

Gestaltung Ihrer Druckvorlage: Möglichkeit I

So sorgen Sie selbst für ein ansprechendes Layout

Die folgenden Formatierungshinweise für die eigene Gestaltung Ihrer Druckvorlage stellen Richtwerte dar, deren Anwendung für eine ausreichend gute Lesbarkeit sorgt. Gleichzeitig wird Ihr Arbeitsaufwand auf ein vertretbares Maß reduziert. Hilfestellungen zum gelegentlich nicht ganz einfachen richtigen Umgang mit Word finden Sie auf unserer Homepage im Downloadbereich, bei aktuellen Problemen mit Ihrem Dokument lotsen wir Sie telefonisch durch die erforderlichen Schritte und halten eine Vielzahl von Tipps und Tricks bereit, die Ihnen helfen, folgende Hinweise erfolgreich in Ihrer Vorlage umzusetzen.

- **Buchformat**

Soweit nicht anders vereinbart, gehen wir von einem Buchformat von 20,5 × 14,5 cm aus. Bitte erstellen Sie Ihre Vorlage im gewohnten Format DIN A4, die Skalierung auf das Endformat erfolgt dann bei uns. Alle folgenden Angaben und Formate beziehen sich auf das Vorlagenformat DIN A4.
- **Seitennummerierung**

Seite 1 und 2 (Titelblatt und Impressum) und der Umschlag werden von uns gestaltet. Ab Seite 3 folgen (optional) Danksagung, Vorwort und/oder Abstract. Auf Seite 5 beginnt das Inhaltsverzeichnis. Dieser Teil kann mit römischen Ziffern nummeriert werden, der Textteil mit Anhang erhält arabische Ziffern. Beachten Sie, dass sich die ungeraden Seitenzahlen im Buch immer auf der rechten Seite befinden (analog dazu: die geraden immer links). Rechte Seiten tragen ihre Seitenzahlen rechts außen, linke Seiten links außen (Word-Einstellung: »außen« oder zentriert).
- **Satzspiegel**

Der weiße Rand um den Satzspiegel soll mindestens 2,5 cm betragen. Verwenden Sie für Text Blocksatz und für Fußnoten linksbündigen Flattersatz. Achten Sie bitte darauf, dass keine einzelnen Tabellen oder Grafiken über den Satzspiegel hinausreichen und dass der Text auf beiden Seiten oben bündig steht.
- **Schriftgröße**

Da Ihre Druckvorlage beim Skalieren von DIN A4 auf DIN A5 verkleinert wird, empfehlen wir für den Standardtext eine Schriftgröße von 13,5–14 Punkt bei einfachem Zeilenabstand. Für die Fußnoten verwenden Sie 12 oder 11 Punkt. Die kleinste Schriftgröße in Grafiken und Tabellen sollte nicht weniger als 7 Punkt aufweisen.
- **Schriftart**

Wir empfehlen die gängigen Serifenschriften wie Times oder Garamond für den Standardtext. Falls Sie andere Schriftarten bevorzugen, gegebenenfalls für Überschriften, lassen Sie sich bitte von uns zu diesem Thema beraten.
- **Silbentrennung**

Im Blocksatz ist die aktivierte Silbentrennung unbedingt erforderlich. Führen Sie daher nach Zuweisung der Formatvorlagen die »manuelle Silbentrennung« durch. Der Vorteil gegenüber der »automatischen Silbentrennung« liegt darin, dass Sie so die volle Kontrolle über die durchgeführten Trennungen erhalten und falsche oder ästhetisch unbefriedigende Trennungen vermeiden.
- **Mikrotypografie**

Achten Sie auf die Unterscheidung von Gedanken- und Bindestrichen. Gedankenstriche sind länger und können in Word mit ALT+STRG+- eingegeben werden. Anführungszeichen stehen im Deutschen vorne unten („) und hinten oben (“), alternativ können französische Anführungszeichen verwendet werden (« »).
- **Hurenkinder ...**

... (letzte Zeile eines Absatzes steht als erste Zeile auf einer neuen Seite) sollten nach Möglichkeit vermieden werden. Dies erreichen Sie, indem Sie in den entsprechenden Formatvorlagen das Kästchen »Absatzkontrolle« (bei Word) aktivieren.
- **PDF-Erstellung**

Eine Anleitung zur Erstellung eines druckfertigen PDFs erhalten Sie von uns zusammen mit den Vertragsunterlagen.

Gestaltung Ihrer Druckvorlage: Möglichkeit II

Professioneller Satz durch den Verlag

Ein professionelles Layout erkennt man sofort: Die Zeilen liegen übereinander, die Zu- richtung der Zeichen ist auf beste Lesbarkeit hin optimiert, Randeinstellungen, Satzspiegel und Verwendung von Schriften folgen den bewährten Regeln der Buchgestaltung. Geben Sie Ihrem Werk den letzten Schliff! Auch Re- zensenten haben ein Auge für anspruchsvoll gestaltete Bücher.

Zahlreiche Autoren beauftragen uns auch aus folgendem Grund mit dem professionellen Satz ihrer Bücher: die abgeschlossene Disser- tation »in (Druck-)Form« zu bringen, verur- sacht viel Arbeit. Nicht selten muss man sich mit komplizierten Word-Funktionen zum ers- ten Mal auseinandersetzen. Erfahrungsgemäß nimmt die Umformatierung der Arbeiten sehr viel Zeit in Anspruch, oft mehr, als erwartet.

Wenn wir Satz und Layout für Sie überneh- men, benötigen wir lediglich Ihr redaktionell und inhaltlich abgeschlossenes Typoskript im Original (Word o.ä.). Eventuelles Bildmaterial muss gesondert in einzelnen Dateien vorliegen.

- **Aufwand**

Satz und Layout sind Handarbeit. Der Setzer verbringt ca. 30 bis 40 Stunden mit dem Dokument, bis Sie die erste Satzfehne erhalten. Wir bieten Ihnen aber für die professionelle Gestaltung Ihrer Dissertation besonders preisgünstige Konditionen und berechnen fair und transparent nach Um- fang Ihres Werks (siehe Preisliste bei der Kalkulation).

- **Profi-Layout**

Unsere Setzer sind geschult im Umgang mit den üblichen Satzprogrammen und erstellen in Absprache mit Ihrem Lektor ein ideales Layout, das Ihr Werk optimal prä- sentiert. Um die Formatierung, den Satz- spiegel und ähnlich Details müssen Sie sich keine Gedanken machen. Wenn Sie speziel- le Vorstellungen zum Layout haben, teilen Sie uns diese bitte vor Satzbeginn mit.

- **Detailtypografie**

Ihr Text wird von uns detailtypografisch kor- rigiert: richtige Trenn- und Gedankenstriche, korrekte Anführungszeichen und Abstände bei Abkürzungen ... Wir wenden die Regeln der Typografie korrekt und konsequent an

und sorgen so für die beste Lesbarkeit und einen professionellen letzten Schliff.

- **Fachkundiger Satz**

Typografie? Durchschuss? Blocksatz? Wir sind Profis im Gestalten von Fach- und Sachbüchern. Keine unvorteilhaften Um- brüche, keine missverständlichen Trennun- gen – keine Arbeit für Sie. Sie erhalten von uns eine fertig gesetzte Korrekturfahne.

- **Erste Wahl bei Abbildungen**

Beim Satz von Abbildungen, egal ob schwarz-weiß oder farbig, stößt man mit den gängigen Textverarbeitungsprogram- men schnell an Grenzen, insbesondere dann, wenn die Bilder und Grafiken nicht einfach »irgendwo« platziert, sondern zu- sammen mit dem Text harmonisch präsen- tiert werden sollen.

- **Inhaltsverzeichnis, Register & Co.**

Die oft mühsame Erstellung des Inhalts- verzeichnisses erledigen wir und kümmern uns um Abbildungs- und Literaturverzeich- nis. Gegen einen geringen Aufpreis erstel- len wir nach Ihren Vorgaben verschiedene Register und recherchieren zusätzliches Karten- oder Bildmaterial.

- **Abbildungs- oder Tafelteil**

Die Gestaltung des Textteils möchten Sie selbst übernehmen, aber den Tafelteil sollen wir setzen? Kein Problem. Wir machen Ihnen ein gutes Angebot für den Bildsatz und fügen vor dem Druck beide Teile bei uns zusammen.

- **Grafiken und Tabellen**

Oft lassen sich mit den gängigen Program- men nur mühsam druckfertige und ästhe- tisch befriedigende Grafiken und Tabellen fertigen. Auch hier bieten wir günstige Konditionen zur optischen Neugestaltung Ihrer Datensammlungen und Diagramme.

- **Korrekturen und Nachbearbeitung**

Da Sie uns ein redaktionell abgeschlossenes Typoskript zur Verfügung stellen, sind im Korrekturlauf in der Regel nur noch kleine- re Korrekturen nötig. Zur Sicherheit erhal- ten Sie aber auf jeden Fall noch eine zweite Satzfehne, die Sie zum Druck freigeben. So haben Sie bis zur Drucklegung die volle Kontrolle über die Gestaltung Ihrer Arbeit.