) importieren (siehe Grafik).



Formatvorlagen

Es bestehen Formatvorlagen für jedes Element des Papers. Nutzen Sie bitte nur diese Formatvorlagen für Ihre entsprechenden Bereiche. Folgende Formatvorlagen können Sie in den entsprechenden Bereichen verwenden:

- c Title – Titel
- d Author(s) – Autorenzeile
- e Institution(s) – Einrichtungen und Länder aller Autoren
- g Heading 2 – Überschrift 2. Grades, falls notwendig
- h Paragraph – Textbereich, Abschnitt
- i Figure – Bilder/Grafiken
- j Figure Lable – Bildunterschriften (Legende)
- k Table Heading – Tabellenüberschrift
- l Literature – Quellenverzeichnis

Der Textbereich ist in der Schriftart Arial, Schriftgröße 11, Zeilenabstand 14 Pt formatiert. Verwenden Sie ausschließlich die vorgegebenen Formatvorlagen („h Paragraph“ = Fließtext, „i Figure“ = Bilder, „j

Figure Label“ = Bildunterschriften, „k Table Heading“ = Tabellenüberschrift). Formatierungen wie kursiv, hochgestellt, tiefgestellt, sind erlaubt.

Bilder und Grafiken einfügen

Fügen Sie ein Bild in einen separaten Absatz Ihres Fließtextes ein (z.B. ENTER und Einfügen > Bilder). Vermutlich wird zunächst nur ein dünner Streifen des Bildes dargestellt. Markieren Sie das Bild durch Anklicken und klicken Sie anschließend die Formatvorlage „i Figure“ an. Das Bild kann nun in die gewünschte Größe gezogen werden. Die Abstände werden automatisch eingehalten.

Tabellen einfügen

Erstellen Sie Tabellen, bitte in einem externen Programm (z.B. Excel) und fügen Sie diese als Bild oder Grafik ein (Formatierung siehe vorhergehender Abschnitt). Achten Sie unbedingt auf Lesbarkeit der Tabelle > zu kleine Schrift vermeiden.

Bildunterschrift und Tabellenüberschrift einfügen

Fügen Sie die Beschriftung an der entsprechenden Stelle als eigenständiger Absatz ein. Markieren Sie den Text und wählen Sie die entsprechende Formatvorlage „j Figure Label“ oder „k Table Heading“. Die Abstände zum Bild oder zur Tabelle werden automatisch eingehalten.

Unterüberschriften

Überschriften 2. Ordnung sind möglich. Verwenden Sie hierfür die Formatvorlage „Heading 2“.

Umbrüche

Bitte unterscheiden Sie unbedingt zwei Arten von Umbrüchen. Der Absatz (ENTER bzw. RETURN) beginnt einen neuen Absatz und fügt einen entsprechenden Abstand ein. Der einfache Zeilenumbruch (UMSCHALT+ENTER) beginnt eine neue Zeile im gleichen Absatz. Verwenden Sie bitte keine Zeilenumbrüche, um Absätze darzustellen. Durch die Tastenkombination STRG+UMSCHALT+* können Sie sich die Absatzmarken ein-/ausblenden lassen. Absatz = ¶, Einfacher Zeilenumbruch = ↵

Formeleditor

Der Einsatz des Formeleditors ist möglich.

Sonstiges

Die gelbe Markierung der bearbeitbaren Flächen können sie ggf. folgendermaßen abstellen, falls diese beim Schreiben stört:

Entwicklertools > Bearbeitung einschr. und dann: rechts in der Seitenleiste den Haken bei „Bearbeitbare Bereiche hervorheben“ entfernen.

Die Zeilennummerierung (links) dient zur Unterstützung im Review-Prozess und wird später entfernt

Ein Beispiel-Paper steht auf der Tagungsseite zum Download bereit.

An wen kann ich mich wenden, wenn ich bei der Erstellung des Papers Fragen habe oder es Probleme gibt?

Daniel Brohm (brohm@integar.de)