

EINRICHTEN IHRES MANUSKRIPTS FÜR DEN DRUCK – LAYOUTGESTALTUNG DURCH DEN VERLAG

Der Praesens Verlag bietet Ihnen zwei Möglichkeiten der Manuskriptabgabe: einerseits die Abgabe einer fertig gestalteten Druckvorlage durch Sie selbst (pdf-Datei), andererseits die Layoutierung durch den Verlag. Hier finden Sie die notwendigen Hinweise zur Vorbereitung Ihres Manuskripts, damit der Verlag es danach möglichst unkompliziert layouten kann.

Für eine optimale Gestaltung Ihres Buches ist eine Vorbereitung Ihres Manuskripts (WORD-Datei, Open-Office-Datei oder sonstige Textverarbeitung) für den Verlag sehr hilfreich und beschleunigt den Produktionsvorgang wesentlich.

Bitte beachten Sie **alle** unten aufgeführten Spezifikationen – Sie werden feststellen, dass es sich um ganz einfache Schritte handelt.

Selbstverständlich steht Ihnen der Verleger jederzeit für Fragen zur Verfügung:

Dr. Michael Ritter
PRAESENS VERLAGsgesmbH
Wehlistraße 154/12
1020 Wien | Österreich
eMail: m.ritter@praesens.at
Fax: 0043 [0]1 25 33033 4660

Vorbemerkung

Im Gegensatz zur Selbstgestaltung der Druckvorlage besteht bei der Layoutierung durch den Verlag eine größere Möglichkeit der optischen Gestaltung. Dies geht jedoch auf Kosten der Zeit, denn im Vergleich zur Selbsteinrichtung verlieren Sie mit dieser Methode sicher mind. 2-3 Wochen (oder auch mehr, je nach Umfang des Buches und anstehendem Korrekturbedarf), da der Arbeitsaufwand für den Verlag deutlich höher ist.

Der Arbeitsablauf ist in diesem Fall so, dass Sie Ihr fertiges, möglichst gut lektotiertes Manuskript beim Verlag abliefern (idealerweise einfach per eMail) und nach einigen Tagen bis ca. einer Woche eine pdf erhalten, die die Grundlage für Ihre Korrekturen ist. Solche Korrekturdurchgänge werden so oft durchgeführt, wie Sie es wünschen, bis Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind.

Wahl von Schriftgrößen, Zeilenabständen, Absatzgestaltungen

Grundsätzlich ist es egal, welche Schriftart und -größe sowie welche Seiten- und Absatzgestaltung Sie für Ihr Dokument wählen. Für das künftige Buch werden alle diese Dinge beim Layouten fixiert. Trotzdem gibt es wichtige Dinge, die Sie bitte beachten möchten:

Wichtige Hinweise

Wichtig ist vor allem, dass Sie möglichst keine manuellen Formatierungen vornehmen, sondern alles auf automatischer Basis (Formatvorlagen) definieren. Dabei kommen im Grunde drei bis sechs Formatvorlagen zum Einsatz: STANDARD, ZITATE und ANMERKUNGEN – sowie ÜBERSCHRIFT 1, ÜBERSCHRIFT 2 UND ÜBERSCHRIFT 3.

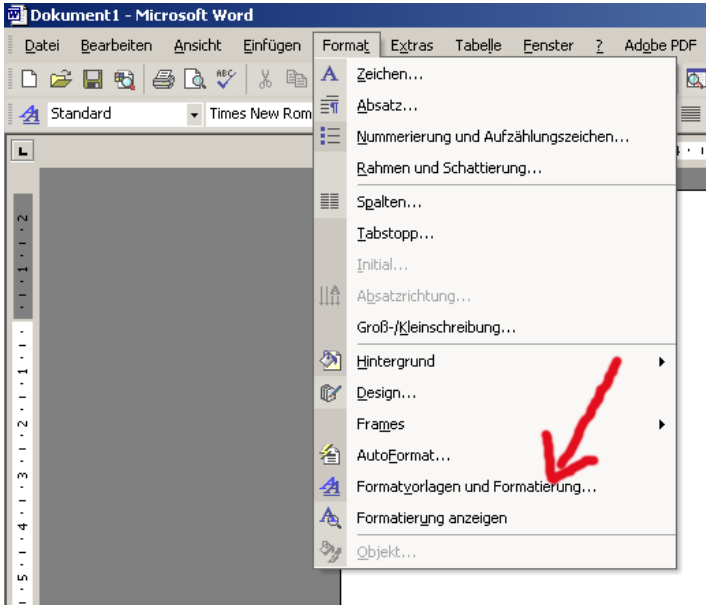
Deaktivieren Sie bitte UNBEDINGT die Einstellung „Änderungen nachverfolgen“ – sie führt beim Konvertieren ins Layoutprogramm zu gravierenden Textfehlern.

Das gilt natürlich nicht für bewusste Textauszeichnungen:

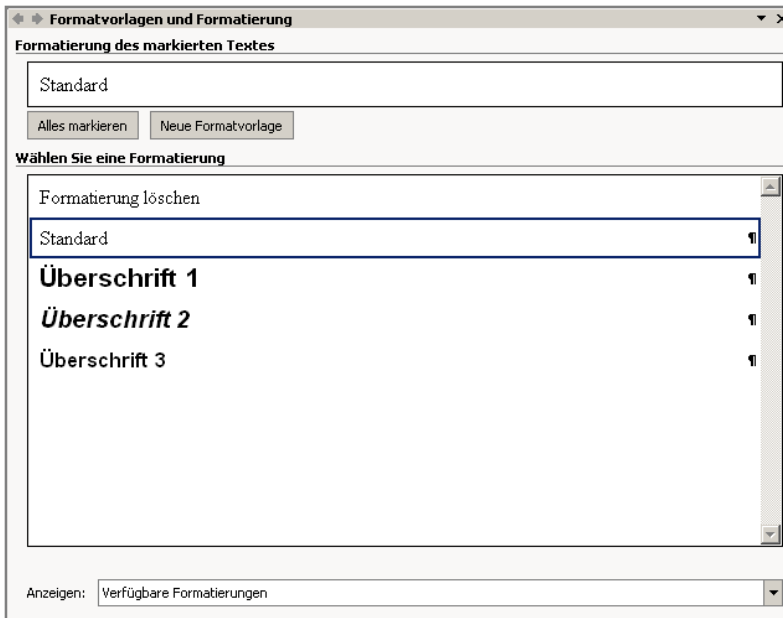
-) *kursiv*, **fett** oder unterstrichen: Diese Hervorhebungen sollen Sie selbstverständlich vornehmen, wenn Sie sie in Ihrem Text wünschen.
-) Sperrungen: Falls Sie einige Wörter `g e s p e r r t` setzen möchten, so verwenden Sie bitte die dazu in Ihrem Textverarbeitungsprogramm vorgesehene Funktion dafür (Laufweite, Sperrung, Breite) unter dem Menu-Punkt „Format“ und sperren Sie das Leerzeichen **vor** und **nach** dem Wort bitte mit! **Auf gar keinen Fall soll die Sperrung dadurch vorgenommen werden, dass Sie nach jedem Zeichen einen Leerschritt tippen!**
-) Achtung bei Überschriftennummerierungen: Verwenden Sie Nummerierungen wie 1., 2.1., 3.1.2. etc., müssen diese **unbedingt manuell** eingegeben werden, dürfen also auf keinen Fall mit der automatischen Nummerierungsfunktion erstellt werden!

Formatvorlagen anlegen

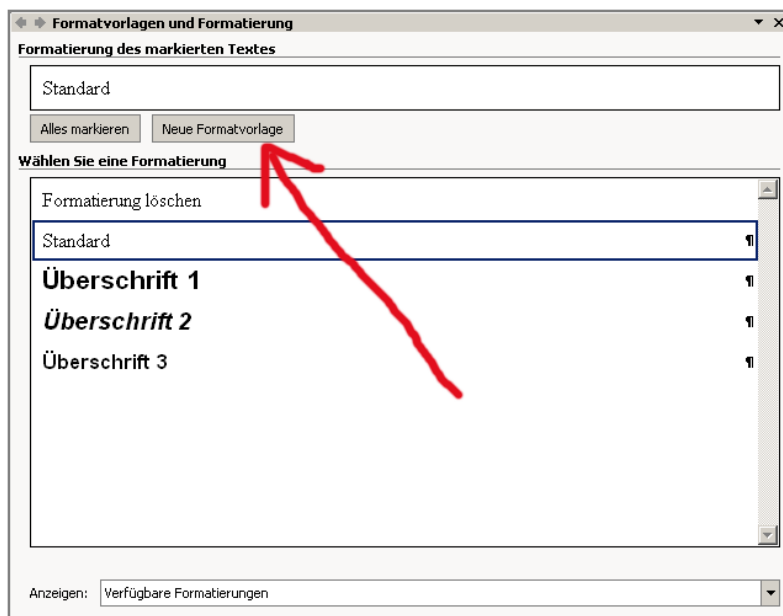
Legen Sie bitte in Ihrem Dokument die erforderlichen Formatvorlagen wie angegeben an:



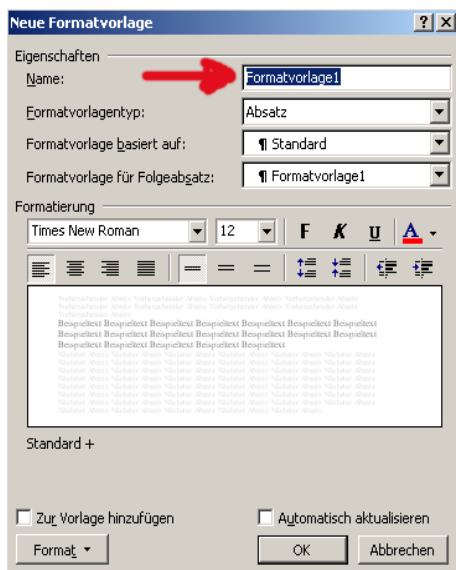
Es erscheint das Fenster:



Hier klicken Sie auf (s. roter Pfeil) „Neue Formatvorlage“:



Sie vergeben einen neuen Namen für die Formatvorlage, z.B. „Zitat“:



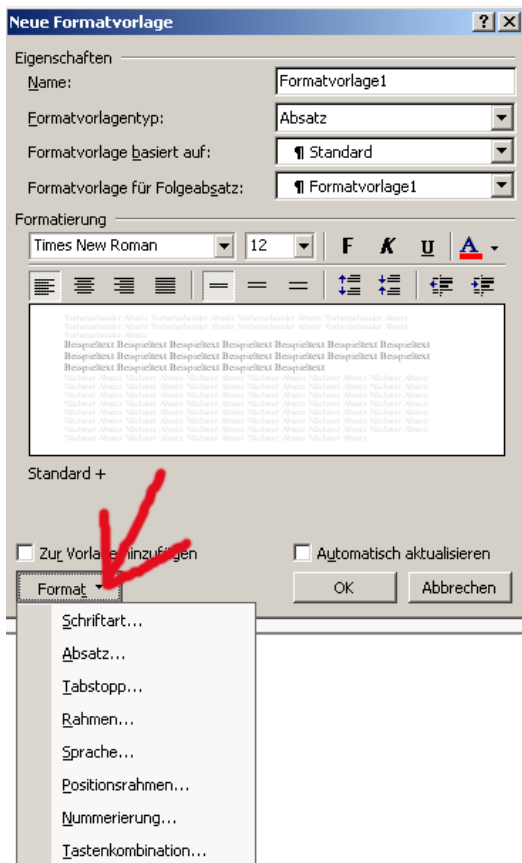
Über die Taste „Format“ (s. roter Pfeil) können Sie Schriftart, -größe etc. einstellen:

Wehlistraße 154/12
1020 Wien
Österreich

FN 291001 v Firmenbuch Wien

Dr. Michael Ritter

m.ritter@praesens.at
http://www.praesens.at



Die Einstellungen, die Sie hier vornehmen, sind grundsätzlich egal! Wählen Sie aber am besten eine der Standardschriftarten Times New Roman oder Arial.

WICHTIG IST AUSSCHLIESSLICH, DASS SIE DIE FORMATVORLAGEN ANLEGEN UND VERWENDEN!

Selbstverständlich können Sie noch eigene weitere notwendige Formatvorlagen dazunehmen (bitte dem Verlag dann angeben), wie zum Beispiel eine eigene für „Bibliografie“ oder „Literatur“ oder „Primärliteratur“ bzw. „Sekundärliteratur“.

Noch einmal: Das Ziel ist, dass möglichst alles auf automatischen Einstellungen basiert. Das erleichtert die Arbeit beim Layouten erheblich!

Sonderzeichen

Sollten Sie in Ihrem Text Sonderzeichen bzw. spezielle Schriftarten (Fonts) verwendet haben, halten Sie darüber bitte mit dem Verleger Rücksprache. Zwar wird es in den meisten Fällen keine Probleme geben, da der Verlag über die verschiedensten Schriftarten verfügt, doch zur Sicherheit ist eine kurze Abklärung notwendig. Bei diakritischen Zeichen bestehen keinerlei Probleme, hier können Sie sich auf deren einwandfreies Funktionieren verlassen, sofern Sie einen Standardschriftsatz

(Times New Roman, Arial) verwenden. **VORSICHT! Alle Schriftarten, deren Namen mit „WP“ beginnen (z.B. „WP Greek“, „WP Cyrillic“ etc.) sind nicht geeignet und können aus technischen Gründen nicht eingesetzt werden! Verwenden Sie bitte andere Fonts!**

Typografische Hinweise

Bitte beachten Sie bei der Gestaltung Ihres Manuskripts auch folgende Punkte:

- Gedankenstriche: Achten Sie darauf, dass Gedankenstriche nicht dieselbe Länge haben wie Bindestriche – ersetzen Sie also in Ihrem Text alle Bindestriche durch Gedankenstriche, sofern das durch Ihr Programm nicht bereits automatisch geschieht. Sie können dies mit einem einfachen Wechselbefehl erreichen: Suchen: „ - “ (= Leerschritt Bindestrich Leerschritt), Ersetzen durch: „ – “ (= Leerschritt Gedankenstrich Leerschritt).
- Anführungszeichen: Bitte beachten Sie, dass typografische Anführungszeichen zum Einsatz kommen, das sind: „...“ (im Gegensatz zu "..."). Das geöffnete Anführungszeichen soll dieses sein: „ – das schließende sieht so aus: “.
- Doppelte Leerzeichen: Es kommt oft vor, dass unabsichtlich doppelte Leerzeichen getippt werden. Diese können Sie leicht durch einen Wechselbefehl (Suchen-Ersetzen) beseitigen, indem Sie in der Suchzeile zwei Leerzeichen eingeben, in der Ersetzen-Zeile eines. Der gesamte Text wird dann dementsprechend automatisch korrigiert.



Bei Seitenangaben und Jahreszahlen (Bsp.: S. 12-14; 1985-1997) sind die kürzeren Bindestriche zu verwenden, nicht die Gedankenstriche!

Bilder

In manchen Fällen werden Illustrationen in Ihrem Buch vorkommen. Bitte beachten Sie dazu Folgendes:



Bei Einbindung von Bildern ist zu beachten, dass diese nicht in das WORD-Dokument eingebunden sein sollen, sondern extra bereit gestellt werden!

Bilder bitte mit 300 dpi scannen – mit der Einstellung „Graustufen“ oder „Greyscale“. Im Falle von Farbbildern ebenfalls 300 dpi, Einstellung „Farbe“. Farbbilder aber bitte nur nach vorheriger Rücksprache mit dem Verlag! Bitte nummerieren Sie Ihre Bilddateien durch – im Text bringen Sie in eckiger Klammer „[]“ und zentriert den jeweiligen Bildhinweis + Bildunterschrift an, z.B.: „[Bild01: Das Burgtheater in Wien]“.

Beachten Sie bitte auch, dass nur Abbildungen gedruckt werden können, für die Sie auch die Abdruckrechte besitzen!

Als HerausgeberIn eines Sammelbandes ersuchen wir Sie, die im Downloadbereich auf der WebSite des Verlages bereitgestellte Vereinbarung (zwischen HerausgeberInnen und einzelnen

BeiträgerInnen) herunterzuladen und zu Ihrer eigenen rechtlichen Absicherung mit jedem einzelnen Beiträger / jeder einzelnen Beiträgerin abzuschließen.

Es können keine Beiträge für Sammelbände akzeptiert werden, für die nicht eine solche Vereinbarung vorliegt.

Korrekturarbeiten

Nach Erstellung der Druckvorlage durch den Verlag erhalten Sie eine pdf zugesandt. Im Idealfall verzeichnen Sie Ihre Korrekturen auf einem **Ausdruck** der Layoutdatei (bitte deutlich und gut leserlich!) und senden dann nur jene Seiten, die auch Korrekturen tragen, an den Verlag.

Alternativ ist es auch möglich, statt dessen eine klare und übersichtliche Liste mit Korrekturen zu mailen (das empfiehlt sich, wenn die Zahl der Korrekturen nicht so hoch ist), die wie folgt aussehen sollte:

3 Spalten:

<u>Angabe von Seite, Absatz, Zeile</u>	<u>zu korrigierende Passage</u>	<u>Korrekturwunsch</u>
<i>S. 5, Abs. 2, Z. 7</i>	<i>der kläffende Hund springt</i>	<i>der kläffende Hund spingt</i>

Spezieller Hinweis

Sollte es sich um einen Sammelband handeln, liefern Sie bitte die einzelnen Beiträge in einzelnen Dateien ab, die Sie bitte vorneweg in der Reihenfolge des Erscheinens im geplanten Buch nummerieren, sodass Dateinamen entstehen wie: 00_Vorwort; 01_Müller; 02_Meier; 03_Huber
Im Falle einer Monografie erübrigt sich dieses „Splitting“, hier ersuchen wir um eine einzige Gesamtdatei.