

Technische Hinweise zum Erstellen einer Druckvorlage

1. Erstellen Sie eine Druckvorlage

Als **Druckvorlage** senden Sie uns bitte immer eine **pdf-Datei** zu – alternativ auch einen Papierausdruck –, wobei mit dem Druck aus einer pdf-Datei das beste Druckergebnis erzielt werden kann.

Warum eine pdf-Datei?

Eine „offene Datei“, wie von Microsoft Word oder OpenOffice, kann von Computer zu Computer anders aussehen.

Das liegt z.T. an der Auswahl des Druckers oder aber an verschiedenen Versionen des Programms. Das Ergebnis ist jedoch ein oftmals verändertes Druckbild. Denn die Seitenangaben des Inhaltsverzeichnisses, die Formatierung der Textseiten (Seiten- und Zeilenumbrüche) sehen im Ausdruck anders aus, als auf dem Computerbildschirm.

Aus diesem Grund empfehlen wir immer die Anfertigung einer pdf-Datei. Als so genannte „geschlossene Datei“ sieht das Dokument auf allen Computern und Druckern dann stets gleich aus.

Unser Ziel ist es, aus Ihrem Manuskript ein **qualitativ sehr hochwertiges Buch** zu gestalten. Dafür bedarf es jedoch der Beachtung einiger grundlegender Standards für den Buchdruck, die ein optimales Buchdruck-Ergebnis und eine gute Lesbarkeit des Buches erreichen.

siehe dazu: „**1. Formale Hinweise zum Erstellen einer Druckvorlage**“

Mit Hilfe der nachfolgenden Hinweise – sowie der Hinweise und Hilfestellungen, die Sie im Bereich „**Downloads**“ herunterladen können – werden sowohl eine **problemlose Verarbeitung** Ihres Manuskripts als auch ein **optimales Druckergebnis** sowie eine **gute Lesbarkeit Ihres Buches** erreicht.

Ihnen bleibt aber weiterhin noch genügend Freiraum, bei der Textgestaltung Ihre persönlichen Vorlieben einzubringen und ihrem Buch ihre individuelle Note zu verleihen.

Sollte es trotz dieser Hinweise zu Problemen oder Fragen bei der Umformatierung Ihres Textes kommen, so zögern Sie nicht und melden sich am besten sofort bei uns. Wir werden dann gemeinsam eine Lösung für Ihr Problem finden.

Ausführlichere Erläuterungen und Tipps finden Sie bereits im Bereich „Downloads“. Benötigen Sie mehr Unterstützung, so stellen wir Ihnen diese auf Wunsch gern zur Verfügung – sprechen Sie uns dafür einfach an. Gerne auch per e-mail.

Bitte beachten Sie, dass die Bearbeitung Ihrer Textvorlage ausschließlich an dem Rechner vorgenommen werden sollte, an dem Sie ihn auch ausdrucken bzw. die Umwandlung ins pdf-Format vornehmen. Denn häufig verschiebt sich bei einem Wechsel des Rechners oder des Druckers die Formatierung Ihres Textes nachträglich.

1.1. Die wichtigsten Punkte der Formatierung in der Übersicht

Seitenformat DIN A4 (210 x 297 mm) – die Verkleinerung auf DIN A5 erfolgt durch uns

- **Seitenrand rundherum 2,5 cm** (Mindestabstand für Seitenzahlen/Kopfzeilen 1,5 cm)
- Empfohlene **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)
- **Zeilenabstand 1,3- oder 1,2-fach** (Fließtext); Fußnoten einzeilig
- **Blocksatz**
- **Silbentrennung aktivieren**
- **Ihre Textvorlage beginnt immer auf Seite V** (siehe Dokumentenvorlage – die Seiten I bis IV für Titelblatt, Impressum, Verlagsangaben werden von uns eingefügt!)

- Hauptkapitel/individuelle Beiträge auf ungeraden (= rechten) Seiten beginnen (ggf. Leerseiten einfügen)
- Seitenzahlen/Kopfzeilen spiegeln oder zentrieren
- Auflösung (mindestens 300 dpi) und Kontrast von Abbildungen/Grafiken prüfen;
ggf. in Graustufen umwandeln (Schwarzanteil mind. 10 %)

Schriftgrößenrechnung

Eine Vergrößerung des Schriftgrades erhöht den Seitenumfang Ihrer Druckvorlage.

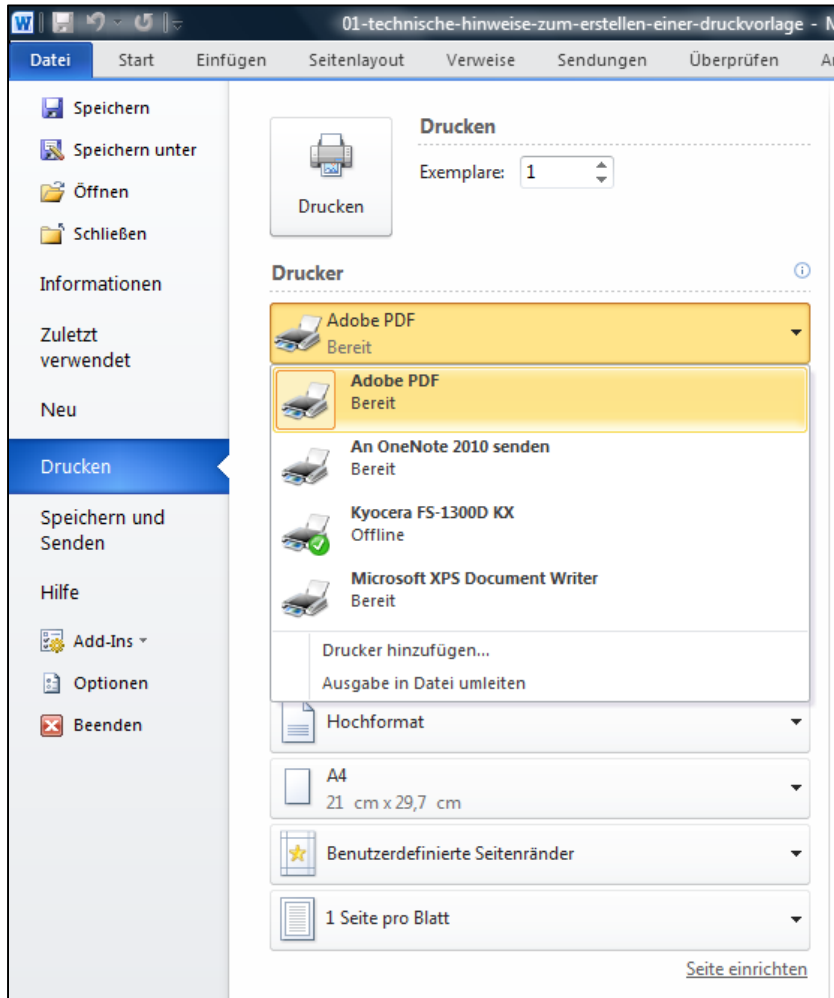
Da der Zeilenabstand für den Druck im Gegenzug herabgesetzt werden sollte (statt des 1,5-fachen Korrekturabstands von wissenschaftlichen Manuskripten ist im Buchdruck ein **Zeilenabstand von 1,2 oder 1,3 üblich**), kann hierdurch aber erfahrungsgemäß ein Großteil der Mehrseiten bereits reduziert werden.

1.2. Die Erstellung Ihres Textes in eine pdf-Datei

a. Sie besitzen „Adobe Acrobat“ zur Erstellung einer pdf-Datei

Die Erstellung einer pdf-Datei ist nicht kompliziert, es sind lediglich einige Einstellungen im pdf-Konvertierungsprogramm vorzunehmen.

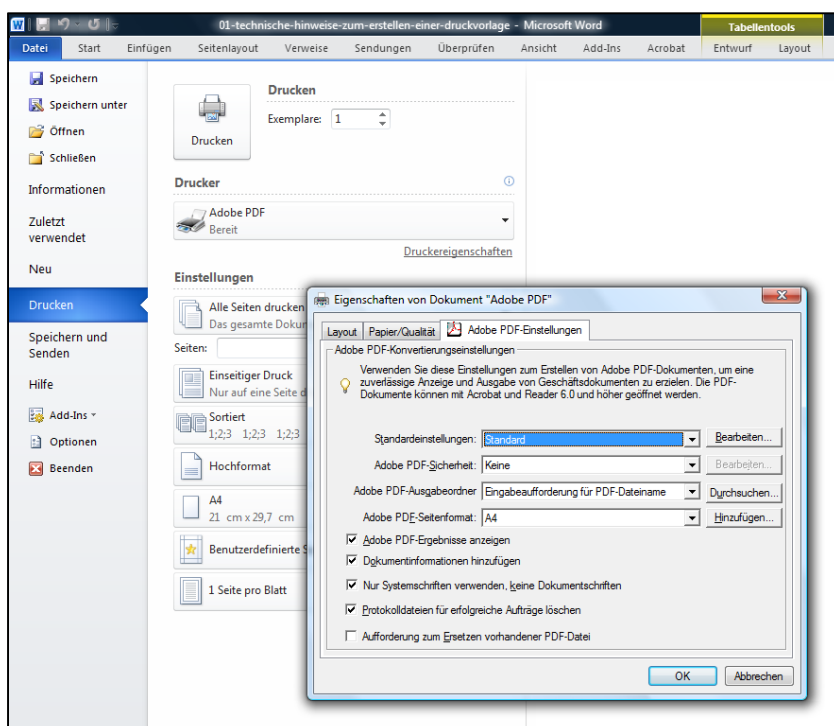
Bitte verwechseln Sie den „Adobe Acrobat“ nicht mit dem kostenlosen „Adobe Acrobat Reader“ mit dem Sie sich die pdf-Dateien ansehen, aber nicht verändern können!



Schritt 1:

Über „Datei“ und „Drucken“ gelangen Sie in das Menü für den Drucker.

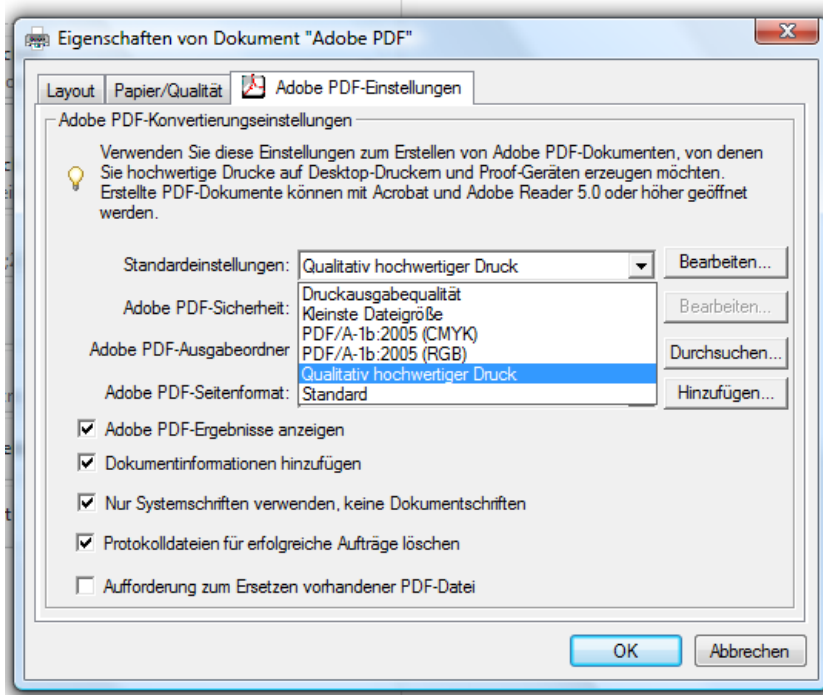
Dort wählen Sie als Drucker „Adobe PDF“ aus (in älteren Versionen „Distiller“).



Schritt 2:

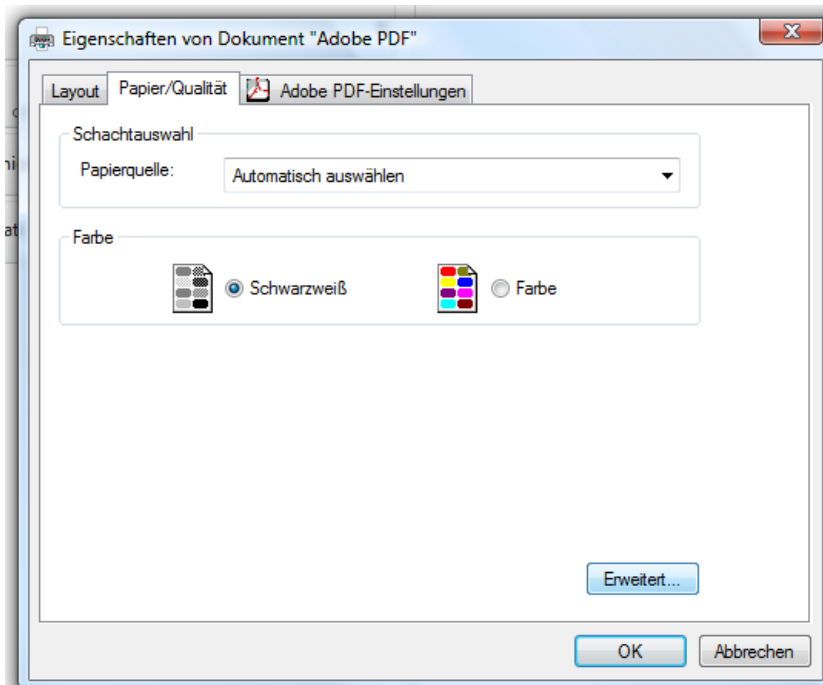
Unter dem Drucker steht das Feld „Druckereigenschaften“

Darauf klicken und es öffnet sich das Fenster „Eigenschaften von Druckern „Adobe PDF““.



Schritt 3:

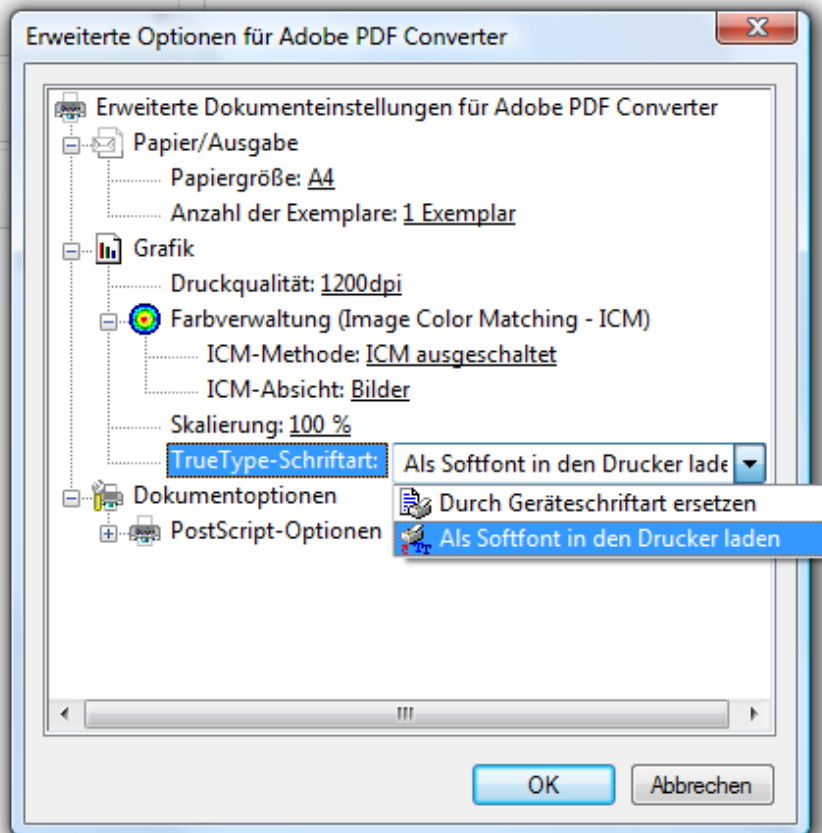
Unter den Standardeinstellungen „Qualitativ hochwertiger Druck“ auswählen.



Schritt 4:

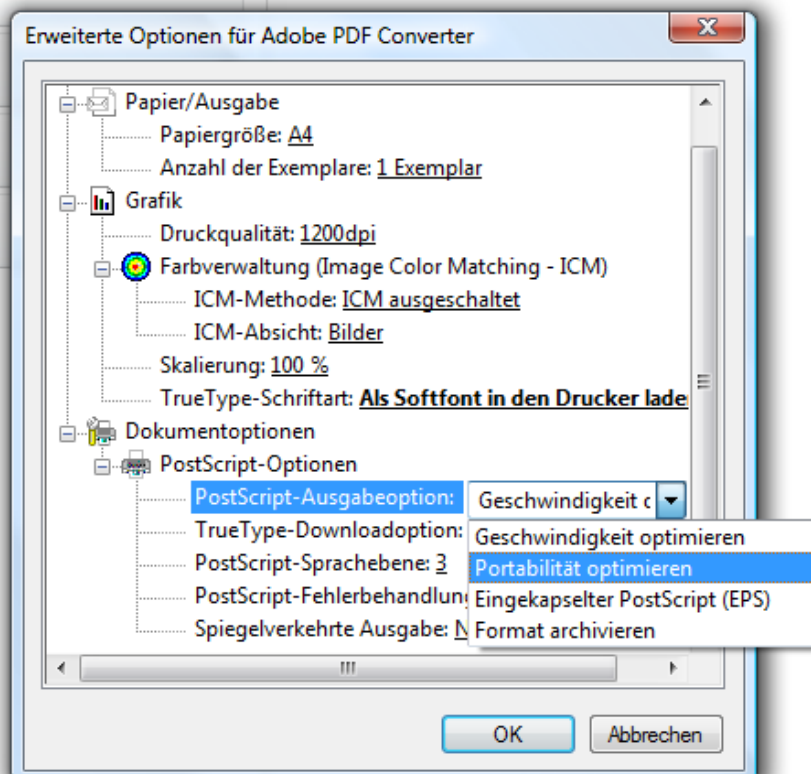
Unter dem Reiter „Papier/Qualität“ die Farbe „Schwarzweiß“ auswählen.

Und dann auf den Button „Erweitert“ unten rechts klicken.



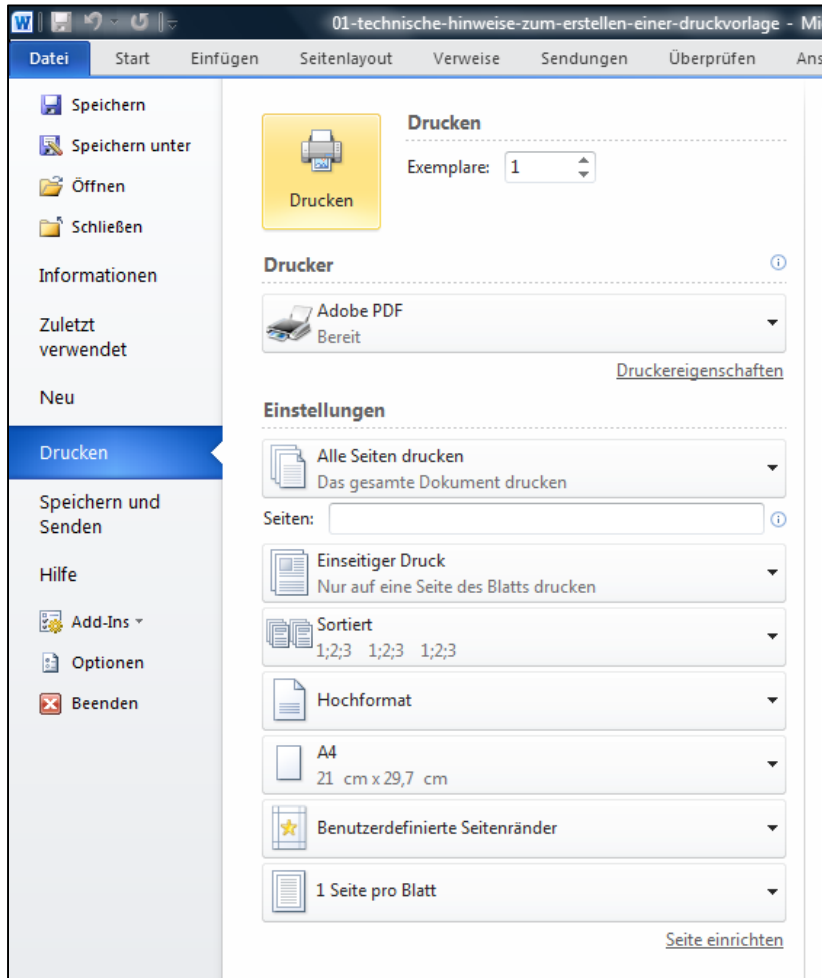
Schritt 5:

Über den Punkt „TrueType-Schriftart“ die Einstellung „als Softfont in den Drucker laden“ auswählen.



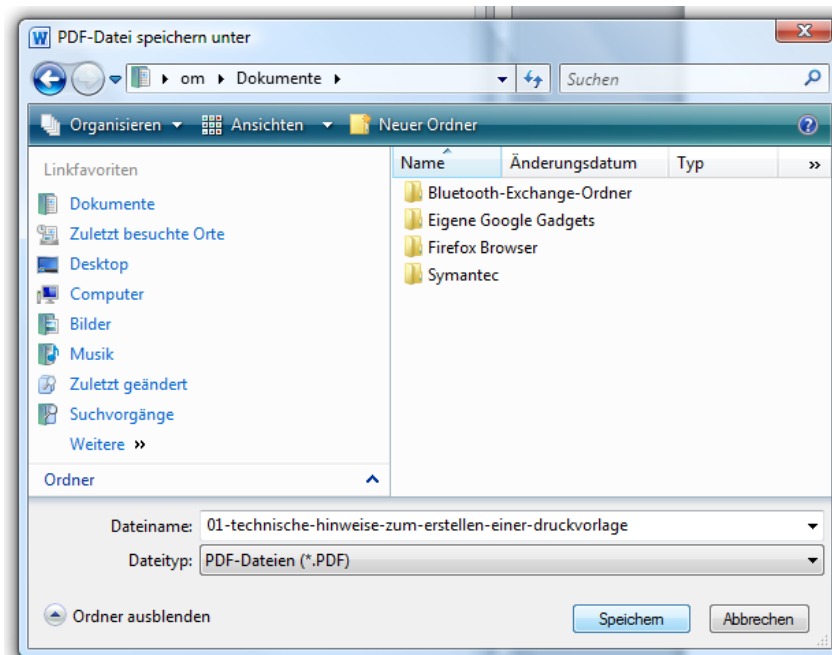
Schritt 6:

Über den Punkt „PostScript-Ausgabeoption“ die Einstellung „Portabilität optimieren“ auswählen und dann alle Fenster mit „OK“ bestätigen.



Schritt 7:

Klicken Sie auf „Drucken“.



Schritt 8:

Geben Sie Ihrer Datei einen Namen,

wählen Sie den Speicherort aus und

klicken Sie auf „Speichern“.

➔ **FERTIG !**

b. Sie besitzen KEIN „Adobe Acrobat“ zur Erstellung einer pdf-Datei

Hinweis:

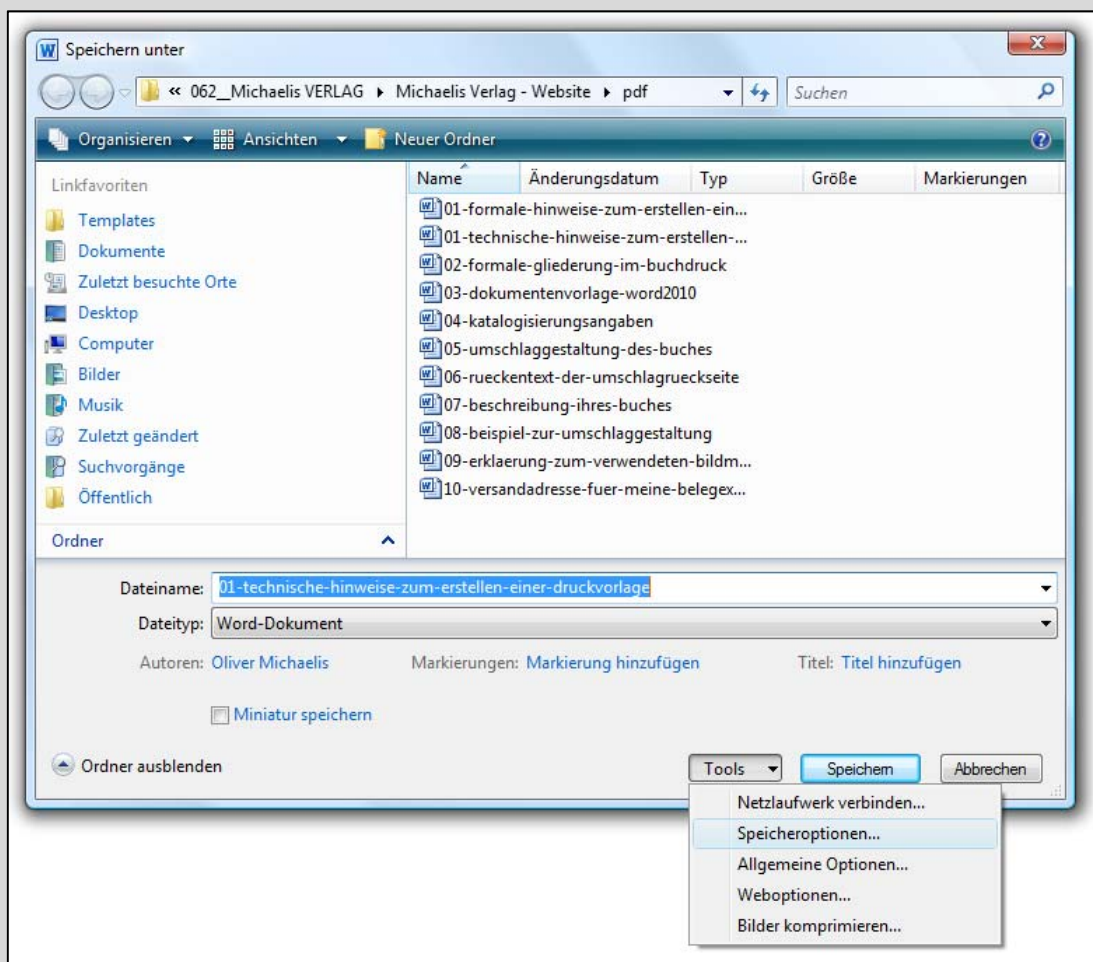
Mit dem „Adobe Acrobat Distiller“©, der auf der Adobe-Homepage häufig als kostenlose Testversion angeboten wird, (sowie dem kostenlosen Freeware-Programm „pdf24 Editor“©) haben wir die besten Erfahrungen gemacht.

Bitte beachten Sie ferner, dass vor allem bei einigen Freeware-Programmen manchmal gewisse Einstellungsoptionen fehlen, die für den Buchdruck jedoch wichtig sind.

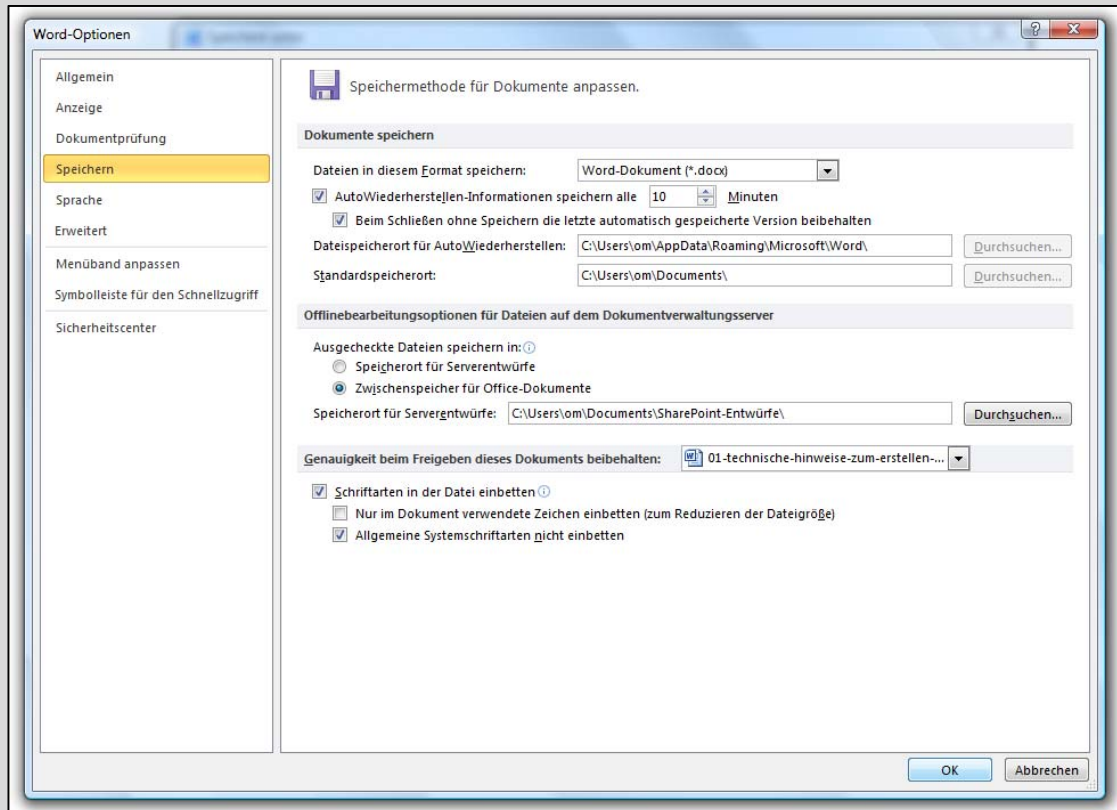
die wichtigsten Einstellungen im pdf-Programm zur Konvertierung sind:

1. alle Schriften einbetten

bei **Word 2007 / Word 2010**: klicken Sie auf „Datei“ → „Speichern unter“ → im daraufhin erscheinenden Dialogfeld wählen Sie den Menüpunkt „Tools“ → Speicheroptionen



nach Aktivieren der Check-Box „Schriftarten in der Datei einbetten“ beinhalten auch hier die Dokumente die verwendeten Fonts.



Word 2007 und Word 2010 bieten die Optionen, nicht benutzte Zeichen sowie die Standard-Fonts von der Einbettung auszuklammern und so kleinere Dateien zu erzeugen!

Hinweis für Word 2003:

bei Word 2003 bettet man die TrueType-Fonts ein wenig anders ein:

Wählen Sie den Menüpunkt „Datei“ → „Speichern unter“ → in dem Dialogfenster setzen Sie unter „Extras“ → Speicheroption ein Häkchen in die Check-Box „TrueType Schriftarten einbetten“

2. die Komprimierung ausschalten (bei Grafiken und Bildern)

Bitte verwenden Sie nur Grafiken und Bilder, die mindestens eine Auflösung von 300 dpi haben.

2. Übertragen der Druckvorlage an den Verlag

1. Druckvorlage bis zu einer Datengröße von 25 MB

Bitte senden Sie Ihre fertige Druckvorlage als pdf-Datei vorrangig per e-mail an uns an info@michaelis-verlag.com

2. Druckvorlage ab einer Datengröße von 25 MB

Bitte senden Sie Ihre fertige Druckvorlage als pdf-Datei auf CD/DVD oder USB-Stick an unsere Post-Adresse.

3. Format der Druckvorlage

Damit wir Ihre Druckvorlage schnell zuordnen und verarbeiten können, ist es sehr wichtig, dass Sie Ihre Druckvorlage (entsprechend dem nachfolgenden Beispiel) mit dem Datum, Ihrem Namen und dem Titel Ihrer Arbeit versehen.

Format: Jahreszahl_Monat_Tag – Nachname, Vorname – Titel der Arbeit

Beispiel: 12_05_20 – Mustermann, Max – Das Polizei- und Ordnungsrecht in NRW