# Ganzer Titel des Papers

## Untertitel

M. Mustermann, B. Beispiel

Helmut-Schmidt-Universität Hamburg, Laboratorium Fertigungstechnik

Holstenhofweg 85, 22043 Hamburg

M.Mustermann@hsu-hh.de, B.Beispiel@hsu-hh.de

V. Vorlage

Firma xy

Hauptstraße 1, 22043 Hamburg

V.Vorlage@hsu-hh.de

Kurzzusammenfassung

Hier fassen Sie Ihre Arbeit sowie die wesentlichen Erkenntnisse mit bis zu 100 Wörtern in Deutsch zusammen.

Abstract

**„Englischer Titel“**

Hier fassen Sie Ihre Arbeit sowie die wesentlichen Erkenntnisse mit bis zu 100 Wörtern in Englisch zusammen. Geben Sie zusätzlich den englischen Titel an.

### Einleitung

Ihr Beitrag sollte einen Umfang von **6-10 Seiten** inklusive Abbildungen, Tabellen und Literaturverzeichnis haben. Beiträge mit einem Umfang von über 10 Seiten können zu einem Ausschluss führen. Bitte verändern Sie nicht die Formatierung!

Im Folgenden werden kurz die wesentlichen Aspekte der Formatvorlage erläutert. Um das Zusammenstellen des Tagungsbandes zu erleichtern, bitten wir Sie, Ihren Text direkt in die Formatvorlage zu schreiben oder diesen über „Inhalt einfügen“ (ohne Formatierung) in die Formatvorlage zu Kopieren.

### Formatierungen

#### Formatieren des Textes

Der Text wird in „Times New Roman“, in Schriftgröße 12, in Blocksatz geschrieben (Formatvorlage „Standard“). Für den Titel ihres Textes wird die Formatvorlage „Ganzer Titel“ verwendet. Der Untertitel wird mit der Formatvorlage „Zweiter Titel“ formatiert. Die Namen der Autoren sowie die Überschriften der Kurzzusammenfassung/Abstract bekommen die Formatierung „Namen/Abstract“. Das erste nummerierte Kapitel ist die Einleitung. Die dazugehörige Überschrift wird mit der Formatvorlage „Kapitel“ formatiert. Die Überschrift für die nächste Unterebene erhält die Formatierung „Unterkapitel“.

#### Abbildungen

Abbildungen und Bilder sollten eine Auflösung von mindestens 300dpi haben, oder besser noch als Vektorgrafik (z.B. Windows-Metadatei) mitgeliefert werden. Die Online Ausgabe erscheint in Farbe, daher sind farbige Bilder erlaubt. Es sollte jedoch darauf geachtet werden, dass wichtige Details auch im Graustufenbild erkennbar sind, da die gedruckte Version höchstwahrscheinlich in schwarz/weiß erscheinen wird.

Auf Abbildungen muss im Text hingewiesen werden. Abbildungen werden mit der Kapitelnummer und dann fortlaufend im Kapitel nummeriert. Die Beschriftung einer Abbildung erfolgt über „Rechtsklick auf die Abbildung“🡺 “Beschriftung einfügen“🡺 „**Neue Beschriftung**“. Als „Bezeichnung“ wird „Abb.“ gewählt. Unter „**Nummerierung**“ wird „Format“🡺“1,2,3,…“ / „Kapitel beginnt mit der Formatvorlage“🡺“Überschrift 3“ / „Trennzeichen verwenden“🡺“.“ gewählt. Bei der darauffolgenden Beschriftung der Abbildung muss der Doppelpunkt zwischen Abbildungsnummer und Abbildungstitel händisch eingefügt werden. Die Beschriftung erfolgt unterhalb der Abbildung.

Der Querverweis im Text zur Abbildung erfolgt über „Verweise“🡺 “Beschriftungen“🡺 “Querverweis“. Unter „Verweistyp“ wird „Abb.“ Gewählt. (Der Verweistyp „Abb.“ ist erst vorhanden, sobald eine Abbildungsbeschriftung, wie im vorherigen Absatz beschrieben, erstellt wurde.) Unter „Verweisen auf“ wird „Nur Kategorie und Nummer“ gewählt. Zum einfachen Navigieren innerhalb des Dokumentes wird der Haken bei „Als Hyperlink einfügen gesetzt“. Nun kann die passende Abbildung aus der Liste ausgewählt und über „Einfügen“ der Querverweis erstellt werden (Abb. 2.1).



Abb. 2.1: LaFT Logo

#### Tabellen

Genau wie bei Abbildungen ist bei Tabellen ein Querverweis im Text notwendig. Die Beschriftung von Tabellen erfolgt oberhalb. Tabellen werden mit der Kapitelnummer und dann fortlaufend im Kapitel nummeriert. Um in das Beschriftungsmenü einer Tabelle zu gelangen, muss zunächst in eine beliebige Zelle der Tabelle geklickt werden. Daraufhin erscheint links-oben an der Tabelle ein kleines Kreuz. Dieses wird mit einem Rechtsklick ausgewählt und in dem erscheinenden Menü kann „Beschriftung einfügen“ gewählt werden. Die Beschriftung einer Tabelle erfolgt über „**Neue Beschriftung**“. Als „Bezeichnung“ wird „Tab.“ gewählt. Unter „**Nummerierung**“ wird „Format“🡺“1,2,3,…“ / „Kapitel beginnt mit der Formatvorlage“🡺“Überschrift 3“ / „Trennzeichen verwenden“🡺“.“ gewählt. Bei der darauffolgenden Beschriftung der Tabelle muss der Doppelpunkt zwischen Tabellennummer und Tabellentitel händisch eingefügt werden.

Der Querverweis im Text zur Tabelle erfolgt über „Verweise“🡺 “Beschriftungen“🡺 “Querverweis“. Unter „Verweistyp“ wird „Tab.“ Gewählt. (Der Verweistyp „Tab.“ ist erst vorhanden, sobald eine Tabellenbeschriftung, wie im vorherigen Absatz beschrieben, erstellt wurde.) Unter „Verweisen auf“ wird „Nur Kategorie und Nummer“ gewählt. Zum einfachen Navigieren innerhalb des Dokumentes wird der Haken bei „Als Hyperlink einfügen gesetzt“. Nun kann die passende Abbildung aus der Liste ausgewählt und über „Einfügen“ der Querverweis erstellt werden (Tab. 2.1).

Tab. .: Buchstaben Reihenfolge

|  |  |
| --- | --- |
| A | 1 |
| B | 2 |
| C | 3 |

#### Formeln und Gleichungen

Falls Sie Gleichungen benutzen, müssen auch diese mit Nummerierungen und Querverweisen im Text versehen werden. Um eine einheitliche Formatierung zu erhalten, bietet es sich an, die Tabelle mit der Formel aus der Formatvorlage an die Stelle zu kopieren, wo eine Formel eingefügt werden soll. Um unsichtbare Tabellen anzuzeigen klicken Sie in eine beliebige Zelle der Tabelle und stellen über „Tabellen Tools“🡺 „Layout“🡺 „Gitternetzlinien anzeigen“ ein. In die mittlere Spalte kann über den Formeleditor die entsprechende Formel in den Text eingefügt werden. Die korrekte Nummerierung der Formel erfolgt – nach einer präzisen Markierung der Nummerierung in der rechten Spalte – über „Rechtsklick“🡺“Felder Aktualisieren“.

Damit der richtige Verweistyp unter „Verweise“🡺 “Beschriftungen“🡺 “Querverweis“ auftaucht, muss folgender Schritt einmalig durchgeführt werden: An einer beliebigen Stelle im Dokument wird unter „Verweise“🡺 “Beschriftungen“🡺 “Beschriftung einfügen“ ein Beispiel für eine Formelnummerierung durchgeführt. Dazu wird zunächst unter „**Neue Bezeichnung**“ „(“ [das Zeichen „Klammer auf“] eingegeben. Unter „**Nummerierung**“ wird „Format“🡺“1,2,3,…“ / „Kapitel beginnt mit der Formatvorlage“🡺“Überschrift 3“ / „Trennzeichen verwenden“🡺“.“ gewählt. Die Beschriftung wird mit einer „)“ beendet und dann mit „OK“ bestätigt. Diese Beschriftung kann, wenn sie nicht benötigt wird, wieder gelöscht werden.

Der Querverweis zur Formel im Text erfolgt nun über „Verweise“🡺 “Beschriftungen“🡺 “Querverweis“. Bei „Verweistyp“ wird „(“ und bei „Verweisen auf“ wird „Gesamte Beschriftung“ gewählt. Zum einfachen Navigieren innerhalb des Dokumentes wird der Haken bei „Als Hyperlink einfügen gesetzt“. Nun kann die passende Formel aus der Liste ausgewählt und über „Einfügen“ der Querverweis erstellt werden (**2**.**1**).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | (2.1) |

### Zitieren

Verwendete Quellen werden an der betreffenden Stelle in eckigen Klammern nummeriert [1] und der Reihenfolge nach im Literaturverzeichnis aufgelistet [2]. Fußnoten sollen nicht verwendet werden.

### Zusammenfassung und Ausblick

### Literatur

[1] Benallal, A; Billardon, R. und Lemaitre, J.: Continuum damage mechanics and local approach to fracture: Numerical procedures. Computer Methods in Applied Mechanics and Engineering 92, Elsevier Science Publishers (1991), S. 141-155.

[2] Hartley, P.; Hall, F. R.; Ciou, J. M.; Pillinger, I.: Elastic-plastic finite-element modeling of metal forming with damage evolution. Advanced Methods in Materials Processing Defects, Hrsg.: Predeleanu M. u. Gilormini, P.; Elsevier Science Publisher (1997), S. 135-142.