

Erstellen einer Druckvorlage

Damit aus Ihrem Manuskript ein Buch wird und eine gute drucktechnische Reproduktion gelingt, bedarf es einiger weniger Vorbereitungen. Die Formatierung nehmen Sie einfach in WORD[®] oder Ihrem verwendeten Textverarbeitungsprogramm vor. Als Druckvorlage übersenden Sie uns dann bitte eine PDF-Datei, die nicht nur ein optimales Druckergebnis bietet, sondern auch dafür sorgt, dass es in Ihrem Dokument nicht zur Verschiebung von Zeilen- und Seitenumbrüchen kommt.

Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern und bei der Formatierung zu helfen, finden Sie im Folgenden die wichtigsten Hinweise, wie Sie aus Ihrem Manuskript eine druckreife Vorlage erstellen. Dabei orientieren wir uns an den bewährten Standards der Buchgestaltung. Mithilfe unserer Hinweise werden eine problemlose Verarbeitung Ihres Manuskripts, ein optimales Druckergebnis sowie eine gute Lesbarkeit des Buches erreicht. Daneben bleibt Ihnen noch genügend Freiraum, bei der Textgestaltung Ihre persönlichen Vorlieben einzubringen.

Die Bearbeitung Ihres Dokuments sollte immer an *dem* Computer vorgenommen werden, an dem Sie es auch ins PDF-Format umwandeln: Bei einem Wechsel des Rechners kann sich bei der PDF-Konvertierung sonst z. B. der Zeilen- und Seitenumbruch verschieben.

Die Formatierung

Die wichtigsten Parameter zur Formatierung in der Übersicht

- **Seitenformat** DIN A4 (210x297 mm); die Verkleinerung auf DIN A5 erfolgt durch den Verlag
- **Seitenrand** rundherum 2,5 cm (darin Mindestabstand für Seitenzahlen/Kopfzeilen 1,25 cm)
- Empfohlene **Schriftgrößen**:
 - z. B. bei Times New Roman, Calibri oder Palatino: 14 pt (Fließtext) bzw. 12 pt (Fußnoten)
 - z. B. bei Arial: 13 pt (Fließtext) bzw. 11 pt (Fußnoten)
 - z. B. bei Garamond: 16 pt (Fließtext) bzw. 14 pt (Fußnoten)
 Schriftgrößen der Verzeichnisse, Seitenzahlen, Bildunterschriften, Überschriften etc. im Verhältnis ebenfalls vergrößern; Tabellen und Grafiken können ggf. auch etwas kleiner gesetzt werden
- **Zeilenabstand**: Fließtext 1,2-fach (einzustellen unter „Mehrfach – Von“); Fußnoten mit einfachem Zeilenabstand
- **Blocksatz** (Fließtext und Fußnoten; Überschriften linksbündig oder zentriert)
- **Silbentrennung** durchgehend aktivieren
 - Web-Adressen und durch „/“ verbundene Aufzählungen sind i.d.R. manuell zu prüfen und die Zeilenumbrüche ggf. zu korrigieren
 - Wenn die letzte Textzeile unten auf den Seiten von der Silbentrennung ausgenommen ist, ggf. unter „Datei → Optionen → Erweitert → Layoutoptionen“ die Option „Silbentrennung zwischen Seiten und Spalten zulassen“ aktivieren
- Beginn der **Seitenzählung** mit Seite 5 bzw. V, da der Verlag 4 Seiten Titelei voranstellt: Ihre erste Seite (Widmung, Vorwort, Inhaltsverzeichnis o. ä.) ist also = S. 5 bzw. V; bitte keine Titelblätter in die Seitenzählung einbeziehen
- **Hauptkapitel** der obersten Ebene/ einzelne Beiträge auf neuen, ungeraden (= im Buch rechten) Seiten beginnen (ggf. Leerseiten einfügen)
- **Seitenzahlen/Kopfzeilen** spiegeln oder zentrieren
- **Bilder**: Auflösung mindestens 300, besser 600 dpi; gute Kontraste; für Schwarz/Weiß-Druck in Graustufen anlegen (Schwarzanteil mind. 10 %); bei Arbeit mit WORD[®] unter „Datei → Optionen → Erweitert → Bildgröße und -qualität“ die Option „Bilder nicht in Datei komprimieren“ aktivieren
- **Grafiken**: als Vektorgrafiken (nicht als Bilder) einfügen; keine zu feinen Rasterungen oder Haarlinien

Die Anpassung der Datei ist in der Regel nicht schwer, die meisten unserer Autor*innen formatieren ihre Druckvorlage selbst. **Wenn Sie das jedoch nicht möchten oder können, bieten wir Ihnen auf Wunsch grundsätzlich auch die Formatierung und Druckvorlagenerstellung über den Verlag an** (kein Korrektorat/Lektorat). Für eine individuelle Kalkulation senden Sie uns bitte die WORD-Datei Ihrer Arbeit zu, damit wir den Aufwand abschätzen können. Je nach Umfang und Aufwand liegen die Zusatzkosten i.d.R. zwischen ca. 400–700,00 €.

Die PDF-Konvertierung der Text-Datei

Die Erstellung einer PDF-Datei ist in der Regel nicht kompliziert. Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Möglichkeit: Sie erstellen eine PDF-Datei direkt aus Ihrem Textverarbeitungsprogramm heraus über „Speichern unter“ bzw. „Exportieren“

Diese Option gibt es bei den meisten neueren Textverarbeitungsprogrammen und empfiehlt sich vor allem bei Dateien ohne Bilder und ohne spezielle Zeichensätze. Wenn angeboten, wählen Sie die höchste Qualitätsstufe aus.

2. Möglichkeit: Sie verwenden ein gesondertes PDF-Konvertierungsprogramm, die Erstellung der PDF-Datei erfolgt in diesem Fall über das „Drucken“-Menü

Es gibt verschiedene Programme. Die besten Erfahrungen haben wir mit dem Adobe Acrobat[®]-Programm gemacht, das auf der Adobe-Homepage häufig auch als kostenlose Testversion angeboten wird. (Vor allem bei einigen Freeware-Programmen fehlen manchmal gewisse Einstellungsoptionen, die für den Druck z. B. von Bildern oder Sonderzeichen wichtig sind.)

Wenn Sie ein gesondertes PDF-Konvertierungsprogramm verwenden, wählen Sie dieses bereits *vor* der (End-)Formatierung Ihres Dokuments in Ihrem Textverarbeitungsprogramm mit allen Einstellungen als aktiven Drucker aus. Dann sollte Ihre Textdatei (z. B. WORD[®]) am Bildschirm in der Formatierung angezeigt werden, in der sie auch im PDF-Format erscheint. Nachträgliche Verschiebungen werden so vermieden.

Die wichtigsten Einstellungen bei Adobe Acrobat[®] sind:

- Alle Schriften einbetten
- Komprimierung ausschalten (bei Bildern/Grafiken)

Wie Sie die nötigen Einstellungen im Einzelnen vornehmen, können Sie unseren ausführlichen „Hinweisen zur PDF-Erstellung“ entnehmen (www.verlagdrkovac.de/downloads.htm).

Bevor Sie Ihre PDF-Druckvorlage an den Verlag schicken, sollten Sie sie in jedem Fall noch einmal sorgfältig überprüfen, ob bei der PDF-Konvertierung alles korrekt gelaufen ist, zum Beispiel:

- Stimmt der Seitenumbruch oder haben sich Text und Überschriften verschoben?
- Sind der Zeilenumbruch und die Silbentrennung noch so wie von Ihnen angelegt?
- Sind Grafiken korrekt wiedergegeben und auch in der Vergrößerung am Bildschirm lesbar?

So stellen Sie sicher, dass alles so gedruckt wird, wie Sie es angelegt haben.

Sollten Sie Fragen zur Formatierung Ihres Manuskripts haben, wenden Sie sich an unsere hilfsbereiten Mitarbeiter*innen, die Ihnen jederzeit gern mit Rat und Tat zur Seite stehen:

Telefon: 040 / 39 88 80-33 oder -44 • E-Mail: info@verlagdrkovac.de

Wenn Sie ausführlichere Erläuterungen und Tipps zur Druckvorlagenformatierung sowie zur PDF-Konvertierung wünschen, so finden Sie diese auf unserer Webseite unter:

www.verlagdrkovac.de/downloads.htm