

EINRICHTEN IHRES MANUSKRIPTS FÜR DEN DRUCK – SELBSTGESTALTUNG DURCH AUTOREN

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 Selbstgestaltung Ihres Manuskripts bis hin zur druckfähigen Vorlage.

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

Sie werden sehen, dass Sie technisch sehr leicht in der Lage sind, selbst eine Druckdatei (= pdf-Datei) vorzubereiten, und das hat einige Vorteile:

- 1.) Zeitgewinn: Sie ersparen sich bzw. dem gesamten Produktionsvorgang einen Zeitverlust von mind. 2-3 Wochen oder auch mehr (je nach Umfang des Buches und anstehendem Korrekturbedarf).
- 2.) Sie haben die ganze Zeit der Druckvorlagenvorbereitung hindurch die völlige Kontrolle über das zu erstellende Dokument, das dann als direkte Druckvorlage dient.
- 3.) Der Arbeitsaufwand für den Verlag ist ein wesentlich geringerer – wodurch eben auch eine schnellere Drucklegung gewährleistet werden kann.

Je nach geplantem Buchformat werden Sie vom Verlag die Angaben über die Einstellungen von Seitenformat und Seitenrändern und die einzustellenden Schriftgrößen, Seitenränder etc. erhalten. Im Folgenden finden Sie zwei Beispiele für die häufigsten Formate – es ist aber jedes Format möglich!

Bitte beachten Sie, dass Sie in diesem Fall in Ihrem Dokument die ersten vier Seiten leer lassen – Sie dienen der Titelei, dem Impressum etc., die vom Verlag erstellt werden!

pdf selbst erstellen

Ihre pdf-Datei können Sie mit dem Acrobat Distiller von Adobe konvertieren. Bitte verwenden Sie keine Tools wie z.B. FreePDF – hier kann es im Druckergebnis zu groben Fehlern kommen! [Inzwischen ist bei allen gängigen Textverarbeitungsprogrammen eine pdf-Konvertierung bereits mitinstalliert. Diese können Sie problemlos verwenden.]

Bitte beachten Sie dabei:

- 1.) Einstellungen beim Programm so wählen, dass immer alle Schriften eingebettet werden!
- 2.) Einstellung auf hohe Qualität der Ausgabedatei einstellen und – sofern möglich – auf Graustufen(Greyscale)-Ausgabe.

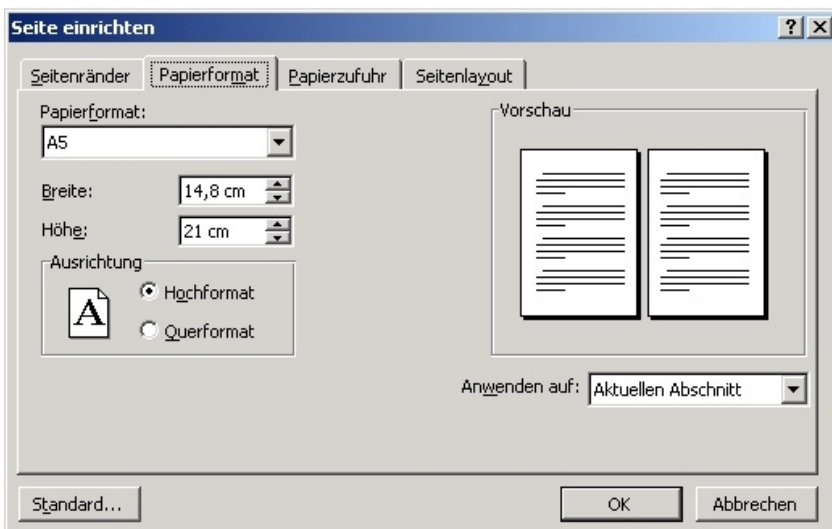
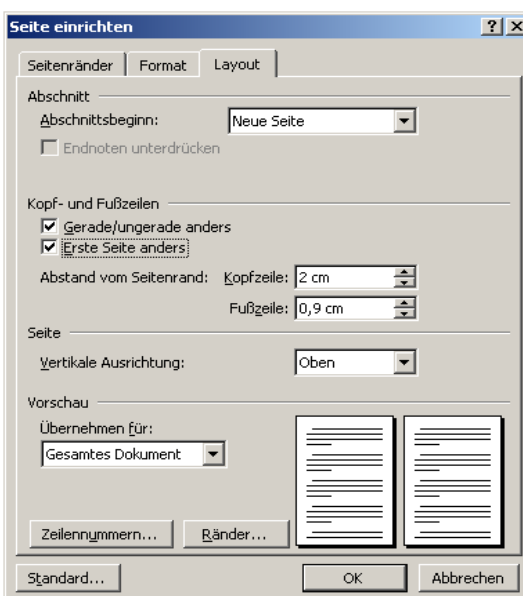
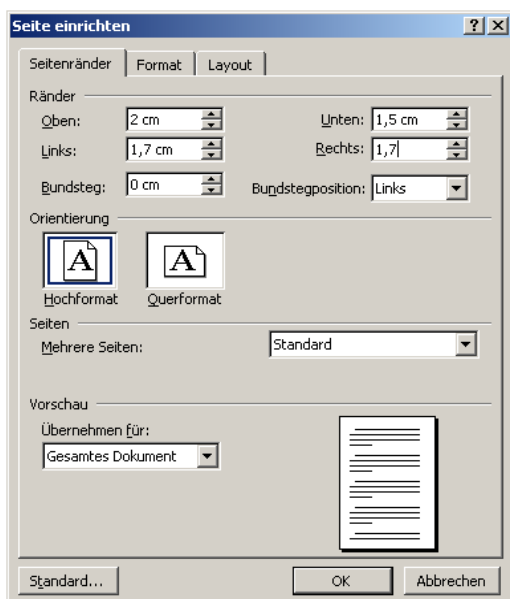
**BEACHTEN SIE BITTE AUCH UNSERE STYLE-SHEETS A5 UND B5 IM
DOWNLOADBEREICH!**

Zwei Beispiele für Standard-Buchformate

Bitte richten Sie Ihre WORD-Datei folgendermaßen ein [die Einstellungsdialoge bzw. -Karteireiter variieren ja nach dem von Ihnen verwendeten Programm]:

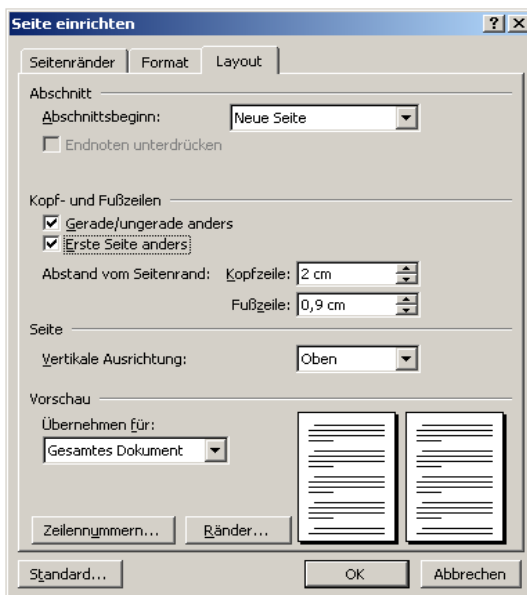
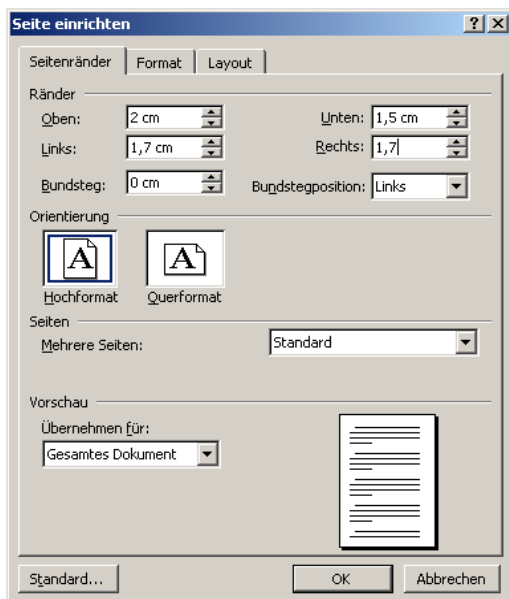
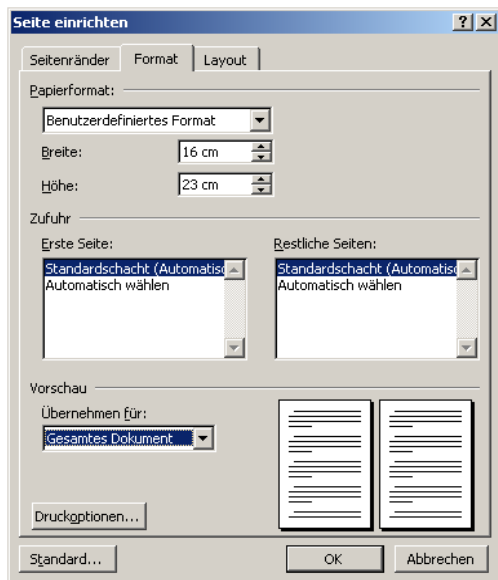
VARIANTE 1:

BUCHFORMAT A5 (= 210 x 148 mm):



Variante 2:

BUCHFORMAT 230 x 160 MM:



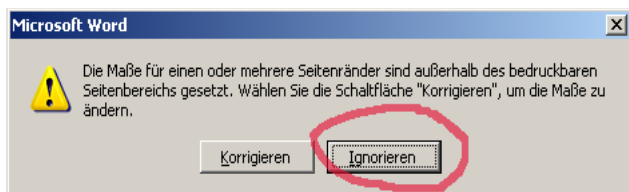
ACHTUNG! An dieser Stelle ist nicht auf „Korrigieren“ zu klicken, sondern auf „Ignorieren“!

Wehlistraße 154/12
1020 Wien
Österreich

FN 291001 v Firmenbuch Wien

Dr. Michael Ritter

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



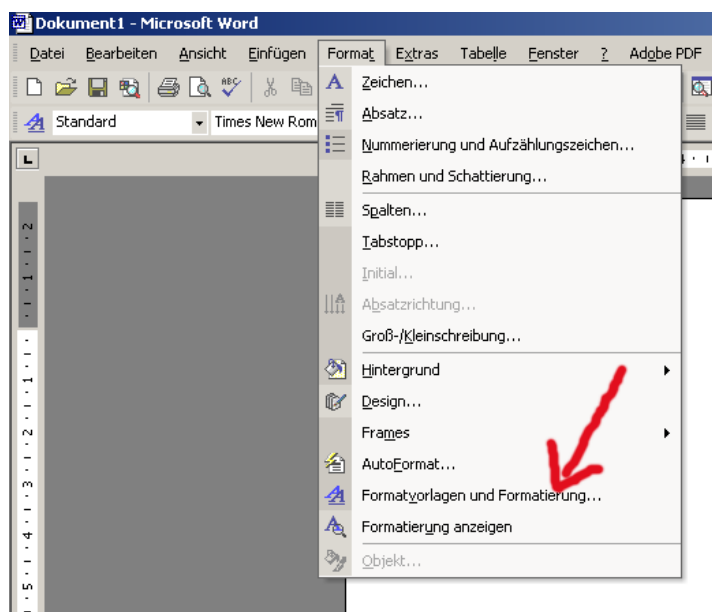
Schriftgrößen, Zeilenabstände, Absatzgestaltungen

Hier richten Sie sich bitte nach den beiden Style-Sheets im Downloadbereich!

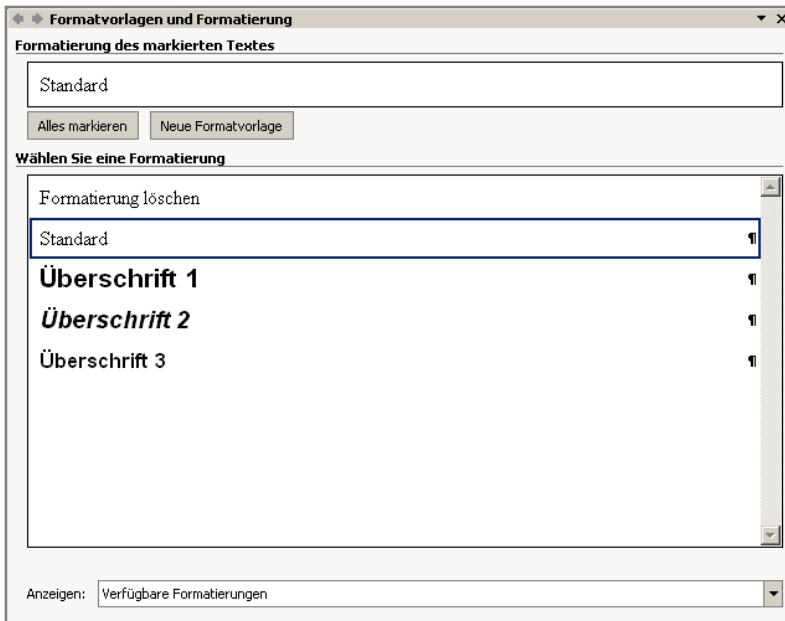
Bitte halten Sie mit dem Verlag Rücksprache über das geplante Buchformat, bevor Sie eine der beiden Einrichtungsvarianten wählen! Selbstverständlich können auch andere Formate auf diese Weise erstellt werden.

Formatvorlagen anlegen

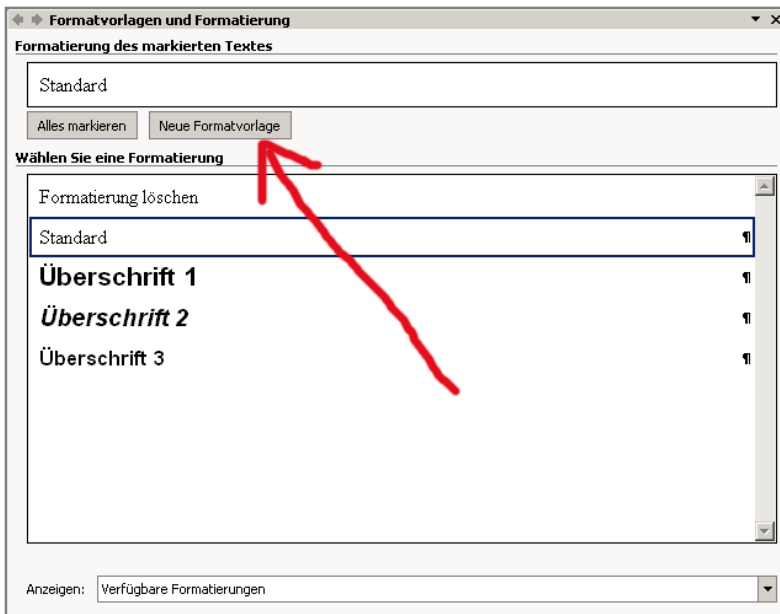
Legen Sie bitte in Ihrem Dokument die erforderlichen Formatvorlagen wie angegeben an [auch hier können die Dialoge von Programm zu Programm variieren]:



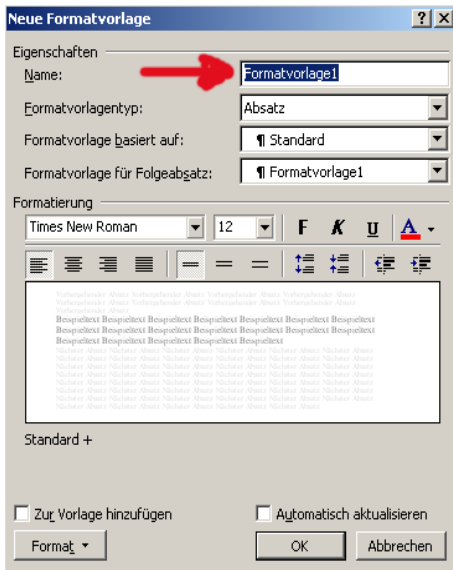
Es erscheint das Fenster:



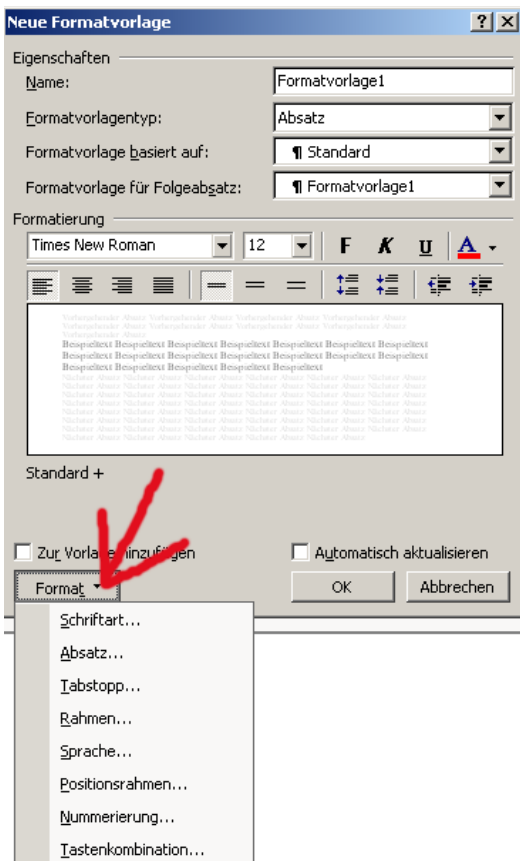
Hier klicken Sie auf (s. roter Pfeil) „Neue Formatvorlage“:



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



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



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, doch zur Sicherheit ist eine kurze Abklärung notwendig. Bei diakritischen Zeichen bestehen keine 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!**

Abschließende 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 öffnende 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.
- Achten Sie auf so genannte „Hurenkinder“ und „Waisen“ und tilgen Sie diese. Ebenso sollte eine Seite nie mit einer Leerzeile beginnen.



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:



*Bilder bitte mit 300 dpi scannen – mit der Einstellung „Graustufen“ oder „Greyscale“. **Farbbilder** können über die Selbsteinrichtung des Manuskripts **nicht** verarbeitet werden, dazu bedarf es komplexerer technischer Abläufe. Diese daher bitte nur nach vorheriger Rücksprache mit dem Verlag!*

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.