

# Hinweise zur Formatierung

## Erstellen von Druckvorlagen

Damit aus Ihrem Manuskript ein Buch wird und eine gute drucktechnische Reproduktion gelingt, bedarf es einiger weniger Vorbereitungen. Die Formatierung können Sie einfach in WORD® oder einem sonstigen Textverarbeitungsprogramm vornehmen. Als Druckvorlage übersenden Sie uns dann bitte eine PDF-Datei. Diese gewährleistet ein optimales Druckergebnis und sorgt dafür, dass es in Ihrem Dokument nicht zur Verschiebung von Zeilen- und Seitenumbrüchen kommt, was bei einer Textdatei der Fall wäre.

Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern und bei der Formatierung zu helfen, finden Sie im Folgenden die wichtigsten Hinweise, wie Sie aus Ihrem Text 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.

Sollte es Probleme bei der Umformatierung des Manuskripts geben, informieren Sie uns bitte. Sicherlich werden wir gemeinsam eine Lösung für die Publikation Ihres Werkes finden.

## A. 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)**
- **Schriftgrößen:**
  - **bei Times New Roman oder Palatino: 14 pt (Fließtext) bzw. 12 pt (Fußnoten)**
  - **bei Arial: 13 pt (Fließtext) bzw. 11 pt (Fußnoten)**
  - **bei Garamond: 16 pt (Fließtext) bzw. 14 pt (Fußnoten)**

**(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)**
- **Silbentrennung aktivieren (Achtung: Web-Adressen und durch „/“ verbundene Aufzählungen sind i.d.R. manuell zu prüfen und die Zeilenumbrüche ggf. zu korrigieren)**
- **Beginn der Seitenzählung mit Seite 5 bzw. V, da der Verlag 4 Seiten Titelei voranstellt: Ihre erste Seite (Widmung, Vorwort, Inhaltsverzeichnis o. ä.) also = S. 5 bzw. V; bitte keine Titelblätter in die Seitenzählung einbeziehen**
- **Hauptkapitel/ einzelne Beiträge auf neuen, ungeraden (= im Buch *rechten*) Seiten beginnen (ggf. Leerseiten einfügen)**
- **Seitenzahlen/Kopfzeilen spiegeln oder zentrieren**
- **Auflösung (mindestens 300, besser 600 dpi) und Kontrast von Abbildungen/Grafiken prüfen; ggf. in Graustufen umwandeln (Schwarzanteil mind. 10 %)**
- **In Grafiken keine fein gerasterten Flächen / Füllungen verwenden; bitte verwenden Sie stattdessen nur grobe Rasterungen oder flächige Grautöne**
- **Keine Haarlinien (sehr feinen Strichlinien) verwenden, Mindeststrichstärke: 0,3 mm/0,9 pt**

Die Bearbeitung Ihres Dokuments sollte an *dem* Rechner vorgenommen werden, an dem Sie später auch die Umwandlung ins PDF-Format vornehmen: Bei einem Wechsel des Rechners oder des Druckers kann sich die Formatierung Ihres Dokuments nachträglich verschieben (besonders die Seiten- und Zeilenumbrüche).

Bitte wählen Sie deshalb Ihr PDF-Konvertierungsprogramm bereits *vor* der Formatierung Ihres Dokuments mit allen Einstellungen in Ihrem Textverarbeitungsprogramm als Drucker aus. Dann sollte Ihre Textdatei (z. B. MS-WORD®-Format) am Bildschirm in *der* Formatierung angezeigt werden, in der sie auch im Ausdruck bzw. im PDF-Format erscheint. Vor Absendung der Druckvorlage an uns sollten Sie Ihre PDF-Datei aber in jedem Fall noch einmal sorgfältig prüfen.

# Hinweise zur Formatierung

## A. Erläuterungen und Tipps zur Formatierung

### A.1 Seiteneinstellungen

**Seitenformat:** Wählen Sie als Seitengröße das Format DIN A4. Die Verkleinerung auf das DIN A5-Buchformat erfolgt durch uns.

**Seitenränder:** Die Seitenränder sollten oben, unten, links und rechts jeweils mind. 2,5 cm betragen (bezogen auf den Fließtext und die Fußnoten). Die Seitenzahlen bzw. Kopfzeilen können entsprechend höher bzw. niedriger stehen, jedoch mind. 1,25 cm vom Rand entfernt. Achten Sie bitte darauf, dass ein ausreichender Abstand zwischen Text/Fußnoten und der Seitenzahl bleibt (mind. 5–8 mm). Wichtig ist, dass die Seitenränder links und rechts gleich breit sind und dass der Text auf allen Seiten auf der gleichen Höhe beginnt.

### A.2 Absatzformatierung

**Blocksatz:** Ihr Text sollte im Blocksatz gesetzt werden (Fließtext und Fußnoten etc.); Flattersatz ist im Buchdruck nicht üblich. **Aber:** Überschriften, Inhaltsverzeichnis und Tabellen mit schmalen Spalten werden i.d.R. linksbündig gesetzt.

**Silbentrennung:** Achten Sie unbedingt darauf, die Silbentrennung durchzuführen. Wir empfehlen die Verwendung der automatischen Silbentrennung (Seitenlayout > Silbentrennung > Automatisch), ggf. mit manueller Kontrolle, um Trennfehler zu vermeiden. Die Silbentrennung sollte auch z. B. in den Fußnoten und im Literaturverzeichnis durchgeführt werden, um einen gleichmäßigen Wortabstand zu erzielen. Bei Überschriften wird auf Silbentrennung nach Möglichkeit ganz verzichtet (Überschriften-Formatvorlagen: unter Absatz „Keine Silbentrennung“ aktivieren.)

**Silbentrennungsoptionen:** Automatische Silbentrennung: , Wörter in Großbuchstaben trennen: , Silbentrennzone: 0,75 cm, Aufeinanderfolgende Trennstriche: *Unbegrenzt*.<sup>1</sup>

Bei **Webadressen** und durch „/“ verbundenen Aufzählungen funktioniert die automatische Silbentrennung von WORD® in der Regel nicht gut, so dass Zeilen zu früh umgebrochen werden (z. B. nach wenigen Worten, weil in einer Webadresse dort zufällig ein Bindestrich vorkommt) oder zu spät, so dass Zeilen stark auseinandergezogen werden und große Wortlücken entstehen. Bitte überprüfen Sie Ihre Druckvorlage auf diese Fälle hin und fügen Sie wo nötig an geeigneter Stelle (z.B. hinter einem Schrägstrich, einem Punkt o. Ä.) manuelle Zeilenumbrüche ein („Shift/Umstell taste“ plus „Enter“).

Wenn Sie manuelle Trennungen einfügen, verwenden Sie **keine manuellen, harten Trennstriche** („-“), sondern ggf. weiche Silbentrennungen („Strg“ + „-“), die bei Formatierungsänderungen automatisch wieder verschwinden, wenn sie nicht mehr benötigt werden, so dass keine überflüssigen Trennstriche mitten im Wort stehen bleiben.

**Absatzkontrolle:** Einzelne Zeilen am Seitenende oder -anfang (in der Druckersprache so genannte „Schusterjungen“ oder „Hurenkinder“) sollten unbedingt vermieden werden. Es sollten immer mindestens anderthalb Zeilen Text zusammen stehen. Wenn Sie für Ihr Dokument unter „Absatzformat“ und „Zeilen- und Seitenumbruch“ das Kästchen „Absatzkontrolle“ aktivieren, sollte WORD® die Absätze automatisch korrekt umbrechen.

### A.3 Textformatierung

**Schriftart:** Die Wahl der Schrift bleibt Ihnen überlassen. Aus der Praxis wissen wir, dass vor allem romanische Schriftarten (z. B. „Times“ oder „Palatino“) ein sehr gutes und angenehmes Lesebild ergeben.

**Schriftgröße:** Die Schriftgröße sollte 14 bis 15 pt für den Fließtext betragen (die Fußnoten entsprechend kleiner, jedoch mindestens 12 pt). Bei serifenlosen Schriften wie z. B. Arial kann eine Schriftgröße von 13 pt für den Fließtext bzw. 11 pt für die Fußnoten gewählt werden. Schriften, deren Typen besonders feine Linien aufweisen, sollten nicht bzw. nur in erhöhtem Schriftgrad verwendet werden (z. B. „Garamond“-Typen: Fließtext 16 pt, Fußnoten 14 pt). Diese Angaben berücksichtigen, dass Ihre Druckvorlage bei der Drucklegung von DIN A4 auf das DIN A5-Format herunterskaliert wird und sorgen in der Verkleinerung auf das Druckformat für ein gutes Schriftbild.

Inhalts-, Abbildungs-, Literaturverzeichnis etc. sollten in der Größe des Fließtexts gesetzt werden. Andere Textteile wie Kopfzeilen, Bildunterschriften, Überschriften, Seitenzahlen etc. sollten entsprechend ihren bisherigen Größenverhältnissen jeweils um ein paar Punkte vergrößert werden. Tabellen und Grafiken können ggf. auch etwas kleiner gesetzt werden, wenn sie den Seitenrahmen ansonsten „sprengen“ würden, solange sie im Druckformat noch lesbar sind.

Machen Sie sich zur Prüfung ggf. mit Ihrem Drucker einen Testausdruck „2 Seiten auf einem Blatt“; Sie erhalten so ungefähr das spätere Druckformat und können das Druckbild und die Lesbarkeit prüfen.

<sup>1</sup> Sollte die automatische Silbentrennung dennoch nicht durchgeführt werden, prüfen Sie bitte Folgendes:

- Unter den Absatzformaten unter „Zeilen- und Seitenumbruch“ darf die Option „Keine Silbentrennung“ *nicht* aktiviert sein.
- Unter „Überprüfen > Sprache > Sprache für die Korrekturhilfen festlegen“ darf die Option „Grammatik nicht prüfen“ *nicht* aktiviert sein. Die verwendeten Sprachpakete müssen installiert und aktiviert sein.
- Wenn die letzte Zeile des Fließtextes unten auf den Seiten von der Silbentrennung ausgenommen ist: In der neuesten WORD-Version muss die Silbentrennung am Seitenübergang evtl. erst zugelassen werden über „Datei > Optionen > Erweitert“ > nach unten scrollen zu „Layoutoptionen“ > „Silbentrennung zwischen Seiten und Spalten zulassen“ aktivieren.

## Hinweise zur Formatierung

III

**Schriftfarbe:** Bitte legen Sie Ihren Text in 100 % Schwarz an (in WORD® auch „Automatisch“). Grautöne werden im Digitaldruck durch eine Rasterung von Schwarz und Weiß wiedergegeben, deshalb erscheint nicht-schwarze Schrift im Druck nicht scharf und glatt, sondern leicht gerastert und damit unscharf. Gerade wenn Sie Textteile aus anderen Dateien in Ihr Dokument hineinkopiert haben, besteht die Gefahr, dass einzelne Wörter oder Absätze nur am Bildschirm schwarz erscheinen, tatsächlich aber Dunkelgrau sind. Wir empfehlen, abschließend Ihr gesamtes Manuskript zu markieren und die Schriftfarbe Schwarz einzustellen.

**Zeilenabstand:** Als Zeilenabstand sollten 1,2 Zeilen eingestellt werden, ein anderthalbfacher Korrekturabstand ist im Buchdruck nicht üblich. (Sie können dies in WORD® einstellen über „Absatz > Einzüge und Abstände > Zeilenabstand: Mehrfach > Von: 1,2“.) Fußnoten oder eingerückte Zitate sollten aber einzeilig gesetzt sein. Mit diesen Einstellungen haben wir die besten Erfahrungen gemacht.

### A.4 Paginierung

**Gerade/ungerade Seiten:** In Büchern erhalten üblicherweise die linken Seiten eine gerade, die rechten Seiten eine ungerade Seitenzahl.

**Beginn der Zählung:** Sie beginnen Ihre Vorlage (i. d. R. Widmung, Vorwort oder Inhaltsverzeichnis) mit der Seitenzahl 5 (bzw. römisch V), da die ersten vier Seiten von uns eingefügt werden: ein leeres Vorsatzblatt, das Schriftenreihen-Titelblatt, das Titelblatt und das Impressum. Bitte integrieren Sie selbst keine Titelblätter in Ihre Druckvorlage, sondern übersenden uns diese ggf. gesondert außerhalb der Seitenzählung.

**Römische/arabische Seitenzählung:** Wenn Sie die Seiten vor dem Beginn des eigentlichen Texts (z. B. Vorwort, Inhaltsverzeichnis) mit römischen Zahlen nummerieren, dann sollte die erste Textseite des Hauptteils (z. B. Einleitung oder Kapitel 1) mit arabisch 1 beginnen.

**Positionierung:** Die Seitenzahlen sollten Sie bitte entweder zentrieren oder spiegeln (d. h. eine ungerade Seitenzahl wird rechts, eine gerade Seitenzahl links ausgerichtet).

Die Seitenzahlen sollten mind. 1,5 cm vom oberen bzw. unteren Seitenrand entfernt stehen. Achten Sie außerdem darauf, dass ein ausreichender Abstand zwischen der Seitenzahl und dem Text/den Fußnoten bleibt (mind. 5–8 mm).

**Kapitelbeginn:** Bitte achten Sie darauf, dass Vorwort, Inhaltsverzeichnis, die Hauptkapitel der obersten Hierarchieebene, Anhang, Literaturverzeichnis etc. jeweils auf einer neuen und ungeraden (d. h. rechten) Seite beginnen. Die Abschnitte beginnen dann auf einem neuen *Blatt* und nicht auf der Rückseite eines Blattes. Um dies zu erreichen, fügen Sie bitte ggf. Leerseiten ein (über „Seitenumbruch“).

### A.5 Kopfzeilen (falls verwendet)

**Ausrichtung:** Falls Sie Kopfzeilen verwenden, spiegeln oder zentrieren Sie diese bitte ebenfalls, damit sie im fertigen Buch nicht abwechselnd innen und außen ausgerichtet erscheinen.

Achten Sie darauf, dass die Kopfzeilenlinien der Breite des Textspiegels entsprechen und nicht kürzer oder länger sind als die Zeilen des Fließtexts.

Zwischen der Kopfzeile und dem Fließtext sollte ein ausreichender Abstand von mindestens 5 mm bleiben.

**Einzeilig:** Kopfzeilen sollten immer einzeilig gesetzt werden. Bei längeren Überschriften wählen Sie bitte einen Kurztitel für die Kopfzeile, damit sie einzeilig erscheinen kann.

### A.6 Abbildungen

**Auflösung:** Grafiken und Abbildungen sollten eine hohe Auflösung haben (mindestens 300 dpi, besser 600 dpi). Bilder aus dem Internet und manche aus anderen Programmen importierte Grafiken haben oft eine zu geringe Auflösung für ein zufriedenstellendes Druckergebnis. Bitte sehen Sie sich ggf. die Ausgabe der Bilder in Ihrer PDF-Datei am Bildschirm in der Vergrößerung an.

**Vektorgrafiken:** Wenn Sie Grafiken mit gesonderten Programmen wie z. B. Excel, Powerpoint, Illustrator o. Ä. erstellt haben, fügen Sie sie bitte nach Möglichkeit direkt in Ihr Textdokument ein, ohne sie vorher als Bilder oder PDFs abzuspeichern. Dadurch wird die Rasterung vermieden und die Vektorgrafiken erzielen ein optimales Druckergebnis.

**Füllung von Flächen:** Bitte verzichten Sie auf feine Rasterungen zur Füllung von Flächen oder Feldern, da diese im Druck i. d. R. zu einem unbefriedigenden Ergebnis führen (fleckige, ungleichmäßige Wiedergabe durch den sog. *Moiré-Effekt*). Wir empfehlen stattdessen die Verwendung von Graufächern in verschiedenen Abtönungen. Falls Sie Rasterungen verwenden möchten, sollten es nur sehr grobe Rasterungen sein.

**Kontrast:** Eingescannte Bilder oder Grafiken sollten einen möglichst guten Kontrast haben. Wir raten, nach dem Scannen den Kontrast etwas zu erhöhen, so dass z. B. weiße Hintergründe im Druck auch wirklich weiß erscheinen und nicht grau hinterlegt.

## Hinweise zur Formatierung

Flächig hinterlegter Text z. B. in Tabellen oder Abbildungen sollte, damit er gut lesbar ist, möglichst kontrastreich hinterlegt sein (bei schwarzem Text möglichst weißer bzw. heller Hintergrund; bei weißem Text möglichst schwarzer bzw. dunkler Hintergrund).

Damit Text und dünne Linien vor weißem Hintergrund wirklich scharf und deutlich gedruckt werden, sollten sie 100 % schwarz angelegt sein (Grautöne erscheinen im Digitaldruck immer etwas gerastert).

**Linienstärke:** Rahmen, Trennlinien und ähnliche Elemente sollten eine Mindeststärke von 0,3 mm/0,9 pt besitzen. Bitte verwenden Sie keine Haarlinien.

**Schwarz/Weiß-Abbildungen:** Bitte legen Sie die Bilder schwarz/weiß an. Graustufen sollten mindestens 15 % Schwarzanteil besitzen, sonst können sie im Druck u. U. nicht sichtbar gemacht werden.

Sollte Ihre Druckvorlage farbige Bilder enthalten, die schwarz/weiß gedruckt werden sollen, wandeln Sie diese bitte in Graustufen um. Werden farbige Abbildungen ohne diese Umwandlung in den Druck gegeben, tritt eine automatische Konvertierung in Graustufen ein, die oft keine befriedigenden Ergebnisse erzielt (so werden z. B. verschiedene Farbtöne in dem gleichen Grauton wiedergegeben, wird Rot zu Schwarz, Gelb zu Weiß etc.).

Für S/W-Abbildungen entstehen keine Zusatzkosten.

**Farbabbildungen:** Für den Farbdruck sollten die Bilder im *CMYK-Farbmodus* angelegt sein. Bitte achten Sie in jedem Fall auf ausreichende Auflösung (optimal 600 dpi) und Kontraste in Ihren Abbildungen.

Eine farbgetreue Wiedergabe von Zeichnungen und Fotos ist aus technischen Gründen stets nur näherungsweise zu erzielen, unsere Druckerei ist jedoch bemüht, stets den richtigen Farbton zu treffen.

**Copyright:** Bitte bedenken Sie unbedingt eventuelle Copyrights und holen Sie die nötigen Abdruckgenehmigungen ein. Dies gilt auch für Bilder aus dem Internet. Abbildungen sollten jeweils mit vollständiger Quellenangabe sowie einem Copyrightvermerk versehen werden.

## B. PDF-Erstellung

Mit dem **Adobe Acrobat®-Programm**, das auf der Adobe-Homepage häufig auch als kostenlose Testversion angeboten wird, haben wir die besten Erfahrungen gemacht. Wie Sie die nötigen Einstellungen im Einzelnen vornehmen, können Sie unseren ausführlichen „Hinweisen zur PDF-Erstellung“ entnehmen (s. Kasten unten).

Die beiden wichtigsten PDF-Einstellungen für Adobe Acrobat® sind:

**Alle Schriften einbetten** und **Komprimierung ausschalten**.

Vor allem bei einigen PDF-Freeware-Programmen fehlen manchmal Einstellungsoptionen, die für den Druck z. B. von Bildern oder Sonderzeichen wichtig sind.

Bei neueren Textverarbeitungsprogrammen können Sie eine PDF-Datei häufig auch über die Option „Speichern unter“ bzw. „Exportieren“ direkt aus Ihrem Textverarbeitungsprogramm heraus generieren. Das empfiehlt sich vor allem bei Dateien ohne Bilder und ohne spezielle Zeichensätze.

Wenn Sie ein 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. MS-WORD®-Format) am Bildschirm in *der* Formatierung angezeigt werden, in der sie auch im PDF-Format erscheint. Nachträgliche Verschiebungen werden so vermieden.

Bevor Sie Ihre Druckvorlage an uns senden, überprüfen Sie sie bitte in jedem Fall noch einmal sorgfältig, insbesondere hinsichtlich der Seiten- und Zeilenumbrüche sowie der Wiedergabe von Abbildungen und Grafiken.

### Haben Sie Fragen zur Formatierung oder zum Ablauf?

Alle Hinweise zu Druckvorlagenformatierung, PDF-Konvertierung, Umschlaggestaltung etc. finden Sie auch zum Herunterladen auf unserer Webseite unter **[www.verlagdrkovac.de/downloads.htm](http://www.verlagdrkovac.de/downloads.htm)**.

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](mailto:info@verlagdrkovac.de)**