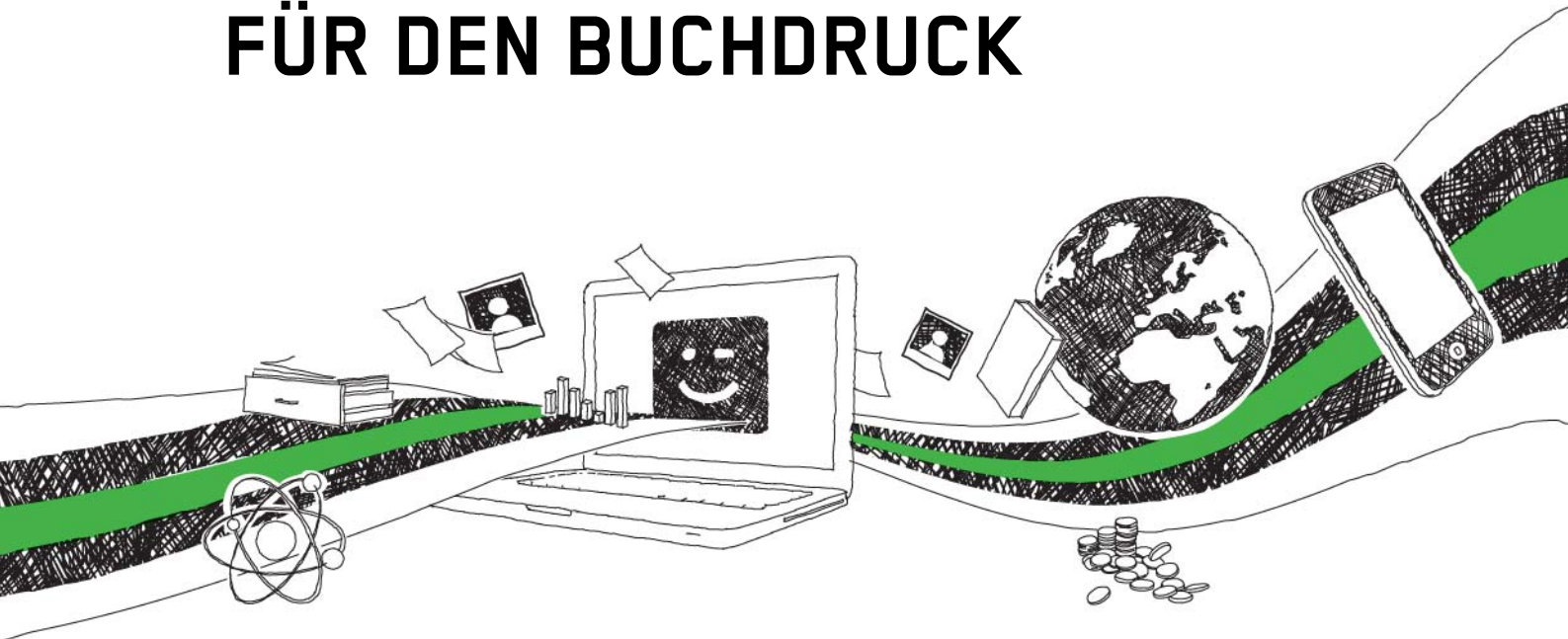


FORMATIERUNGSHILFE FÜR DEN BUCHDRUCK



IHR BUCH

Diese Formatierungsempfehlungen gelten für Ihr fertiges, vollständiges Dokument. Rechtschreibung und Grammatik sollten bereits geprüft und alle Quellen korrekt zitiert sein – auch die Abbildungen.

Buchumschlag (Cover), Vorseiten, Copyright und Impressum müssen Sie nicht einfügen: Diese werden von uns gestaltet.

DATEIFORMATE

Wir können folgende Dateiformate verarbeiten:

- Microsoft Word, Open/LibreOffice, PDF, RTF

Laden Sie bitte die komplette Originaldatei hoch (Endversion inkl. Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Haupttext, Literaturverzeichnis und ggf. Anhänge in EINER Datei).

Wenn Sie mit LaTeX, Pages oder einem anderen Programm arbeiten, erstellen Sie bitte ein PDF.

FORMAT / SEITENRÄNDER

- Format: A4
- Seitenränder: min. 1,5 cm (besser 2,5 cm) und links und rechts gleich
- Seitenzahlen: automatisch eingefügt, möglichst zentriert

ÜBERSCHRIFTEN / INHALTSVERZEICHNIS

Nutzen Sie für Ihre Überschriften bitte **Formatvorlagen**. Mit einem Rechtsklick auf die entsprechende Formatvorlage können Sie diese einfach anpassen. So erhält der Text ein einheitliches Layout und Sie können ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen. Damit lassen sich Fehler in der Nummerierung und Seitenangabe vermeiden.

Inhaltsverzeichnis erstellen:

- **Word 2003:** Einfügen → Referenz → Index und Verzeichnisse → Inhaltsverzeichnis → OK
- **Word 2007/2010/2013:** Verweise → Inhaltsverzeichnis → Inhaltsverzeichnis einfügen

TEXT

Bitte betten Sie alle verwendeten Schriften in das Dokument ein, sonst kann es beim Druck zu Problemen kommen.

Schriftarten einbetten:

- **Word 2003:** Extras → Optionen → Speichern: „Alle TrueType- Schriftarten einbetten“
Word 2007/2010/2013: Office-Schaltfläche/Datei → Word-Optionen → Speichern → Schriftarten in der Datei einbetten (Häkchen); Nur im Dokument verwendete... (Häkchen); Allgemeine Systemschriftarten ... (kein Häkchen)

Schriftgröße:

Wir verkleinern Ihre Druckvorlage in der Regel von Din A4 auf Din A5. Bitte wählen Sie die Schriftgrößen ausreichend groß (Times New Roman oder Arial 12pt, möglichst Blocksatz). Die Schrift in Tabellen oder Grafiken sollte min. 8pt betragen.

Testen Sie die Schriftgröße, indem Sie zwei Seiten auf eine A4-Seite drucken.

SEITENUMBRÜCHE

Keine Seite sollte mit einer Überschrift enden, kein Absatz sollte nach einer Zeile auf die nächste Seite umbrechen oder auf einer neuen Seite mit einer Zeile enden. Das können Sie über die **Absatzkontrolle** einstellen:

- **Word 2003:** Format → Absatz → Zeilen- und Seitenumbruch → Absatzkontrolle aktivieren
- **Word 2007/2010/2013:** Start → Absatz → Zeilen- und Seitenumbruch → Absatzkontrolle (Häkchen)

Um einen kompletten Absatz oder eine Überschrift auf die nächste Seite zu bekommen, nutzen Sie bitte den **manuellen Seitenumbruch**:

- **Word 2003:** Einfügen → Seiten → Seitenumbruch (Tastenkombination: Strg + Enter)
- **Word 2007/2010/2013:** Seitenlayout → Umbrüche → Seite (Tastenkombination: Strg + Enter)

GRAFIKEN

Die Qualität eines Bildes hängt in erster Linie von seiner **Auflösung** ab. Je höher die Auflösung, desto besser die Qualität.

Ihre Fotos und Graustufen scannen Sie daher am besten mit einer Auflösung von 300 dpi ein. Strichzeichnungen, die keine Grauwerte und Verläufe enthalten, sollten eine Auflösung von 1200 dpi haben.

Bei Grafiken mit verschiedenen Graustufungen empfehlen wir, mit einem 20%igen Grauwert zu beginnen und die Abstufungen in 20%-Schritten vorzunehmen. Alternativ können Sie Flächen mit versch. Mustern/Schraffuren versehen.

Denken Sie auch hier daran, dass Ihr Buch am Ende in A5 gedruckt wird. Fügen Sie die Abbildungen daher ausreichend groß ein.