

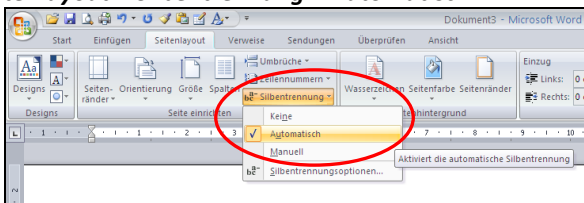
Wichtige Veröffentlichungshinweise für Microsoft Word 2007

Die Formatvorlage:

Kopieren Sie Ihren Text in eine der Formatvorlagen, die Sie heruntergeladen haben. Sollten Sie das noch nicht gemacht haben, finden Sie diese unter **Downloads**. Bitte laden Sie sich bei dieser Gelegenheit auch die **Checkliste** zur Erstellung von Büchern herunter. Beim Kopieren Ihres Textes in die Formatvorlage kann es zu Verschiebungen im Text kommen, da das Textfeld größer oder kleiner sein kann als in Ihrem Ursprungsdokument. **Zur weiteren Verarbeitung Ihres Dokumentes nutzen Sie bitte die folgenden Hinweise.**

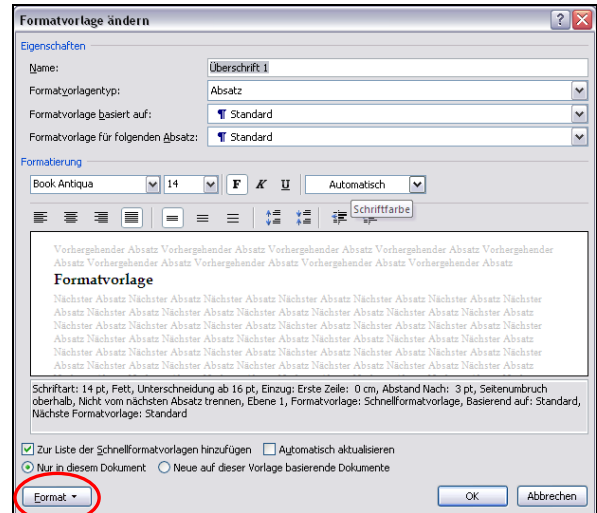
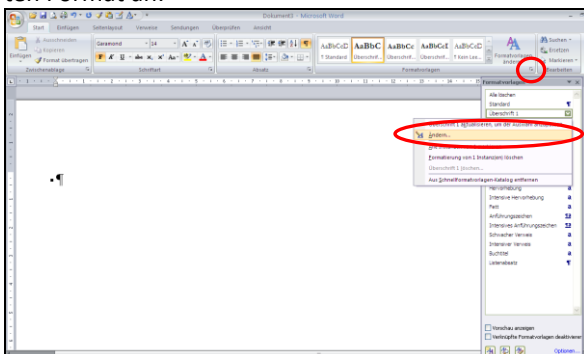
Silbentrennung:

Es ist bei Büchern sehr empfehlenswert, im Blocksatz zu schreiben. Damit die Wortabstände gleichmäßig sind, sollten Sie die automatische Silbentrennung aktivieren. Vermeiden Sie es unbedingt ein Wort mit einem "-" manuell zu trennen. Wenn eine manuelle Trennung erforderlich ist, weil z. B. Word ein Wort falsch trennt, klicken Sie bitte "Strg" und dann gleichzeitig "-". So wird eine manuelle Trennung eingefügt, die aber bei Textverschiebungen, z. B. wenn Sie einen Satz wieder streichen oder ändern, aufgehoben wird. Trennen Sie z. B. das Wort Auto nur mit einem "-" am Zeilenende und verschiebt sich dann der Satz später wieder, so steht Au-to nun mitten in einer Zeile mit einem "-". Das Einfügen mit "Strg" und "-" verhindert dieses. Klicken Sie zur Aktivierung der automatischen Silbentrennung auf **> Seitenlayout > Silbentrennung > Automatisch**.



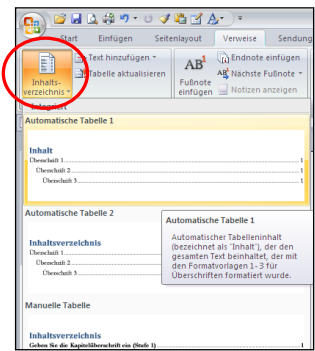
Inhaltsverzeichnis:

Soll Ihr Buch ein Inhaltsverzeichnis enthalten, so ist es notwendig, die Überschriften, die in das Inhaltsverzeichnis übernommen werden sollen, als Überschriften zu „formatieren“. Bitte gehen Sie wie folgt vor. Klicken Sie erst die zu ändernde Überschriftenebene an und anschließend auf **> Formatvorlagen > Überschrift 1 (bzw. 2, 3 etc.) > Ändern > Format > Schriftart** und passen Sie die Überschrift Ihrem gewünschten Format an.



Nun können Sie Ihr Inhaltsverzeichnis an der gewünschten Textstelle einfügen:

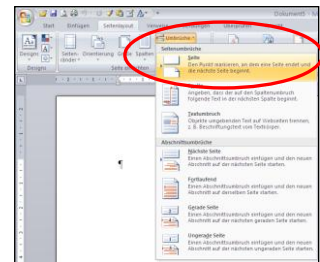
Klicken Sie im Menü **> Verweise > Inhaltsverzeichnis** und wählen eines der automatisch generierten Inhaltsverzeichnisse aus oder passen sich weiter unten im Menü über **> Inhaltsverzeichnis**



einfügen > Ändern das Layout der einzelnen Ebenen des Inhaltsverzeichnisses selber an.

Seitenumbrüche:

Wenn Ihr Text bspw. mitten auf einer Seite zu Ende ist und der nächste Text auf der folgenden Seite oben wieder beginnen soll, beenden Sie die Seite bitte mit einem Seitenumbruch und drücken **nicht** solange „Enter“ bis Sie auf der neuen Seite gelandet sind. Einen Seitenumbruch fügen Sie wie folgt ein **> Seitenlayout > Umbrüche > Seite** oder über **> Einfügen > Seitenumbruch**.

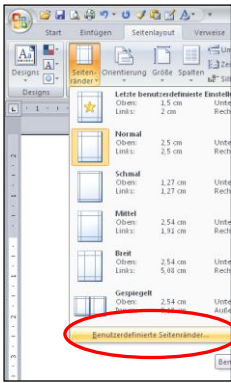


Der Umfang des Buches ist sehr groß:

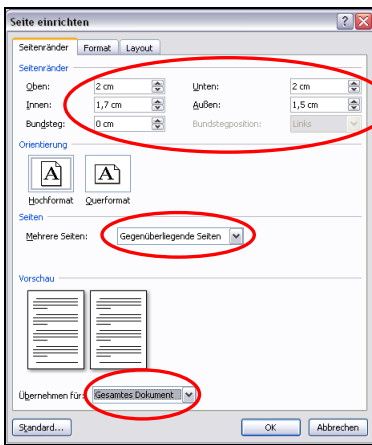
Sie haben vielleicht Ihr Buch in Word in einem DIN A4 Format geschrieben und bemerken nun, dass sich der Seitenumfang nach dem Kopieren in die Formatvorlage fast verdoppelt hat. Es folgen einige Hinweise und Tipps, die Seitenzahl zu reduzieren.

1. Ändern Sie die Seitenränder

Klicken Sie auf **> Seitenlayout > Seitenränder** und dann ganz unten auf **> Benutzerdefinierte Seitenränder**.



Verändern Sie nun nach eigenem Ermessen die Seitenränder „Oben“ und „Unten“. Die Seitenränder „Innen“ dürfen nicht verändert werden, da sonst der Text zu tief in der Bindung beginnt und nicht gut lesbar ist. Den Seitenrand „Außen“ können Sie auch noch etwas verringern. Anschließend wählen Sie bitte bei **>Übernehmen für** die Option **„Gesamtes Dokument“**. Bitte beachten Sie aber, dass die Ursprungseinstellungen der Formatvorlage für einen Leser optimal sind und nur geringfügig angepasst werden sollten.



2. Wählen Sie eine andere Schriftart

Das Wählen einer anderen Schriftart kann bei gleicher Schriftgröße einige Seiten sparen. So stehen die folgenden Schriften im Größenverhältnis zu einander:

Modern	-6 %
Garamond	-4 %
Times New Roman	100 %
Arial	+3 %
Book Antiqua	+8 %
Verdana	+21 %

Wechseln Sie z. B. von Times New Roman zu Garamond sparen Sie 4 % der Seiten.

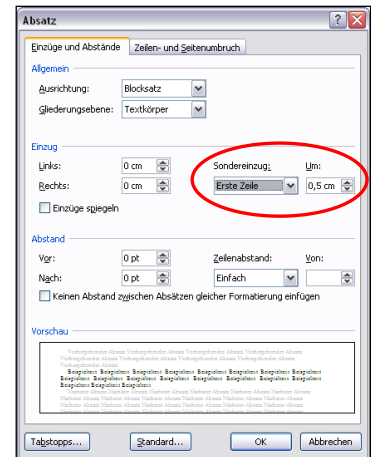
3. Passen Sie die Schriftgröße an

Sie können natürlich auch die Schriftgröße verändern. Drucken Sie sich diesen folgenden Text gerne zur Probe aus. Es ist wie beim Augenarzt:

- Schriftgröße 12: Sehr angenehm zu lesen.
- Schriftgröße 11: Ideal für Taschenbücher.
- Schriftgröße 10: Bereits jetzt lieber mit Brille!
- Schriftgröße 9: Nur noch eine Größe für das Kleingedruckte.
- Schriftgröße 8: Ab jetzt macht Lesen keinen Spaß mehr.
- Und noch kleiner ist dann eine Zumutung für jeden Leser ☹!

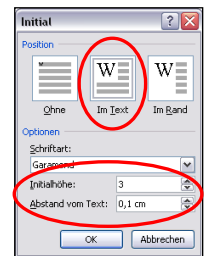
Einrückung der ersten Zeilen:

Ihr Text wird wesentlich lesefreundlicher, wenn Sie jeweils die erste Zeile eines Absatzes um 0,5 cm einrücken. Markieren Sie dafür Ihren gesamten Text und klicken auf **>Start >Absatz >Sondereinzug „Erste Zeile“ >Um „0,5 cm“** oder drücken Sie am Anfang jeder ersten Zeile einmal auf die **Tab**-Taste.



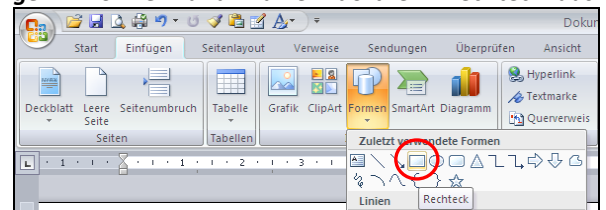
Initiale am Kapitelanfang:

Verwenden Sie Initiale (schmückender, großer Anfangsbuchstabe eines Wortes am Anfang eines Kapitels). Stellen Sie sich dazu mit Ihrem Cursor an den Anfang des Absatzes, den Sie mit einem Initial beginnen lassen möchten. Klicken Sie dann auf **>Einfügen >Initiale >Initialoptionen >Position „Im Text“ >Abstand vom Text „0,1 cm“**.

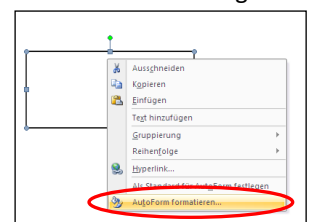


Seitenzahlen nicht erscheinen lassen:

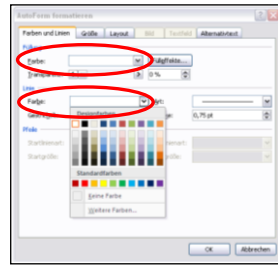
Die ersten und leeren Seiten eines Buches sollten keine Seitenzahlen enthalten. I. d. R. stehen Seitenzahlen erst ab Beginn des eigentlichen Inhalts (i. d. R. S. 5 oder S. 7). Die Formatvorlage ist zur Erleichterung bereits so eingestellt. Am leichtesten verdecken Sie die Seitenzahlen, die nicht erscheinen sollen, einfach mit einem weißen Kasten. Gehen Sie zunächst in Ihrem Dokument auf die Seite, auf der Sie die Seitenzahl verdecken möchten und klicken Sie auf **>Einfügen >Formen** und wählen dort ein Rechteck aus.



Erstellen Sie nun mit dem veränderten Mauszeiger Ihr Rechteck über der zu verdeckenden Seitenzahl. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf den Rand des Rechtecks und dann auf **>AutoForm formatieren**.

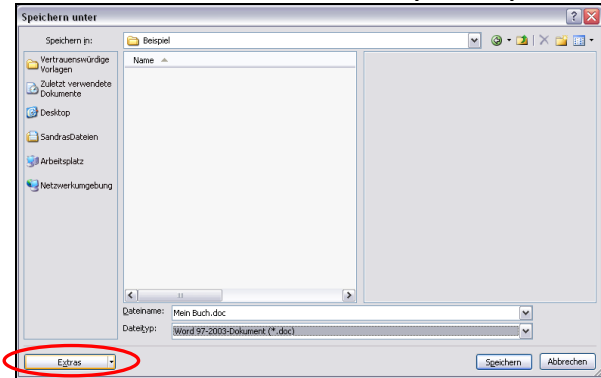


Wählen Sie jetzt jeweils bei „**Füllung**“ und bei „**Linie**“ die Farbe weiß aus. Die Transparenz muss 0 % betragen.

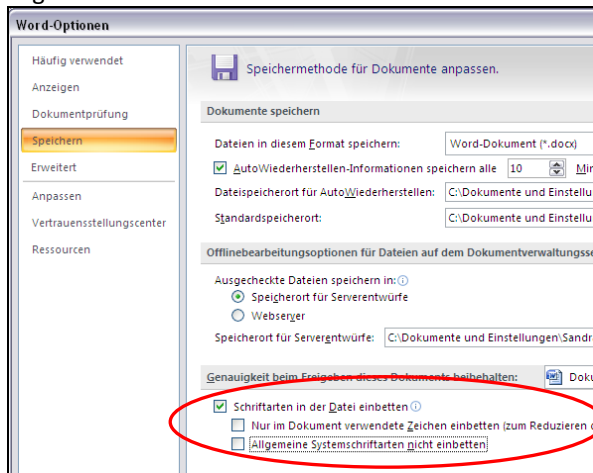


Schriften einbetten:

Die Schriften in Ihrem Dokument müssen von Druckmaschinen erkannt werden können. Dazu müssen die Schriften in Ihr Dokument „eingebettet“ werden. Klicken Sie auf > **Speichern unter** (oder die Taste **F12**) und dann links unten auf > **Extras** > **Speicheroptionen**.



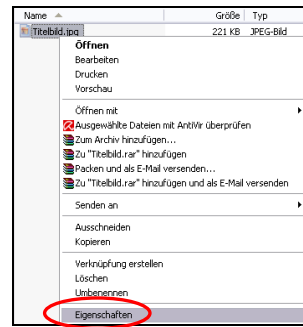
Setzen Sie dann bei „**Schriftarten in der Datei einbetten**“ ein Häkchen. Bitte lassen Sie aber die darunter liegenden Häkchenfelder frei.



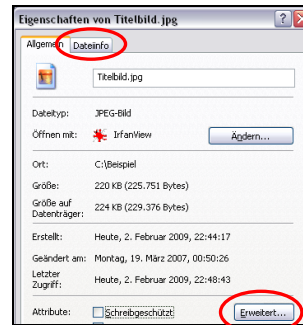
Speichern Sie so nun Ihr Dokument.

Auflösung von Bildern:

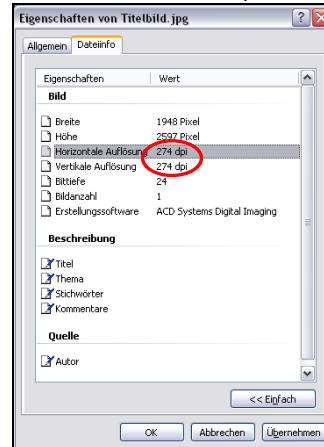
Sollten Sie Grafiken, Fotos oder Illustrationen in Ihrem Buchblock oder auf dem Cover verwenden wollen, empfehlen wir eine Auflösung von 300 dpi (dots per inch). Grob-pixelige oder unscharfe Bilder können nicht gedruckt werden, bzw. sehen sehr unprofessionell aus. Sie können sehr leicht prüfen, ob ein Foto ausreichend dpi hat. Klicken Sie Ihrem Windows-Explorer mit der rechten Maustaste auf den Dateinamen in und dann auf > **Eigenschaften**.



In dem sich öffnenden Fenster klicken Sie oben die Karteikarte > **Dateiinfo** an. In dieser Karte klicken Sie auf > **Erweitert**.



Nun können Sie die dpi-Zahl Ihres Fotos sehen.



Rechtschreibung und Hyperlinks:

Bitte achten Sie penibel genau auf die Rechtschreibung. Leser werden es Ihnen sehr übel nehmen, wenn ein Buch Rechtschreibfehler enthält. Lassen Sie, wenn Sie mit Ihrem Buch komplett fertig sind, die Rechtschreibprüfung von Word laufen (einfach die Taste **F7** zum Start der Rechtschreibprüfung drücken). Vollziehen Sie jede Fehlermeldung nach und korrigieren oder lehnen Sie die Korrekturvorschläge ab. Nach dem Durchlauf der Rechtschreibprüfung blättern Sie bitte noch einmal durch alle Seiten durch. Es dürfen jetzt an **keiner Stelle** mehr rot oder grün unterstrichene Wörter zu sehen sein.

Außerdem empfehlen wir [Hyperlinks](#) zu entfernen. Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste auf das unterstrichene Wort und wählen „**Hyperlink entfernen**“ aus.

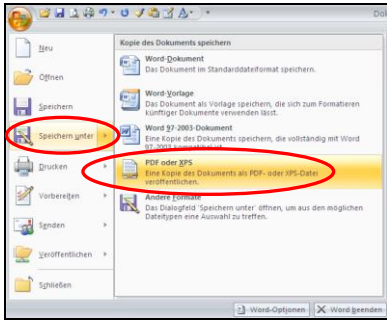
Als PDF umwandeln:

Nun sind Sie fertig. Gleichen Sie bitte alle Punkte der **Checkliste**, die Sie ebenfalls unter **Downloads** erhalten, noch einmal ab.

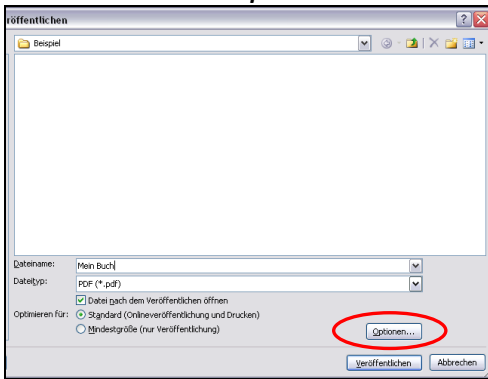
Nun müssen Sie Ihr Word 2007-Dokument nur noch in ein PDF umwandeln. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten.

1. Alternative: direkt in Office 2007

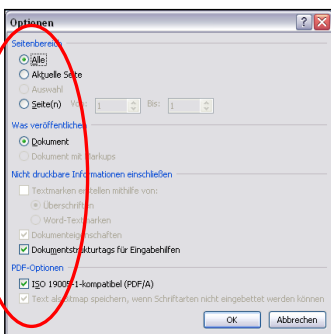
Klicken Sie auf > **Speichern unter** und wählen Sie PDF oder XPS aus.



Klicken Sie nun auf > **Optionen**.



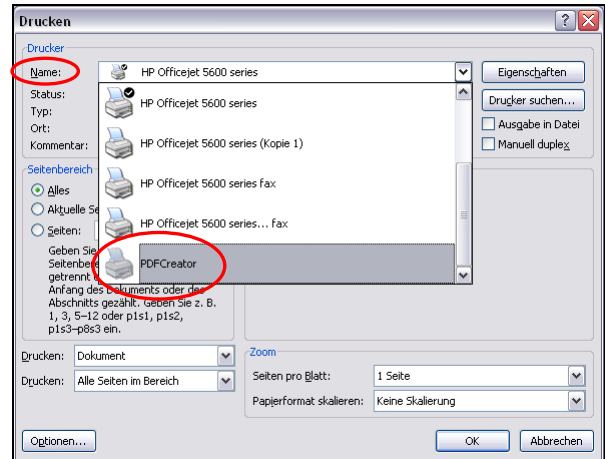
Stellen Sie sicher, dass alle Felder wie unten angeklickt sind:



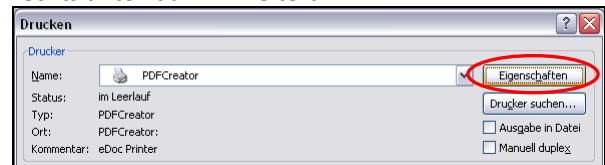
Klicken Sie auf OK. Nun ist das vorhergehende Fenster noch offen. Klicken Sie in diesem auf > **Veröffentlichen**.

2. Alternative: mit dem PDFCreator

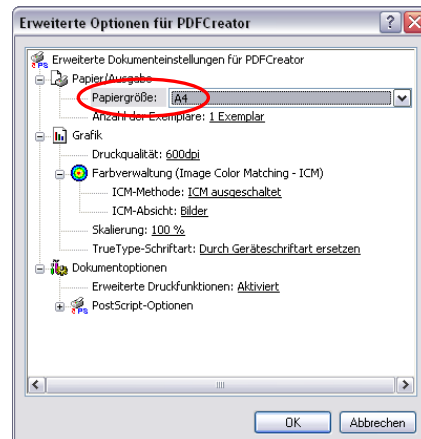
Sie können ein PDF auch alternativ beispielsweise mit dem PDFCreator erstellen. Diesen können Sie sich kostenlos direkt bei www.pdfforge.org herunterladen. Mit dem PDFCreator ein PDF-Dokument zu erstellen funktioniert wie der Druck eines Dokuments. Klicken Sie daher auf > **Drucken** und wählen bei „Name“ den „PDFCreator“ aus Ihren Druckern aus.



Klicken Sie nun auf > **Eigenschaften** und anschließend rechts unten auf > **Erweitert**.

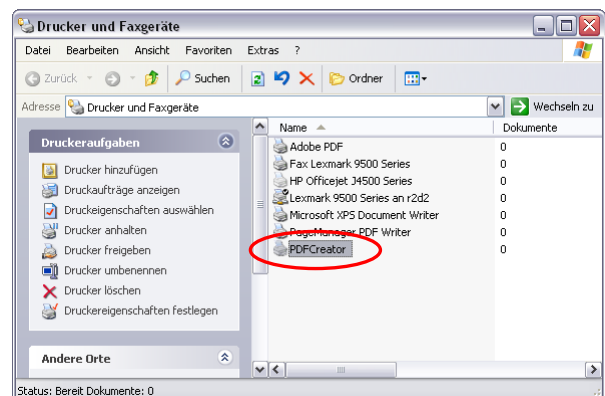


Wählen Sie unter „Papiergröße“ das Format Ihres Word-Dokumentes aus.

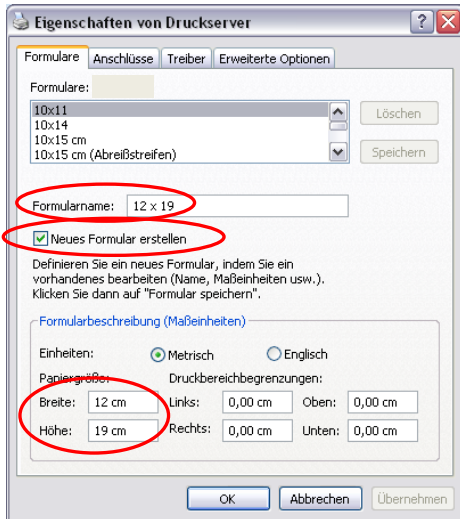


Sollte das von Ihnen gewünschte Format nicht angezeigt werden, legen Sie es bitte wie folgt an:

Gehen Sie über die **Systemsteuerung** in das **Drucker**-menü und markieren Sie dort den **PDFCreator**.

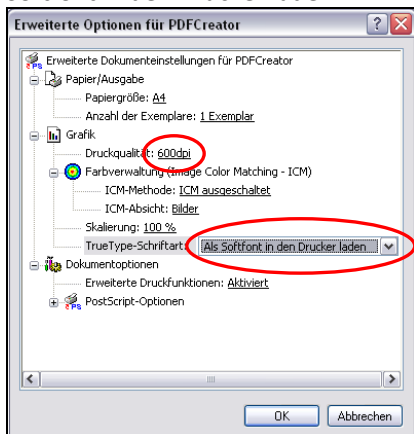


Klicken Sie nun auf > **Datei > Servereigenschaften** und markieren im sich öffnenden Fenster die Box neben „**Neues Formular erstellen**“. Geben Sie unter „**Papiergröße**“ die Breite und Höhe des gewünschten Formats ein und benennen Sie es im Feld „**Formularname**“ mit einem eindeutigen Namen, um es bei der Auswahl in der Druckermaske leicht zu finden. Bestätigen Sie die Eingaben mit > **OK**.



Nun können Sie zurück in Ihr Word-Dokument gehen, wie bereits beschrieben in der Druckermaske den **PDFCreator** auswählen und unter > **Eigenschaften > Erweitert** die soeben angelegte **Papiergröße** auswählen.

Aktivieren Sie unter Grafik/TrueType-Schriftart „**Als Softfont in den Drucker laden**“.



Klicken Sie jetzt dreimal hintereinander auf > **OK** in jedem der noch geöffneten Fenster.

Herzlichen Glückwunsch – Sie haben es geschafft!

Diese fertige PDF-Datei ist nun Ihr Buchblock, den Sie im Bucherstellungsprozess hochladen können.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg mit Ihrem Buch.