

Handbuch zur technischen Erstellung einer Publikation

Veröffentlichungen der Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken
im Brandenburgischen Landeshauptarchiv
Band 7

Christian Vette

Handbuch
zur
technischen Erstellung einer Publikation

Potsdam 2010

Gedruckt auf alterungsbeständigem Papier
gemäß DIN ISO 9706

© Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken
im Brandenburgischen Landeshauptarchiv

Bestellung nur über:
Brandenburgisches Landeshauptarchiv
Postfach 60 04 49, 14404 Potsdam
Tel. 0331 5674-0, Fax 0331 5674-212
E-Mail: poststelle@blha.brandenburg.de

Druck: gh grafic house gmbh, Berlin

ISBN 978-3-9810642-6-1

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechts ist ohne schriftliche Zustimmung des Rechteinhabers unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die digitale Einspeicherung und Verarbeitung.

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	6
1. Einleitung	7
Allgemeine Voraussetzungen des Computers	8
Das Programm Word 2003, 2007 oder 2010 (für Windows)	8
Das Programm OpenOffice.org (für Windows, Macintosh und Linux)	8
Vor- und Nachteile bei der Wahl des Textverarbeitungsprogramms	9
2. Der Buchblock der Publikation	10
Verlagsspezifische Bedingungen für den Buchblock	10
3. Buchblockgestaltung mit Word 2003, 2007 oder 2010	11
Unterschiedliche Word-Bedienoberflächen	11
3.1 Seitenformat einstellen	12
3.2 Schriftart und -größe	13
3.3 Erweiterter Zeichenabstand	13
3.4 Seitenzahlen	14
3.5 Layout und Textgestaltung	15
3.6 Tabellen	16
3.7 Überschriftenformatierung	16
3.8 Ändern der standardmäßigen Formatvorlagen	18
3.9 Inhaltsverzeichnis erstellen	19
3.10 Textfelder	21
3.11 Bilder in ein bestehendes Textfeld einbetten	22
3.12 Bilderbeschriftung und Erstellung des Abbildungsverzeichnisses	23
3.13 Fußnoten	24
Erstellen der druckfertigen Buchblock-PDF-Datei mit Word	25
4. Buchblockgestaltung mit OpenOffice	29
Unterschiedliche OpenOffice-Bedienoberflächen	29
4.1 Seitenformat einstellen	30
4.2 Schriftart und -größe	31
4.3 Erweiterter Zeichenabstand	32
4.4 Seitenzahlen	32
4.5 Layout und Textgestaltung	33
4.6 Tabellen	34
4.7 Überschriftenformatierung	35
4.8 Ändern der standardmäßigen Formatvorlagen	36
4.9 Inhaltsverzeichnis erstellen	37
4.10 Textfelder und Grafiken	39
4.11 Bilderbeschriftung und Erstellung des Abbildungsverzeichnisses	40
4.12 Fußnoten	42
Erstellen der druckfertigen PDF-Buchblockdatei mit OpenOffice	42

5. Das Buchcover der Publikation	43
Verlagsspezifische Bedingungen für das Cover	43
Schematischer Aufbau eines Buchcovers	43
Covergestaltung mit Word 2003, 2007, 2010 oder OpenOffice	44
Seitenformat inklusive Beschnitttrand	44
Gestaltung der Vorder-, Rück- und Buchrückenseite des Covers	44
Erstellen der druckfertigen PDF-Coverdatei mit Word oder OpenOffice	45
6. Nützliche Bildbearbeitungsprogramme	46
IrfanView	46
GNU Image Manipulation Program (GIMP)	46
Abschließende Überprüfung der PDF-Datei (Buchblock und Cover)	47
7. Abschließende Hinweise	48
8. Tastenkombinationen	50
9. Glossar	52

Abkürzungsverzeichnis

allg.	= allgemein
Funkt.	= Funktionen
ggü.	= gegenüber
GNU	= rekursives Akronym „GNU's Not Unix“
i.d.R.	= in der Regel
inkl.	= inklusive
ISBN	= International Standard Book Number (ISBN-10/ISBN-13)
kostenpfl.	= kostenpflichtig
Mac	= Macintosh
o.g.	= oben genannte
OOo	= OpenOffice.org (gelegentlich auch nur <i>OpenOffice</i>)
Pt.	= Point (Punkt, Maßeinheit bei Druckerzeugnissen)
sog.	= sogenannt
s.u.	= siehe unten
u. A.	= unter Anderem
ugs.	= umgangssprachlich
u. U.	= unter Umständen
u.v.m.	= und vieles mehr
Vgl.	= Vergleich
v.o.n.u.	= von oben nach unten
v.l.n.r.	= von links nach rechts
z.T.	= zum Teil
z. Zt.	= zur Zeit

1. Einleitung

Wollen Sie mit komplett kostenloser Software in professioneller Qualität Bücher publizieren? Dann benutzen Sie dieses Handbuch! Es zeigt den Weg zu Ihrem Ziel.

Publizieren ist nicht mehr schwer. Mit diesem Handbuch wird in verständlichen Einzelschritten alles Notwendige zur technischen Herstellung der eigenen Publikation erklärt. Oftmals sind es nämlich kleine technische Umsetzungsprobleme, die der geplanten Veröffentlichung im Wege stehen. Auch wer kein Experte im Umgang mit Textverarbeitungsprogrammen ist, kann mit diesem Handbuch Erfolg haben. Lediglich ein normaler Computer oder Laptop mit Tastatur und Maus wird benötigt. Dieses Booklet zeigt in klar verständlichen und nachvollziehbaren Einzelschritten, wie bei bestimmten üblichen Ausgangsbedingungen eine zum Druck fertige PDF-Datei erstellt werden kann, so wie sie von Verlagen und Druckereien zur Publikation verwendet wird. Und das ist zudem mit komplett kostenloser Software möglich! Zunächst wird ein Vergleich zw. *Word* und *Open-Source*-Programmen gezogen:

1. Haben Sie bisher mit dem (kostenpflichtigen) Textverarbeitungsprogramm *Word* gearbeitet und sind Sie mit dessen Bedienoberfläche bereits vertraut, müssen Sie nicht zu einem unbekanntem Programm wechseln. Folgen Sie einfach den entsprechenden Anleitungen für Ihre verwendete *Word*-Version.
2. Wenn Sie mit der Textbearbeitung am Computer gerade beginnen (und noch keine Präferenz zu einem bestimmten Programm entwickelt haben), empfiehlt sich von Anfang an die Nutzung von *Open-Source*-Programmen. Warum?

Open-Source-Programme haben – wie der englische Name sagt – eine *offene Quelle*. Das bedeutet, dass Einblick in ihren Quellcode und damit Funktionsweise genommen werden kann. Das ist bei den *geschlossenen* Programmen vieler kommerzieller Hersteller nur sehr selten der Fall. Der wohl noch viel wichtigere Unterschied für die meisten Anwender im Vergleich zu geschlossenen Programmen ist ein finanzieller Aspekt: *Open-Source*-Programme sind in der Regel kostenlos und setzen oftmals den kostenpflichtigen und nicht frei modifizierbaren Softwarepaketen großer Softwarekonzerne eine nahezu gleichwertige Alternative entgegen. So steht beispielsweise das kostenlose GNU/Linux-Betriebssystem *Ubuntu* dem weltweit am weitesten verbreiteten Desktop-Betriebssystem *Windows* in vielen Punkten kaum noch etwas nach. Und auch das plattformübergreifende *OpenOffice.org* bzw. *LibreOffice* (für alle üblichen Betriebssysteme wie beispielsweise *Windows*, *Macintosh*, *Linux*) ersetzt mühelos die gängigsten Funktionen der kostenpflichtigen *Microsoft Office*-Suite. Wenn Sie den lohnenden Schritt Richtung *OpenSource* wagen wollen (oder bereits gewagt haben), richten Sie sich nach dem Abschnitt *OpenOffice*.

Das Handbuch widmet sich in einem ersten Teil zunächst der Textgestaltung des Buchinhalts (Buchblock) und zeigt deren häufigste Punkte zunächst an den drei *Word*-Versionen und dann an *OpenOffice* auf. Im nächsten Teil wird die Covergestaltung ebenfalls zunächst am Beispiel von *Word* und dann mit *OpenOffice* durchlaufen, so dass jedem Benutzer – *OpenSource* oder kommerziell – ein entsprechend durchstrukturierter und einheitlicher Leitfaden angeboten wird.

Allgemeine Voraussetzungen des Computers

Welche Anforderungen Ihr Computer haben sollte, hängt grundsätzlich vom Umfang der geplanten Publikation ab: Eine reine Text-Publikation (ohne Grafiken) ist sehr ressourcenarm im Vergleich zu einer hauptsächlich aus Grafiken bestehenden (und daher ressourcenintensiveren) Publikation. Es empfiehlt sich, Bilder zum Schluss der Textarbeit einzufügen, da anderenfalls das Textbearbeitungsprogramm ob der hohen Datenlast langsam werden kann und möglicherweise kaum noch reagieren wird. Zum produktiven Publizieren sollten folgende Geräte am Computer vorhanden sein:

- Maus (bzw. Touchpad bei Laptops), Tastatur, optional ein Drawpad, Drucker, ggf. Scanner, Anschluss für Digital-Kamera (bzw. deren Speichermedium),
- CD- bzw. DVD-Schreiblaufwerk oder USB-Anschluss für USB-Sticks, ggf. Breitbandinternetanschluss zum FTP-Upload der druckfertigen PDF-Datei.

Das Programm Word 2003, 2007 oder 2010 (für Windows)

Die gängigsten Versionen des Textverarbeitungsprogramms *Microsoft Word* sind 2003, 2007 und 2010 (bei Macintosh-Computern in den Versionen 2008 und 2011). Es ist gut möglich, dass bei vielen PCs, auf dem sich bereits das vorinstallierten Betriebssystem Windows befindet, auch schon eine Word-Version automatisch eingerichtet ist. Anderenfalls muss eine kostenpflichtige Kopie gekauft und installiert werden. Für dieses Handbuch reicht Word 2003 (oder aufwärts) aus. PowerPoint, Excel, Access und weitere Teile der kompletten Office-Suite werden hier nicht benötigt. Stellen Sie neben dem funktionsfähigen Word-Programm zusätzlich sicher, dass das jeweils aktuellste *Service Pack* (SP) installiert ist. Service Packs beheben seit der Veröffentlichung der Software gefundene Fehler im Programm und bringen u. U. andere vorteilhafte Funktionen oder Aktualisierungen mit sich. So bringt beispielsweise Service Pack 2 für Word 2007 die Möglichkeit mit sich, Dokumente direkt ins PDF-Format zu speichern – etwas, was ohne die Installation dieses Service Packs erst durch zusätzliche Software von Fremdanbietern möglich wird. Zum Redaktionsschluss dieser Publikation ist für Word 2003 das Service Pack 3 (SP3) und für Word 2007 das Service Pack 2 (SP2) aktuell.



Tipp: Service Packs können kostenlos von der Herstellerseite runtergeladen werden!

Das Programm OpenOffice.org (für Windows, Macintosh und Linux)

Das kostenlose OpenSource-Office-Paket *OpenOffice.org* (auch vereinfacht OOo oder nur OpenOffice) ist plattformübergreifend und kann daher unter den verschiedenen Betriebssystemen *Windows, Macintosh, Linux* und *Solaris* verwendet werden. Laden Sie sich hierzu einfach die aktuellste Version von OpenOffice von der offiziellen Website www.openoffice.org herunter (hier verwendete Version: 3.2.1, ca. 158 MB). In diesem Handbuch wird das auf Textverarbeitung spezialisierte OpenOffice.org-Programm *Writer* genutzt, welches quasi als Äquivalent zum Programm Word der Microsoft-Office-Suite angesehen werden kann. Sofern eine Internetverbindung besteht, kann OpenOffice auf Wunsch auch eigenständig auf Aktualisierungen und zusätzliche Erweiterungen prüfen und diese ggf. automatisch installieren.

Vor- und Nachteile bei der Wahl des Textverarbeitungsprogramms

Entscheidend für die Wahl des Textverarbeitungsprogramms dürfte der finanzielle Aspekt sein: Das kostenlose OpenOffice-Paket stellt nach Ansicht des Autors eine gleichwertige Alternative für die gängigsten Funktionen kommerzieller Office Suites, wie beispielsweise Microsoft Office, dar. Wer aber schon mit Word vertraut ist, kann den Wechsel zu OpenOffice wegen unterschiedlicher Bedienweise scheuen und stattdessen das oft auf neu gekauften Computern vorinstallierte Word verwenden. Dabei ist gerade die *klassische* Menüstruktur von Word 2003 der von OpenOffice sehr ähnlich. Das ab Word 2007 neu eingeführte *Ribbon Interface* dagegen zwingt bereits mit Word oder OpenOffice vertraute Anwender zu Umstellung. Da schlussendlich eine für den hochqualitativen Buchdruck geeignete PDF-Datei erzeugt werden soll, muss hierbei berücksichtigt werden, dass Word 2003 leider keine entsprechende Option zum Erstellen von PDF-Dateien von Haus aus bietet und ein Zusatzprogramm (gekauft und) installiert werden muss. Word 2007 bietet zwar mit der Installation von Service Packs nachträglich die Option zum PDF-Export. Diese ist allerdings gerade bei reich bebilderten Publikationen qualitativ oft nicht ausreichend und liefert beim Buchdruck nur weniger anspruchsvolle Resultate. OpenOffice hingegen kann PDF-Dateien von Haus aus mit hoher Qualität erzeugen. Von diesen Unterschieden abgesehen scheint es keine kaum relevante Vor- oder Nachteile zur Wahl des Schreibprogramms Word oder OpenOffice zu geben. Zur Gegenüberstellung:

Kriterium	Microsoft Office Version 2003, 2007, 2010	OpenOffice.org Version 3.2.1
komplette Office-Suite?	<input checked="" type="checkbox"/> Word/Excel/PowerPoint/u.v.m.	<input checked="" type="checkbox"/> Writer/Calc/Impress/u.v.m.
kostenlose Updates?	<input checked="" type="checkbox"/> Updates bzw. Service Packs	<input checked="" type="checkbox"/> Updates und Erweiterungen
PDF-Umwandlung?	<input checked="" type="checkbox"/> Export erst ab 2007 bzw. 2010	<input checked="" type="checkbox"/> standardmäßig integriert
kostenlose Anschaffung?	<input checked="" type="checkbox"/> kostenpflichtige Lizenz nötig	<input checked="" type="checkbox"/> auch weiterhin kostenlos!
plattformübergreifend?	<input checked="" type="checkbox"/> nur MS Windows & Macintosh	<input checked="" type="checkbox"/> Windows, Mac, Linux, Solaris
Bedienoberfläche?	<input checked="" type="checkbox"/> klassisch / <i>Ribbon Interface</i>	<input checked="" type="checkbox"/> klassisch mit Abweichungen
mehrsprachig?	<input checked="" type="checkbox"/> ca. 35 Sprachen	<input checked="" type="checkbox"/> mehr als 110 Sprachen
nutzt offene Standards?	<input checked="" type="checkbox"/> geschlossene Formate	<input checked="" type="checkbox"/> alle Komponenten offen
OpenOffice-kompatibel?	<input checked="" type="checkbox"/> nur MS-Office-eigene Formate	<input checked="" type="checkbox"/> Fremdformat-Kompatibilität
kompatibel zu MS-Office?	<input checked="" type="checkbox"/> unterstützt alle Office-Formate	<input checked="" type="checkbox"/> Office-Format-Unterstützung
Rückwärtskompatibilität?	<input checked="" type="checkbox"/> Vorgängerversion-kompatibel	<input checked="" type="checkbox"/> Vorgängerversion-kompatibel
Verbreitungsgrad?	<input checked="" type="checkbox"/> am Weitesten verbreitet	<input checked="" type="checkbox"/> (noch) relativ wenig verbreitet
Erweiterungen/Plugins?	<input checked="" type="checkbox"/> unterstütz Drittanbieter-Plugins	<input checked="" type="checkbox"/> kostenlose Erweiterung inkl.
Funktionsumfang?	<input checked="" type="checkbox"/> sehr umfangreiche Funktionen	<input checked="" type="checkbox"/> z.T. nur ausreichende Funkt.
kostenloser Support?	<input checked="" type="checkbox"/> Internet-Foren, Telefon-Hotline	<input checked="" type="checkbox"/> häufig nur Internet-Foren
Installationsmedium?	<input checked="" type="checkbox"/> CD/DVD, kostenpfl. Download	<input checked="" type="checkbox"/> kostenloser Internetdownload

2. Der Buchblock der Publikation

Verlagsspezifische Bedingungen für den Buchblock

Der wohl wichtigste Schritt bei der Vorbereitung einer Publikation ist sich frühzeitig mit dem beabsichtigten Verlag bzw. Druckerei über die zu beachtenden Kriterien zu verständigen. Sollten Sie bereits Kontakt mit einem Verlag oder einer Druckerei aufgenommen haben, erkundigen Sie sich am besten zeitnah nach den *speziellen Druckvorstufe-Kriterien* für die druckfertige PDF-Datei. Hier einige wichtige Kriterien:

- Welche Seitenformate werden unterstützt (z.B. DIN A5, DIN B5, etc.)?
- Muss beim Erstellen des Seitenformats von Buchblock und Cover ein bestimmter Beschnitttrand einkalkuliert werden und wie stark ist dieser?
- Welche Vorgaben und Preisklassen bestehen bezüglich der maximalen Seitenzahl? Zählt der Schmutztitel mit zur maximalen Seitanzahl?
- Muss die Gesamtseitenanzahl eine durch vier teilbare Zahl ergeben?
- In welchem Format sollten Farbbilder und Schwarz-Weiß-Bilder vorliegen (*CMYK* oder *RGB*)? Müssen diese Farbbilder auf unmittelbar aufeinanderfolgenden Seiten liegen oder können sie im Text verstreut sein?
- Wie viel DPI (*dots per inch* = Punkte pro Zoll, Maß der Bildauflösung) müssen diese verwendeten Bilder qualitativ mindestens aufweisen?
- Welche Millimeterstärke muss der Buchrücken mindestens aufweisen, um einen Buchrückentext aufdrucken zu können (siehe Kapitel Cover)?
- Müssen die verwendeten Schriftarten in die PDF-Datei *eingebettet* werden bzw. dürfen nur Standard-Systemschriften verwendet werden?
- Gibt es eine bestimmte PDF-Version, die aus Kompatibilitätsgründen vom Verlag präferiert wird (z.B. PDF-1.4 oder neuere Versionen wie PDF-1.7)?
- Ist eine maximale Dateigröße für die einzureichende PDF-Datei zu beachten?
- Binde ich mich als Autor mit der Erteilung eines Druckauftrages für eine bestimmten Zeitraum an eine obligatorische Druckerei bzw. einen exklusiven Verlag (alleiniges Vervielfältigungs-, Vermarktungs- und Verbreitungsrecht)?
- Existieren (kostenloses) Lektorat und/oder Korrektorat sowie Probeexemplar?
- Welche Mindestauflagenzahl besteht und wie ist der Autorenpreis geregelt?
- Wie stellt sich der zeitliche Ablauf dar? Wie viele Wochen muss ich bis zur Auslieferung der fertigen Bücher einplanen? Wie schnell könnten neue Exemplare gedruckt werden? Lagert der Verlag meinen fertigen Buchblock?
- Stellt ein Verlagsvertreter meine Publikation dem Buchhandel vor oder informiert mein Verlag durch Kataloge über den neu erschienenen Buchtitel?
- Kann mein Buch später als internetkäuflisches *eBook* veröffentlicht werden?



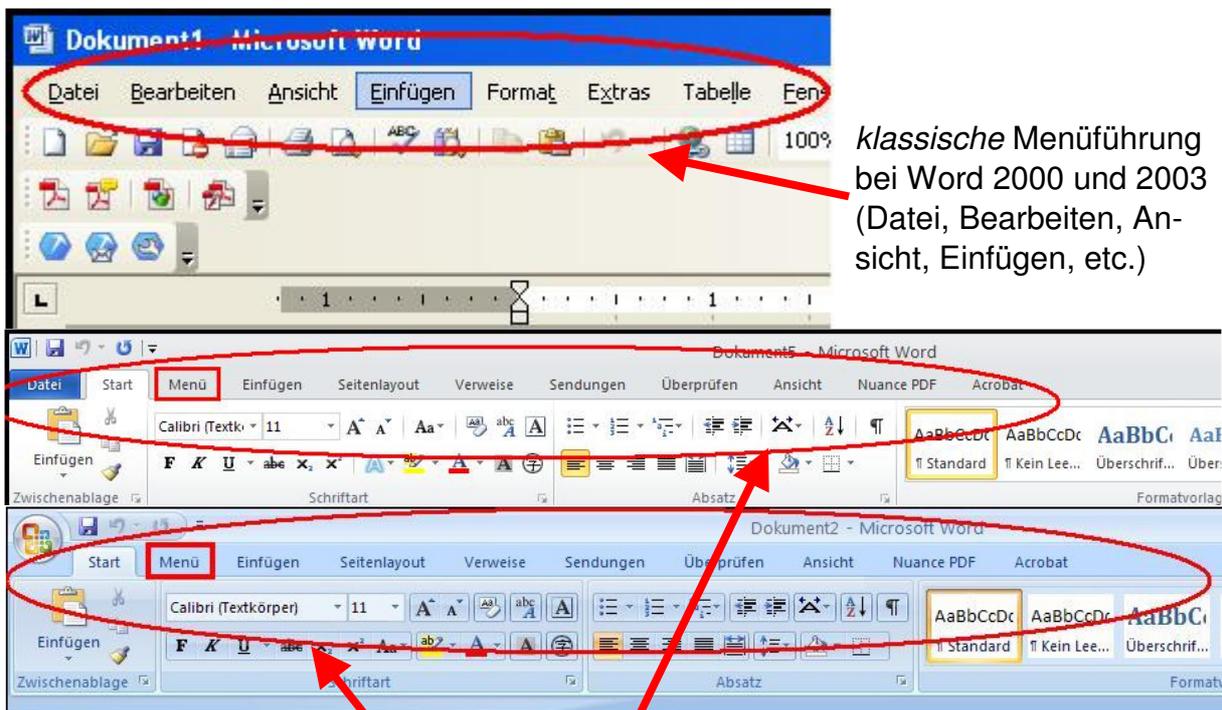
Tipp: Mit solchen Informationen (und weiteren Hinweisen) vorab zur Hand lassen sich häufig aufwendige und unnötige Neuformatierungen des Buchtextes vermeiden!

Je nachdem welches der oben genannten Textverarbeitungsprogramme Sie verwenden, können Sie nun zwischen den Leitfäden für *Word* oder *OpenOffice* wählen. Beide Leitfäden arbeiten inhaltlich die gleichen Punkte in ähnlicher Reihenfolge ab, so dass sich nur das verwendete Textverarbeitungsprogramm unterscheidet, nicht aber der generelle Ablauf bzw. die allg. Herangehensweise.

3. Buchblockgestaltung mit Word 2003, 2007 oder 2010

Unterschiedliche Word-Bedienoberflächen

Mit Word 2007 wurde das sog. *Ribbon Interface* eingeführt. Dabei handelt es sich um eine komplette Neustrukturierung aller Word-Funktionen, welche sich nun in sinnvoll gebündelten Gruppen befinden (s.u.). Wer bisher mit Word 2003 gearbeitet hat, und bereits an dessen Bedienweise gewöhnt ist, muss sich allerdings nicht zwangsläufig an diese neue Umstrukturierung gewöhnen, denn mithilfe eines kostenlosen Zusatzprogramms des Schweizer Softwareunternehmens *UBit* kann auch für Word 2007 und 2010 die alte Anordnung der Menüs wie unter Word 2003 wiederhergestellt werden. Laden Sie hierzu das kostenlose Programm *UBitMenu* von der Website www.ubit.ch/software/ubitmenu-office2007/ herunter und folgen Sie anschließend den Installationsanweisungen. Benutzer von Word 2007 oder 2010 können jedoch auch analog jeweils den Anleitungen für das neuere *Ribbon Interface* folgen, denn es wird in diesem Handbuch versucht, bei allen wichtigen Punkten stets die Navigationsmöglichkeiten für Word 2003, 2007 sowie 2010 klar aufzuzeigen.



umstrukturiertes Ribbon Interface ab Word 2007 (und aufwärts)
(Start, ggf. Menü, Einfügen, Seitenlayout, Verweise, etc.)

Hinweis: Das Register Menü (in den Abbildungen mit kleinem Kästchen markiert) erscheint nur nach erfolgreicher Installation des o.g. Zusatzprogramms *UBitMenu*. Bei Installation von *UBitMenu* stehen alternative Wege (auch 2003) zur Verfügung.



Tipp: Tastenkombinationen (von Word 2003) werden ab Word 2007 erst durch das Drücken der ALT-Taste sichtbar. Die Verwendung solcher Hotkeys kann das Arbeiten langfristig viel effizienter machen. Weitere Tastenkombinationen von Word und OpenOffice finden Sie in einer Übersicht im Kapitel Tastenkombinationen.

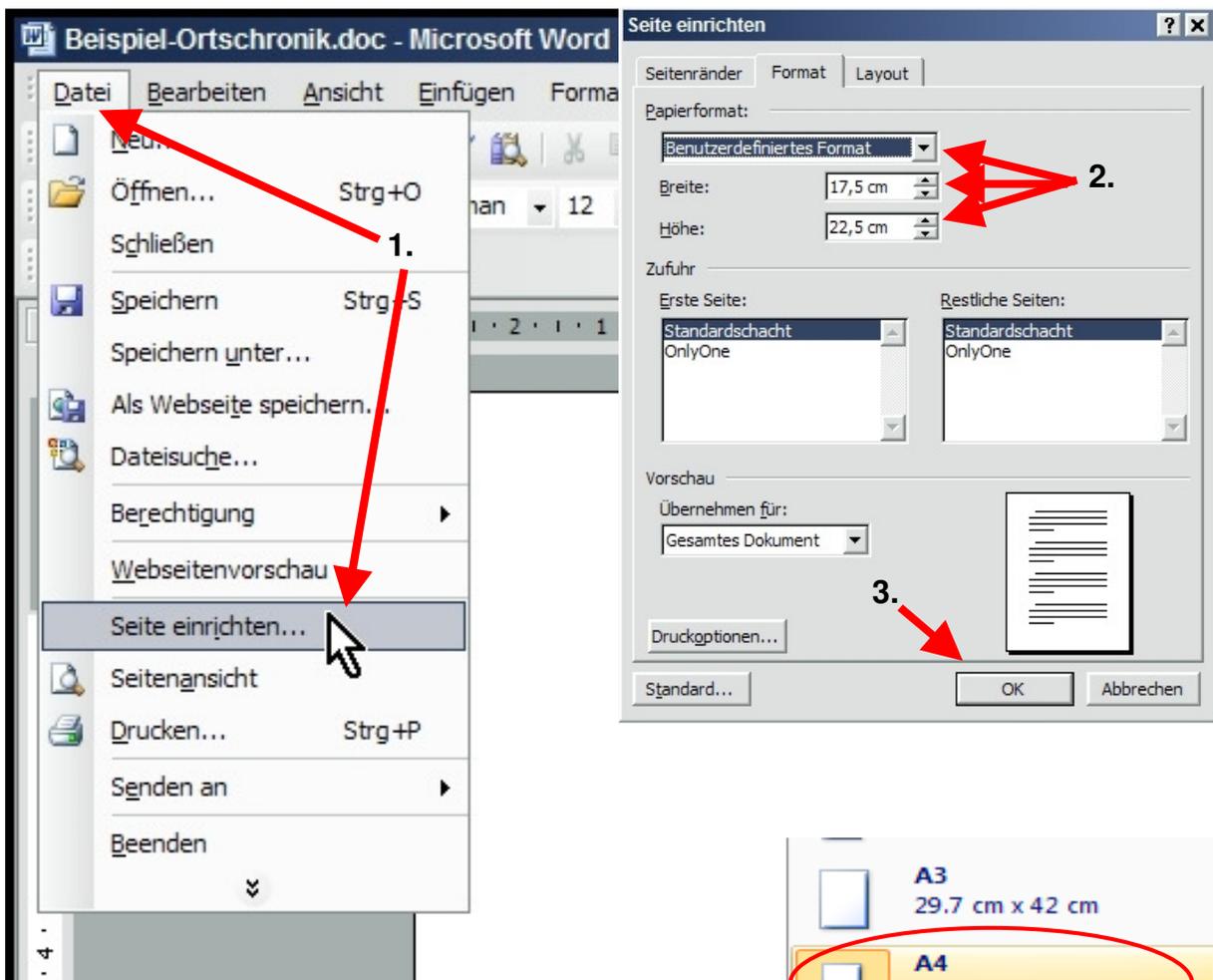
3.1 Seitenformat einstellen

Erster Schritt: Klicken Sie zunächst auf *Datei* → *Seite einrichten...*. Ein Fenster mit der Bezeichnung *Seite einrichten* öffnet sich (Word 2007 Nutzer: siehe unten).

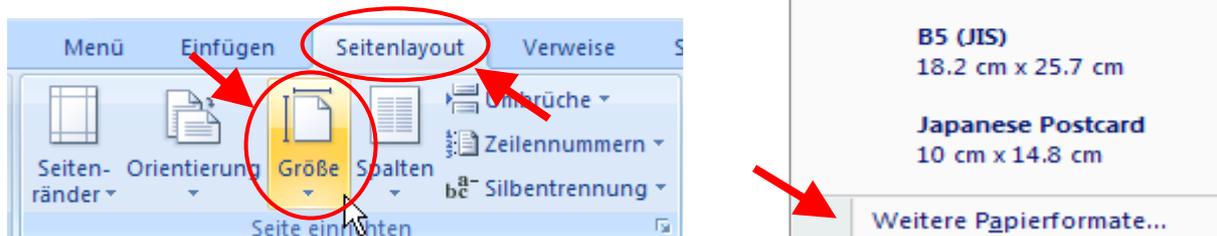
Zweiter Schritt: Wählen Sie im zweiten Register *Format* ein Standardpapierformat aus oder passen Sie Ihre Seite ggf. individuell über die Papierhöhe sowie -breite an.

Dritter Schritt: Bestätigen Sie Ihre Optionen im Fenster *Seite einrichten* via OK-Klick.

Resultat: Jede Seite des Dokuments hat nun das soeben festgelegte Seitenformat.

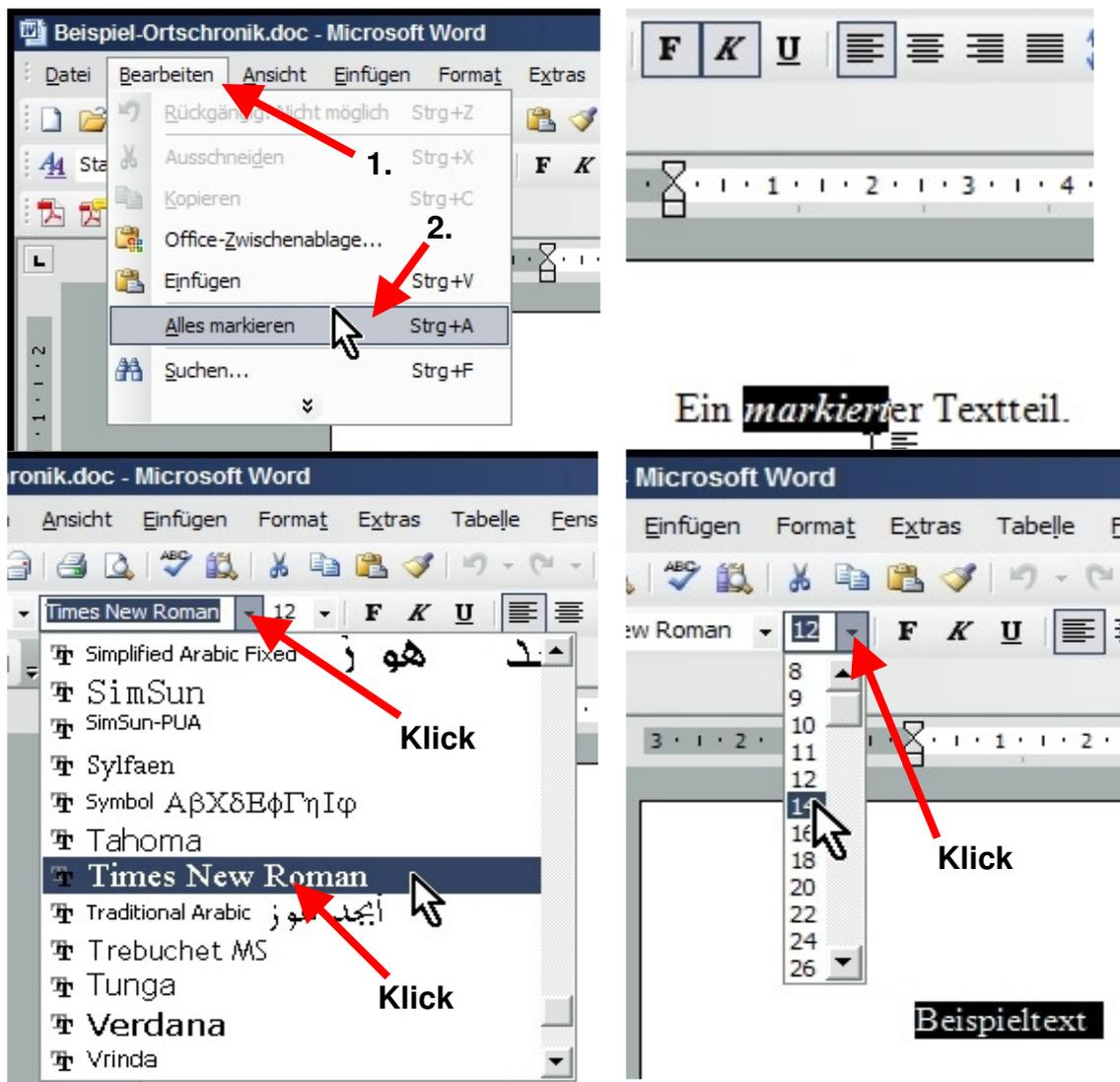


Ribbon-Interface-Benutzer von Word 2007 oder 2010 (ohne das installierte *UBitMenu*) können die gleichen Einstellungen zum Seitenformat im Register *Seitenlayout* → *Größe* finden und anwenden.



3.2 Schriftart und -größe

Sie können entweder den kompletten Text oder nur bestimmte Teile des Textes mit einer oder mehreren Schriftarten formatieren. Wenn der komplette Text einheitlich sein soll klicken Sie auf *Bearbeiten* → *Alles markieren* (oder STRG + A). Nun ist der gesamte Text blau markiert. Wenn Sie nun eine Schriftart und Schriftgröße auswählen, wird dies für den gesamten markierten Text einheitlich übernommen. Für bestimmte Teiltexthe oder einzelne Worte muss einfach nur der jeweilige Text markiert werden (z. B. mit der Maus). Der umliegende bzw. unmarkierte Text behält seine aktuelle Formatierung, und nur der markierte Text verändert sich dann auch äquivalent.



3.3 Erweiterter Zeichenabstand

Um lange Ziffernfolgen (wie beispielsweise Telefonnummern) besser darstellen zu können, wird häufig ein *erweiterter* Zeichenabstand gewählt. Die einzelnen Zeichen stehen dann etwas weiter auseinander gerückt. So eine Formatierung bietet sich beispielweise auch zur besseren Darstellung und somit Lesbarkeit langer E-Mail- oder Internetadressen an. Diese Einstellung kann wie folgt vorgenommen werden:

Erster Schritt: Als erstes wird der gewünschte Text mit der Maus blau markiert.

Zweiter Schritt: Es erfolgt ein *Rechts*-Klick mit der Maustaste auf den markierten Text. Im sich öffnenden Kontextmenü wird der Punkt *Schriftart...* angesteuert.

Dritter Schritt: Im sich soeben geöffneten Fenster *Schriftart* wird im zweiten Register *Zeichenabstand* beim Punkt *Abstand: Normal* nun *Erweitert* (oder *Schmal*) gewählt.

Resultat: Word hat den Zeichenabstand entweder schmaler oder weiter formatiert.



3.4 Seitenzahlen

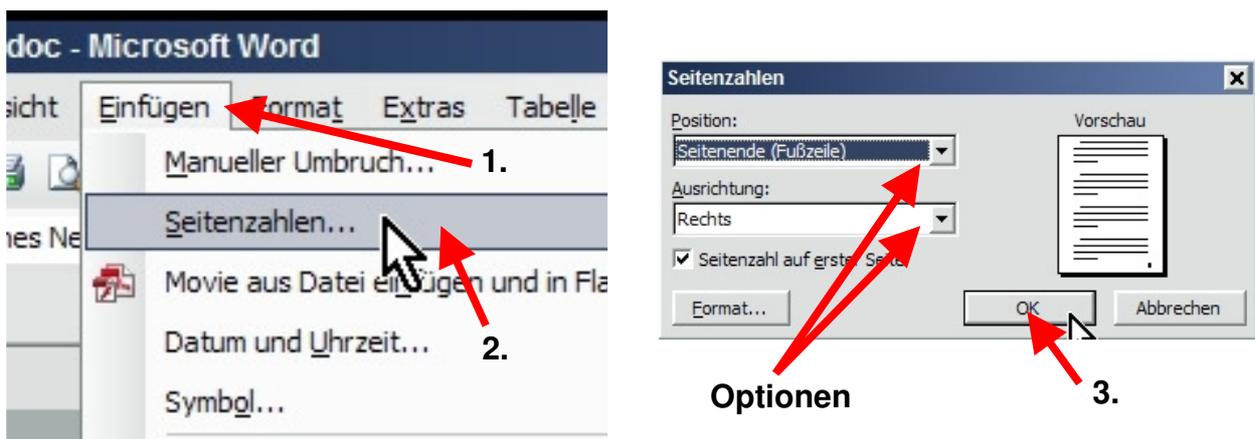
Damit Ihr Dokument auch Seitenzahlen darstellt können Sie wie folgt vorgehen:

Erster Schritt: Klick auf *Einfügen* → *Seitenzahlen...* (ab Word 2007: *Seitenzahl*). Ein Fenster mit der Bezeichnung *Seitenzahlen* öffnet sich.

Zweiter Schritt: Wählen Sie die gewünschten *Optionen* aus.

Dritter Schritt: Schließen Sie das Fenster *Seitenzahlen* mit einem Klick auf *OK*.

Resultat: Nun werden die Seitenzahlen angezeigt wie zuvor eingestellt angezeigt.



*Tipp: Word muss die fortlaufende Nummerierung der Seitenzahlen nicht unbedingt auf der allerersten Seite beginnen, sondern kann nach Wunsch erst ab einer bestimmten Seitenzahl mit der Nummerierung anfangen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Format...* und wählen Sie *Seitennummerierung Beginnen bei:* (bei Word 2007 und aufwärts ist dies bereits im Menü *Seitenzahlen formatieren...* integriert).*

3.5 Layout und Textgestaltung

Wie bei der Covergestaltung bietet möglicherweise Ihr Verlag schon entsprechende Layout-Vorlagen an. Anderenfalls kann die Layout-Gestaltung frei gewählt werden. Wichtig ist, dass das Layout auf die gewünschte Zielgruppe angepasst ist und *einheitlich* bzw. im gesamten Buch *durchgängig* angewendet wird. Wurde beispielsweise eine Überschrift einmal als **fett** und *kursiv* formatiert, so sollte genau dieses Format auch konsequent auf alle folgenden Überschriften angewandt werden. Als *Schriftgrößen* für den reinen Buchinhaltenext bieten sich häufig 11 bis 13 (maximal 14 Pt.) an und je nach Präferenz teilt sich das Lager in Serifenschriften-Anhänger oder Befürworter serifenfreier Schriften. Dieses Handbuch beispielsweise wurde durchgängig in mit der Schriftart Arial in der Schriftgröße 12 formatiert (für den reinen Text; abweichende Formatierungen bei Überschriften, Fußnoten, etc.). Der Text wurde im Blocksatz formatiert und der Zeilenabstand mit genau 15 Pt. definiert (*Absatz* → Register *Einzüge und Abstände*; das Element *Zeilenabstand Genau 15 Pt.*) Selbstverständlich bietet Word (und OpenOffice) nicht nur standardmäßig eine Reihe weiterer Schriftarten an (Times New Roman, Cambria, Calibri, Garamond, u.v.m.), sondern auch bereits vordefinierte Standardvorlagen und vorab festgelegte Formatierungsoptionen beispielsweise für Überschriften, Fußnoten, Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse. Bilder oder Grafiken sollten in ein vorher aufgespanntes Textfeld eingefügt werden, weil dies eine eventuelle nachträgliche Bearbeitung oder Neupositionierung leichter macht. Wird ein Textfeld mit einem Rahmen erstellt, so ist auch die Grafik von einer (dünnen) schwarzen Linie umgeben. Solche optischen Gestaltungselemente sollten dann auch einheitlich und konsequent für alle weiteren Bilder angewendet werden. Achten Sie darauf, Ihren Text klar und deutlich zu strukturieren. Beispielsweise können Sie in regelmäßigen Abständen Absätze einfügen oder an inhaltlich sinnvollen Stellen Texteinschübe platzieren. Die Laufweite einzelner Zeilen kann bei Word über den Kontextmenüpunkt *Schriftart... → Register Erweitert → Abstand* für einzelne Zeilen angepasst werden. Das ist immer dann hilfreich, wenn ein oder zwei Worte einen Zeilenumbruch erzwingen und vom äußeren Eindruck her relativ einsam am Ende eines Textabschnittes in einer neuen Zeile stehen. Bei Blockschriftformatierung ist die automatische Silbentrennung im Menü *Extras → Sprache → Silbentrennungsoptionen...* hilfreich, um optisch unangenehmen Lücken zuvorzukommen.

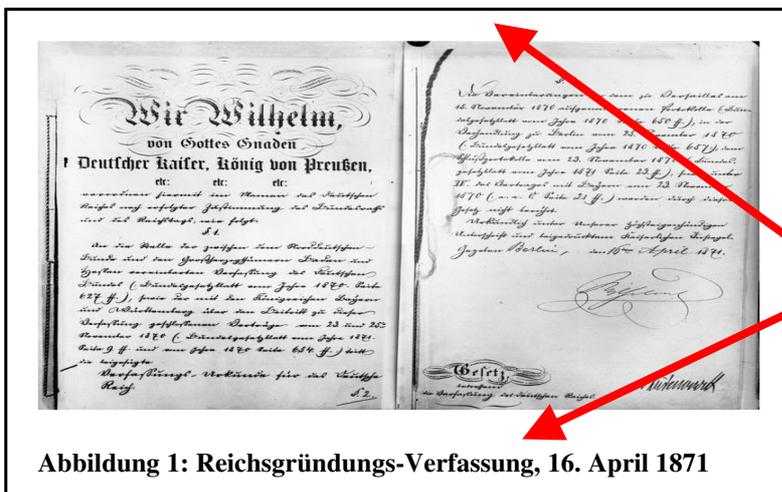


Abbildung 1: Reichsgründungs-Verfassung, 16. April 1871

Mit äußerem und innerem Rahmen sowie Abbildungsbezeichnung versehene Bilder bieten – konsequent verwendet – dem Zielpublikum gute Orientierung und erzeugen eine angenehme Struktur.

3.6 Tabellen

Schritt Eins: Klicken Sie auf *Tabelle* → *Einfügen* → *Tabelle...* bzw. in Word 2007 das Register *Einfügen*, Schaltfläche *Tabelle*. Das Fenster *Tabelle einfügen* erscheint.

Schritt Zwei: Klicken Sie auf *AutoFormat...*, und nehmen Sie anschließend eine Tabellenformatvorlage Ihrer Wahl. Anschließend bestätigen Sie mit einem *OK*-Klick.

Schritt Drei: Legen Sie die *Spalten-* und *Zeilenanzahl* (und/oder weitere Optionen) fest und schließen Sie das Fenster *Tabelle einfügen* danach mit einem Klick auf *OK*.

Resultat: An der aktuellen Position des Mausursors wird nun die Tabelle eingefügt.

	Jan	Feb	Mar	Apr
1812	33	52	61	75
1853	12	15	9	2
1899	50	132	42	65
1914	30	24	26	27
1933	56	90	165	112
1941	21	32	45	33



Tipp: Nachdem die Tabelle eingefügt wurde, können mit einem Rechtsklick auf selbige auch nachträglich weitere Optionen bzw. Tabelleneigenschaften definiert werden. Vermeiden Sie leere Tabellenzellen (oder setzen Sie einen ergänzenden Strich).

3.7 Überschriftenformatierung

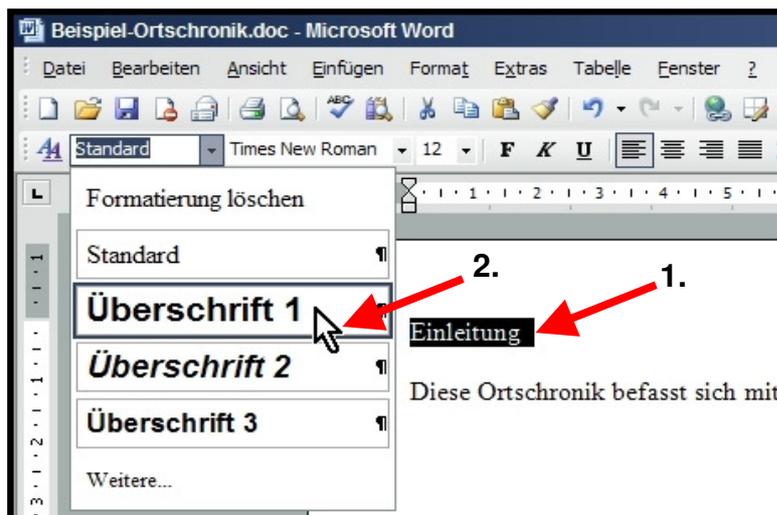
Um Überschriften automatisch in ein Inhaltsverzeichnis aufzunehmen muss der Text zuerst markiert werden. Anschließend wird ein Überschriftentyp zugewiesen.

Erster Schritt: Markieren Sie den gewünschten Text (Anfang bis Ende) mit der Maus.

Zweiter Schritt: Wechseln Sie den Formatierungstyp von *Standard* zu *Überschrift 1*.

Dritter Schritt: Wiederholen Sie den Vorgang für alle designierten Überschriften.

Resultat: Der zuvor markierte Text ist nun eine Überschrift des Typs 1/2/3/usw.



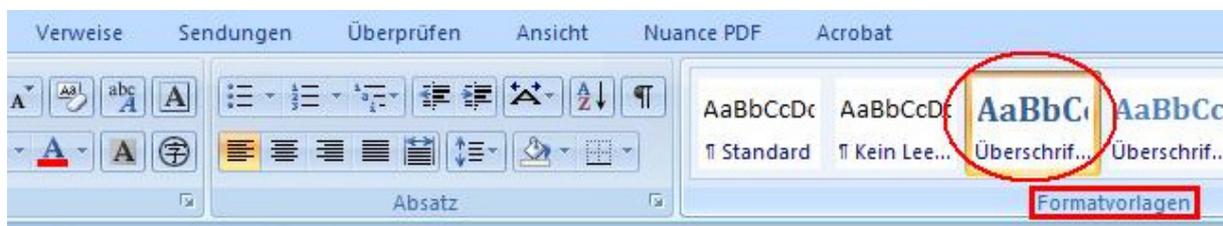
Ribbon-Interface-Nutzer (Word 2007, 2010) können alternativ zu den obigen Punkten wie folgt vorgehen:

Erster Schritt: Navigieren Sie in das Register *Start*.

Zweiter Schritt: Markieren Sie den Text mit der Maus.

Dritter Schritt: Wählen Sie aus der Gruppe *Formatvorlagen* einen angebotenen *Überschriftentyp* (1/2/3/etc.).

Resultat: Der markierte Text ist nun für das Inhaltsverzeichnis von Word als Überschrift 1/2/3 identifizierbar und wird demgemäß automatisch hierarchisch einsortiert.



Markierter Text wird zur Überschrift 1

Der nicht markierte Text bleibt unverändert und kann somit problemlos vom Leser unterschieden werden, weil die unterschiedliche Formatierung von Überschriften und



Tip: Ein Klick auf den kleinen Pfeil klappt das gesamte Formatvorlagen Menü aus.

Bei den Formatvorlagen in Word 2007 (und aufwärts) kann der sog. *Hover-Effekt* beobachtet werden: Der Mauszeiger ruht für einen kurzen Moment auf der gewünschten Schaltfläche und Word 2007 zeigt in Echtzeit die intendierte Veränderung vorab in einer kleinen Vorschau an. Das *Ribbon Interface* von Word 2007 bietet damit gegenüber der klassischen Bedienoberfläche ein komfortableres Textverarbeitungs-menü.



Tip: Wenn Sie übergeordnete oder untergeordnete Teilüberschriften erstellen möchten, wählen Sie die Überschriftentypen Überschrift 2 bzw. Überschrift 3. Das Inhaltsverzeichnis von Word erstellt automatisch eine passende Überschriftenhierarchie.

 **Hinweis:** Wenn ein markierter Text den Überschriftstyp 1/2/3 zugewiesen bekommt, ändert Word bei genau diesem Text automatisch das Format, also die Schriftgröße, die Schriftart, der Zeilenabstand nach unten, u.v.m. (siehe folgende Übersicht).

Ein normaler Text in Arial (Schriftgröße 12).  Text im Ausgangsformat

Beispielüberschrift A (Typ: „Überschrift 1“) 
Beispielüberschrift B (Typ: „Überschrift 2“) 
Beispielüberschrift C (Typ: „Überschrift 3“)  automatisch unterschiedlich formatierte Überschriftentypen



Tipp: Wie in Kapitel Tastenkombinationen beschrieben, können die Überschriftstypen auch unmittelbar über die Tastenkombination ALT + 1, 2 oder 3 zugewiesen werden.

Wem die automatisch von Word vorgenommenen Formatierungen nicht zusagen, kann die Überschriften selbstverständlich den eigenen Wünschen entsprechend abändern (Vgl. vorangegangener Punkt *Schriftart und -größe*). Bei geplanten Abweichungen solcher von Word standardmäßig vorgenommenen Überschriftenformatierung sollten jedoch zwei Dinge beachtet werden:

1. Achten Sie bei solchen Veränderungen darauf, dass nur die *Schriftart*, *Schriftgröße* und ähnliche Formatierungsoptionen geändert und nicht der selber festgelegte Überschriften-Typ (*Standard*, *Überschrift 1*, *Überschrift 2* etc.) manipuliert wird. Werden nämlich diese Überschriftentypen geändert (oder gar auf Standard zurückgestellt), wendet Word konsequent die mit diesen Formatierungstypen assoziierten Parameter (Schriftart, Schriftgröße, etc.) erneut an, und somit können Überschriften ihre Position in der Hierarchie des Inhaltsverzeichnisses ändern oder bei Wahl der Formatierung *Standard* komplett aus dem Verzeichnis entfallen.
2. Das Erscheinungsbild einer Publikation sollte möglichst einheitlich und kontinuierlich strukturiert sein, und das individuelle Nachbessern und Abändern einzelner Überschriften birgt eben die Gefahr, zum Ende des Publikationsprozesses viele verschiedene Überschriftentypen im Text verstreut zu haben, unter denen sich der sogar noch einzelne optische *Abweichler* in Sachen Formatierung befinden.

3.8 Ändern der standardmäßigen Formatvorlagen

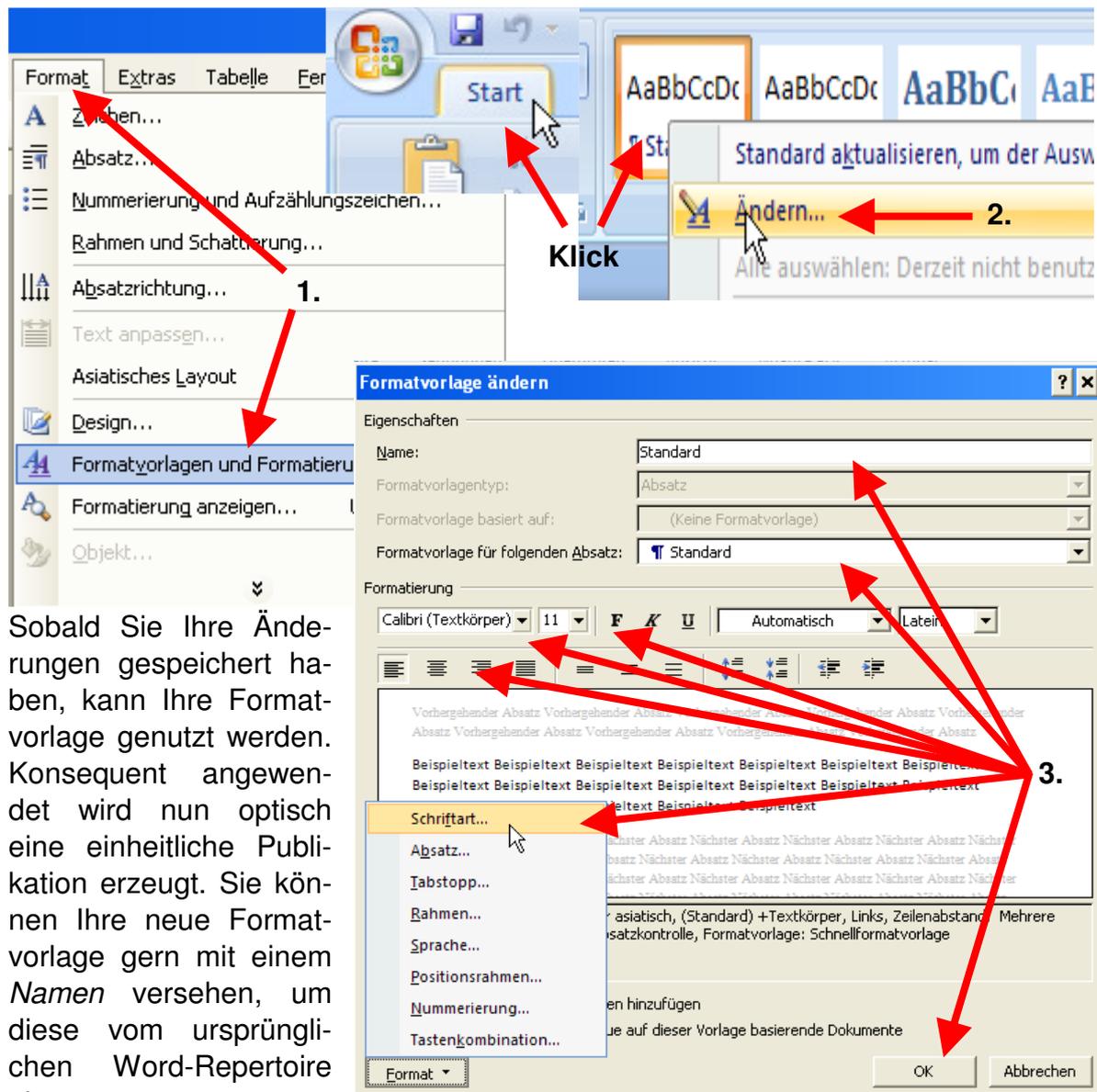
Falls Sie wirklich von den Standardvorlagen abweichen möchten, empfiehlt es sich, statt individueller Nachbesserung, von vorn herein *eigene Formatvorlagen* zu erstellen und diese dann konsequent anzuwenden. Geänderte Definitionen für die Formatvorlagen können wie folgt (wiederholt) abgeändert und danach gespeichert werden:

Erster Schritt: Klicken Sie auf *Format* → *Formatvorlagen und Formatierung*....

Zweiter Schritt: Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf eine Formatvorlage Ihrer Wahl (zum Beispiel *Standard*) und wählen Sie im Kontextmenü den Punkt *Ändern*....

Dritter Schritt: Geben Sie die gewünschten Änderungen an der Formatvorlage ein (z.B. Namen ändern, Formatvorlage, Schriftart und Schriftgröße, Blocksatz, u.v.m.). Ein Klick auf die Schaltfläche *Format* entfaltet noch viele zusätzliche Optionen.

Resultat: Nachdem Sie die Änderungen gespeichert haben, setzt Word Ihre individuell angepasste Formatvorlage (so sie denn ausgewählt wird) konsequent um. Benutzer von Word 2007 (und aufwärts) klicken im Register *Start* mit der rechten Maustaste auf eine *Formatvorlage*, und wählen den Kontextmenüeintrag *Ändern...* .



Sobald Sie Ihre Änderungen gespeichert haben, kann Ihre Formatvorlage genutzt werden. Konsequent angewendet wird nun optisch eine einheitliche Publikation erzeugt. Sie können Ihre neue Formatvorlage gern mit einem *Namen* versehen, um diese vom ursprünglichen Word-Repertoire abzusetzen.

3.9 Inhaltsverzeichnis erstellen

Nachdem zuvor einem markierten Text ein bestimmter *Überschriftentyp* zugewiesen wurde (*Überschrift 1*, *Überschrift 2*, *Überschrift 3*), kann nun anhand *gestaffelter* Überschriftstypen automatisch ein hierarchisches Inhaltsverzeichnis herausgearbeitet werden. Nutzer *ohne Ribbon Interface* (Word 2003) können dazu wie folgt vorgehen

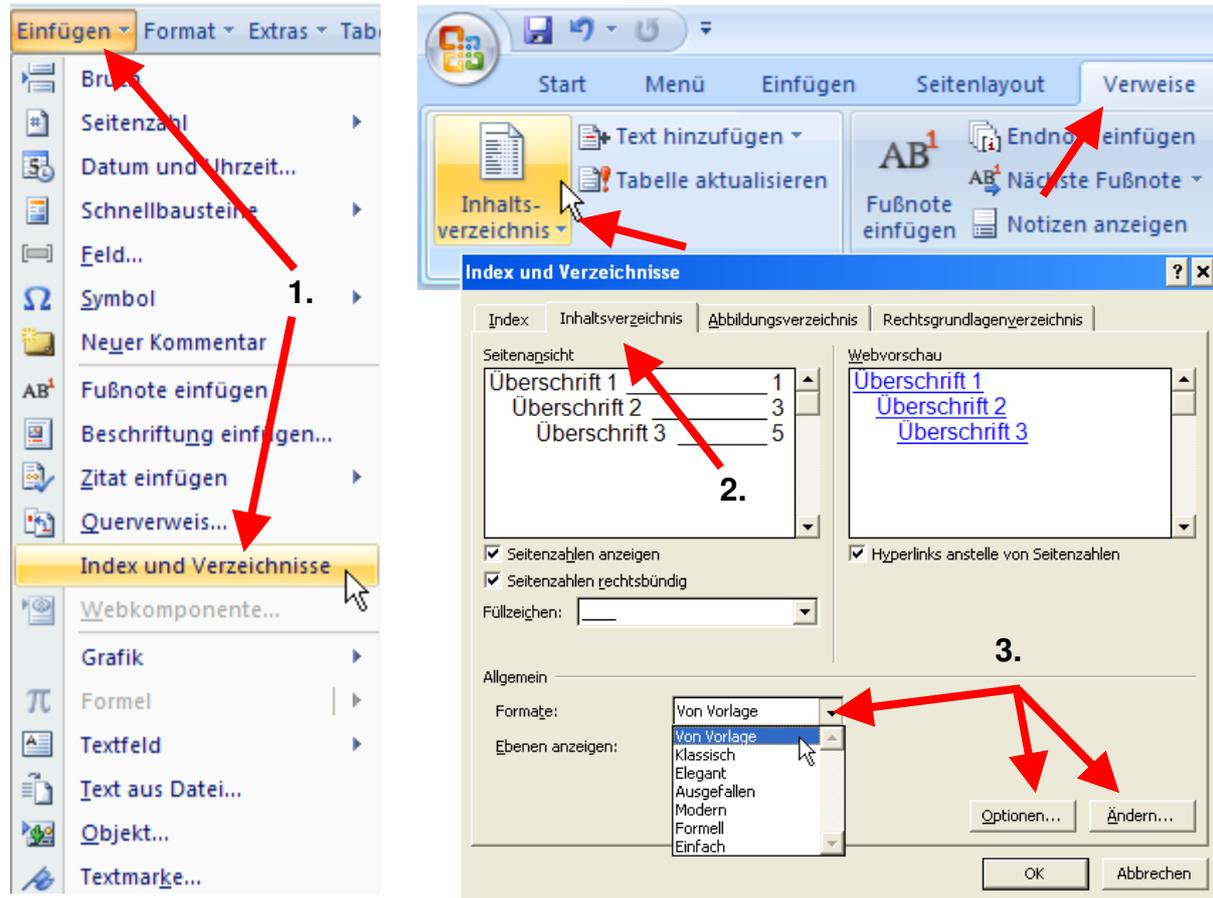
Erster Schritt: Wählen das Menü *Einfügen* → *Referenz* → *Index- und Verzeichnisse*. Das Fenster *Index und Verzeichnisse* wird von Word 2003 automatisch geöffnet.

Zweiter Schritt: Klicken Sie mit der Maus in das zweite Register *Inhaltsverzeichnis*.

Dritter Schritt: Wählen Sie eine der vorgegebenen Vorlagen oder definieren Sie ein eigenes Inhaltsverzeichnis über die Schaltfläche *Optionen...* bzw. *Ändern...* .

Resultat: Word erstellt anhand existierender Überschriften das Inhaltsverzeichnis.

Ab Word 2007: via *Verweise* → *Inhaltsverzeichnis* → *Inhaltsverzeichnis einfügen...*



Um eine Überschrift aus dem Inhaltsverzeichnis wieder zu entfernen, muss lediglich die entsprechende Überschrift im Text gesucht und mit der Maus markiert werden. Dann wird statt des Überschriftentyps *Überschrift 1* oder *Überschrift 2* (usw.) wieder die ursprüngliche Formatvorlage *Standard* durch Anklicken zugewiesen. Word kann die nicht mehr länger gültigen Einträge aus dem Inhaltsverzeichnis automatisch aussortieren, nachdem mit der *rechten* Maustaste auf das Inhaltsverzeichnis geklickt, und im sich öffnenden Kontextmenü der Eintrag *Felder aktualisieren* gewählt wurde (im sich danach öffnenden kleinen Fenster dann entweder *Nur Seitenzahlen aktualisieren* oder *Gesamtes Verzeichnis aktualisieren* auswählen). Word nimmt nur Texte des Typs *Überschrift 1*, *Überschrift 2*, *Überschrift 3* (usw.) automatisch ins Inhaltsverzeichnis auf. Mithilfe eines kleinen Tricks können Sie die automatische Integration bestimmter Überschriften in das Inhaltsverzeichnis verhindern: Welche Einträge in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden, entscheidet Word nämlich ausschließlich über die oben erklärte *Formatierung* mithilfe der *Formatvorlagen*. Dadurch ist es aber auch möglich, bestimmte Überschriften nicht automatisch in das Inhaltsverzeichnis aufnehmen zu lassen (sie aber rein optisch und für den Leser nicht unterscheidbar genau wie die restlichen Überschriften aussehen zu lassen). Wozu das genau gut sein kann, zeigt ein kleines Beispiel auf der folgenden Seite.

Angenommen, Ihre Publikation enthält die Überschriften *Widmung* und *Vorwort*, welche wegen eines einheitlichen Erscheinungsbilds identisch mit den restlichen Überschriften des Textes formatiert wurden. Das von Word erstellte Inhaltsverzeichnis enthält gemäß den für *Widmung* und *Vorwort* vergebenden *Überschriftentypen 1, 2* oder *3* eine bestimmte Hierarchie (in der auch die *Widmung* und das *Vorwort* enthalten sind). Wenn Sie es nicht wünschen, dass von Word *Widmung* und *Vorwort* (oder ein anderes beliebiges strukturierendes Element) in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden, so muss der entsprechende Überschrifttext einfach wieder als *Standard* formatiert werden, und danach manuell über die Menüpunkte *Schriftart* und *Schriftgröße* den restlichen sog. echten Überschriften angepasst werden. Dadurch kann beispielsweise auch verhindert werden, dass die Überschrift *Inhaltsverzeichnis* selbst in der Auflistung des Inhaltsverzeichnisses steht, und trotzdem kann eine rein optisch einheitliche Formatierung aller Überschriften existieren.



Hinweis: Genau wie bei Fußnoten, Tabellen und vielen anderen Word-Funktionen werden Verzeichnisse immer an der aktuell blinkenden Cursor-Position eingefügt.

3.10 Textfelder

Mit Textfeldern können besondere Formatierungen oder Layouts ermöglicht werden, und Bilder, eingebettet in Textfeldern, werden einfacher und schneller änderbar. Um ein Textfeld mit Maus oder Touchpad aufzuspannen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Erster Schritt: Klicken Sie auf Menü *Einfügen* → *Textfeld* (ggf. *Textfeld erstellen...*). (Ihr Mauszeiger sollte sich automatisch in ein *kleines Zielkreuz* verwandelt haben.)

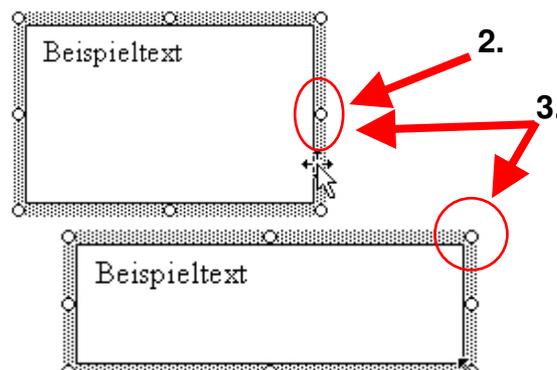


Tipp: Unter Extras → Optionen → Register Allgemein kann durch Herausnehmen des Hakens beim Punkt Automatisch beim Einfügen von Autoformen einen neuen Zeichnungsbereich erstellen der automatische Zeichnungsbereich entfernt werden.

Zweiter Schritt: Halten Sie die *linke* Maustaste gedrückt und spannen Sie einen Rahmen auf. Ist dieser groß genug, lassen Sie die linke Maustaste wieder los. Das kleine Zielkreuz ist nun wieder verschwunden, und Sie erkennen das soeben eingefügte Textfeld am dicken gestreiften Rahmen mit *acht kleinen weißen Kreisen*.

Dritter Schritt: Korrigieren Sie ggf. Größe und Position des Textfeldes, indem Sie – ähnlich wie im Schritt Zwei – mit der *linken* Maustaste auf einen der acht das Textfeld umrahmenden *kleinen weißen Kreise* klicken, die Maus bei *gedrückter Links-Taste* bewegen, und an der designierten Endposition die linke Maustaste wieder loslassen.

Resultat: Sie verfügen nun über frei mit dem Mauscursor positionierbare Textfelder.





Tipp: Nachdem Sie Ihr Textfeld individuell angepasst und formatiert haben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Textfeld-Rahmen und im erscheinenden Kontextmenü dann auf „Als Standard für AutoForm festlegen“. Das gerade erarbeitete Textfeld wird nun zur Mustervorlage für alle weiteren Textfelder, so dass nicht jedes neue Textfeld wieder umständlich neu angepasst werden muss (Einstellungen wie beispielsweise Farbe und Stärke der Rahmenlinie, Größe des Innenrands etc.).

3.11 Bilder in ein bestehendes Textfeld einbetten

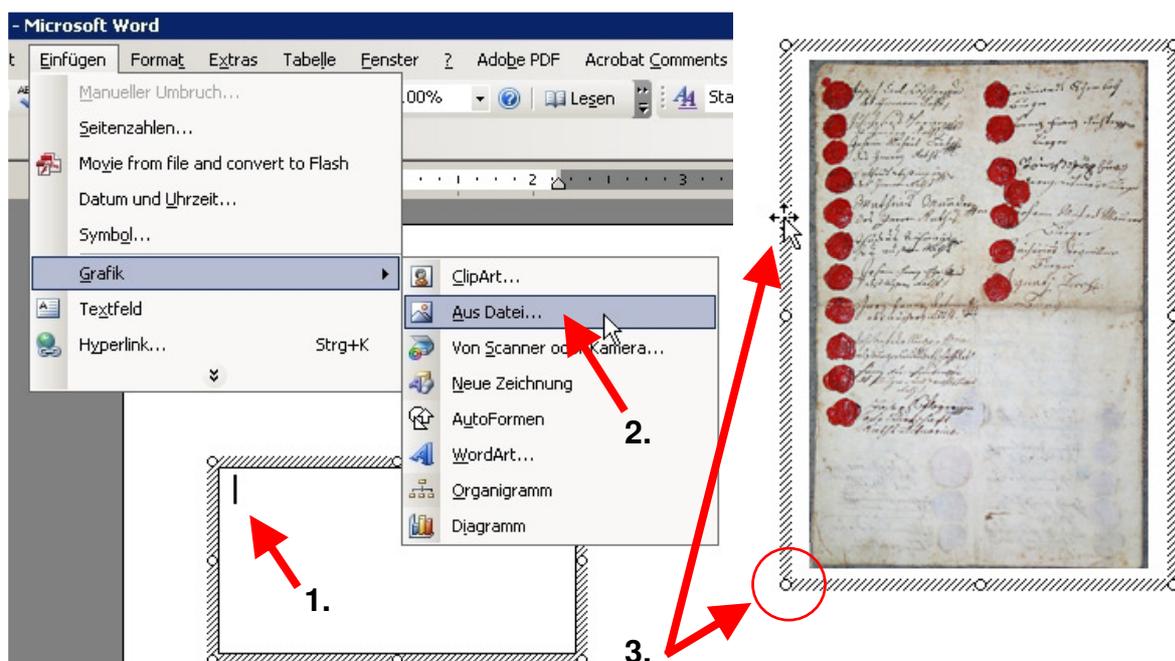
Idealerweise sollten Bilder schon vorab von einer qualitativ hochwertigen Quelle wie beispielsweise von einer Digitalkamera oder einem Scanner genutzt werden. Achten Sie in Absprache mit dem potentiellen Verlag bereits vor dem Einfügen der Bilder auf die Mindestanforderungen bezüglich der Bildqualität (hier besonders die *DPI*-Zahl sowie das Bildformat *CMYK* beziehungsweise *RGB*). Es empfiehlt sich, die Bilder innerhalb bestehender Textfelder einzufügen, weil Textfelder samt eingebettetem Bild später wesentlich einfacher umgestaltet oder umpositioniert werden können.

Erster Schritt: Klicken Sie mit der *linken* Maustaste auf ein bereits vorhandenes Textfeld, so dass innerhalb dieses Textfeldes auch der blinkende Mauscursor erscheint.

Zweiter Schritt: Klicken Sie auf *Einfügen* → *Grafik* → *Grafik...* bzw. *Aus Datei...* und navigieren Sie zum Ort der Bilddatei. Wählen Sie anschließend die gewünschte Bilddatei aus. Ab Word 2007 kann das Register *Einfügen* → *Grafik* genutzt werden.

Dritter Schritt: Korrigieren Sie nun wie im *dritten Schritt bei Textfeldern* (siehe vorangegangenen Punkt) Größe und Position von Bild und umrahmenden Textfeld.

Resultat: Innerhalb des Textfeldes befindet sich nun ein Bild, was eine mögliche Neuausrichtung bzw. Umpositionierung im restlichen Buchblock einfacher macht.



Tipp: Wenn beim Verschieben eines Rahmens die SHIFT bzw. Pfeil-Hoch-Taste auf der Tastatur gedrückt wird, bleibt dadurch das korrekte Seitenverhältnis bestehen.

3.12 Bilderbeschriftung und Erstellung des Abbildungsverzeichnisses

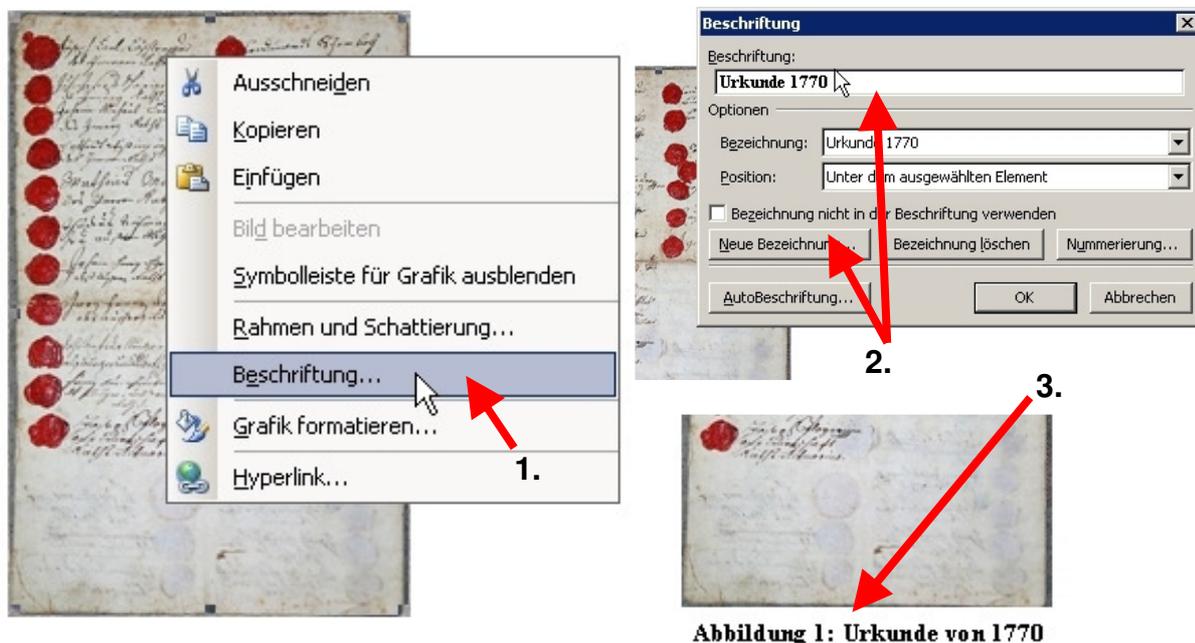
Mit der Bilderbeschriftungsfunktion von Word können Sie einem Bild eine sichtbare Bildunterschrift geben und anschließend auch ein Abbildungsverzeichnis erstellen.

Erster Schritt: Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf das Bild (welches beispielsweise wie zuvor beschrieben innerhalb eines Textfeldes eingebettet ist) und wählen Sie aus dem sich aufklappenden Kontextmenü die Option *Beschriftung...*

Zweiter Schritt: Wählen Sie einen Titel und nehmen Sie ggf. eine Nummerierung vor.

Dritter Schritt: Zuletzt schließen Sie das Beschriftungs-Fenster durch Klick auf *OK*.

Resultat: Unter der Abbildung erscheint nun die zuvor definierte Bildunterschrift und Word kann auf Wunsch anschließend alle mit Bildunterschrift versehenen Abbildungen automatisch in ein entsprechendes Abbildungsverzeichnis aufnehmen.



Um nun ein *Abbildungsverzeichnis* an der aktuellen Cursor-Position zu erstellen, klicken Sie auf *Einfügen* → *Referenz* → *Index und Verzeichnisse...* und wechseln Sie in das Register *Abbildungsverzeichnis*. Ab Word 2007 lautet der Pfad *Verweise* → *Abbildungsverzeichnis einfügen*. Word erkennt automatisch alle Bilder, die zuvor mit der oben genannten Beschriftungsfunktion einen Titel zugewiesen bekommen haben und listet diese in einem Verzeichnis auf. Sie müssen Word lediglich mitteilen, welche genaue Form das Abbildungsverzeichnis haben soll (zum Beispiel ob die Seitenzahlen verwendet werden, diese *rechtsbündig* positioniert werden, *gestrichelte*, *gepunktete*, oder etwa *durchgängige Füllzeichen* verwendet werden sollen usw.).



Tipp: Die erzeugte Bildunterschrift kann wie ganz normaler Text markiert werden und dieser Text kann unter anderem als *zentriert* oder *linksbündig* festgesetzt werden. Und nicht nur Bilder können mit der Beschriftungsfunktion später in ein Verzeichnis aufgenommen werden, sondern z.B. auch Tabellen. Klicken Sie hierzu mit der *rechten* Maustaste auf die zuvor eingefügte Tabelle und wählen Sie „Beschriftung...“.

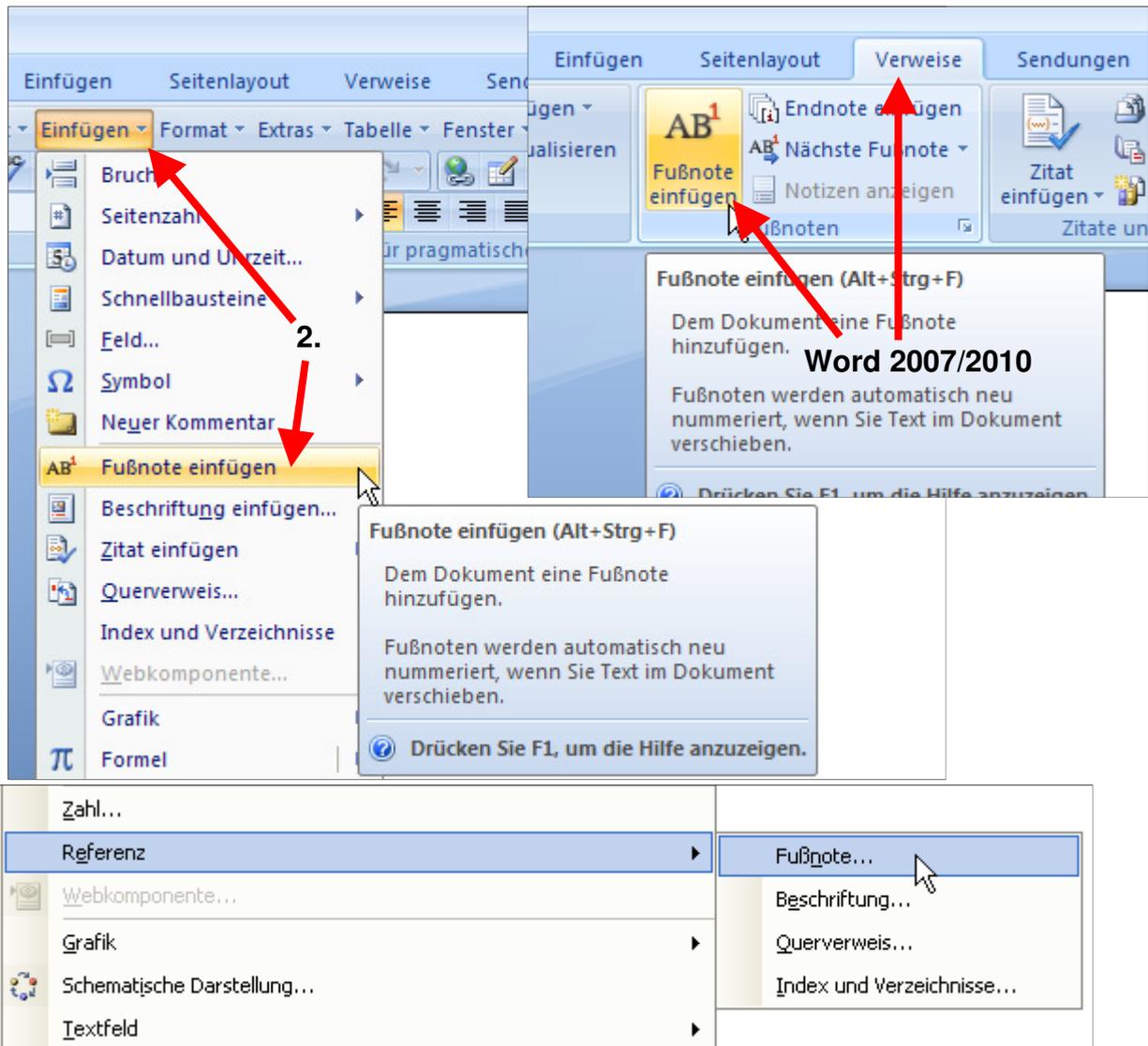
3.13 Fußnoten

So werden mit Word Fußnoten an der aktuellen Mauszeigerposition eingefügt:

Erster Schritt: Positionieren Sie den blinkenden Mauscursor an der Zielposition.

Zweiter Schritt: Klicken im Register *Einfügen* → *Referenz* auf *Fußnote einfügen* bzw. für Word 2007 (und aufwärts) im Register *Verweise* → auf *Fußnote einfügen*.

Resultat: Word erstellt automatisch eine Fußnote am unteren Seitenrand und fügt eine kleine fortlaufende, hochgestellte Ziffer an der aktuellen Cursorposition ein.



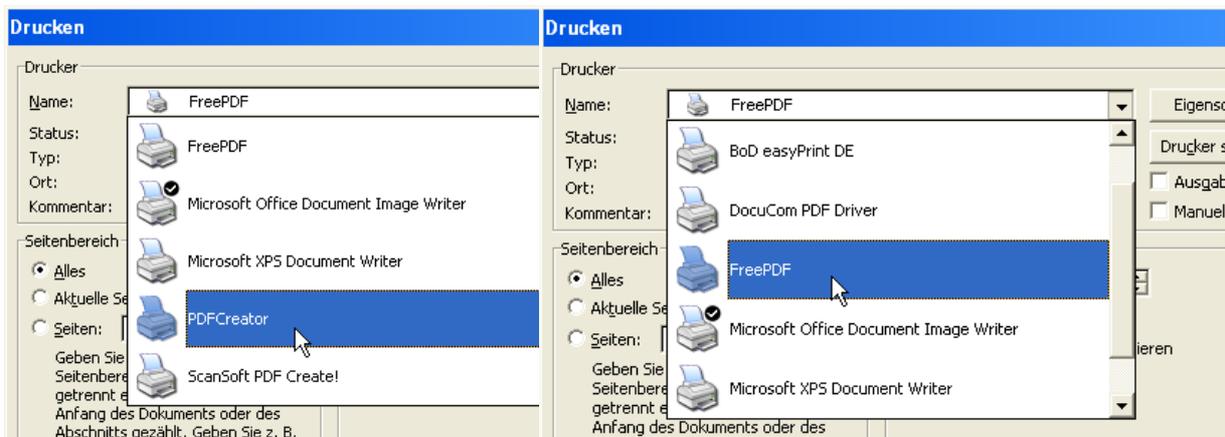
Hinweis: Verschieben sich im Laufe Ihrer Arbeit Fußnoten von der einen auf die andere Seite, ist das kein Problem, da Word alles Nötige automatisch mitverschiebt.



Tipp: Die Abkürzung STRG + ALT + F fügt Fußnoten direkt an der Cursorposition ein. Fußnoten können wie regulärer Text formatiert werden (Schriftart, -größe usw.).

Erstellen der druckfertigen Buchblock-PDF-Datei mit Word

Ein bei der Gegenüberstellung von *Word* und *OpenOffice* erwähnter Nachteil der Word-Serie ist das Fehlen einer (qualitativ ausreichenden) *PDF-Exportfunktion*. Diese fehlt entweder komplett (bei Word 2003) oder ist nicht im für professionellen Buchdruck benötigten Umfang vorhanden (sowohl bei Word 2007 als auch in 2010). Um diesen Mangel zu kompensieren, muss nun die Installation eines externen PDF-Programmes stattfinden. Es gibt eine Vielzahl sog. *PDF-Drucker* bzw. *Umwandlungs- oder Konvertierungsprogramme* – sowohl kostenlose als auch kostenpflichtige. Der Autor dieses Handbuchs hat sich an dieser Stelle entschlossen, die beiden *kostenlosen* Programme *PDFCreator* und *FreePDF* vorzustellen: *PDFCreator* ist ein quelloffenes *OpenSource*-Projekt und steht kostenlos unter www.pdfforge.org/ (englisch) bzw. <http://de.pdfforge.org/> (deutsch) zum Download¹. *FreePDF* wurde von Stefan Heinz erarbeitet und kann kostenlos von dessen Autoren-Website www.freepdfxp.de heruntergeladen² werden. Beide Programme benötigen zur korrekten Funktion den zu Grunde liegenden *PostScript*-Interpreter *Ghostscript*, welcher bereits im Installationsprogramm von *PDFCreator* integriert ist und lediglich für das Programm *FreePDF* von der *Ghostscript*-Internetseite heruntergeladen³ werden muss (<http://sourceforge.net/projects/ghostscript/>). Je nach installiertem Programm enthält das Windows-Drucker-Menü anschließend einen neuen Drucker Namens *PDFCreator* oder *FreePDF* (bei paralleler Nutzung erscheinen beide Drucker).



Tip: Um nach vorgenommener PDF-Umwandlung die ausgegebene PDF-Datei abschließend überprüfen zu können, empfiehlt es sich, schon jetzt das kostenlose PDF-Leseprogramm Adobe Reader von der Website www.adobe.com/de/ zu laden.

Um Ihr Word-Dokument in eine PDF-Datei umzuwandeln, gehen Sie wie folgt vor:

Erster Schritt: Zur Sicherheit sollte bei diesem ersten Schritt das aktuelle Word-Dokument lieber noch einmal abgespeichert werden (falls noch nicht geschehen).

Zweiter Schritt: Überprüfen Sie (erneut) das von Ihnen zum Anfang der Textarbeit vergebene Seitenformat unter *Datei* → *Seite einrichten...* (Register *Papier*).

¹ Die PDFCreator-Version 1.0.2 vom 16.08.2010 wurde genutzt (PDFCreator-1_0_2_setup.exe).

² Die hier verwendete Version von FreePDF lautet 4.0.22 (FreePDF4.02.EXE).

³ Dieses Handbuch verwendet GPL Ghostscript Version 8.70 vom 31.07.2009 (gs870w32.exe).

Dritter Schritt: Klicken Sie auf *Datei* → *Drucken* bzw. betätigen Sie die Druck-Tastenkombination STRG + P und wählen Sie entweder den *PDFCreator* oder *FreePDF* aus (und folgen Sie der entsprechend anknüpfenden Programmanleitung).

Hinweis: Sollten die oben genannten Druckernamen in der Liste fehlen, muss das Programm *PDFCreator* und/oder *FreePDF* ggf. erneut installiert und/oder *Word* bzw. *Ihr Computer* zur Übernahme der Drucker-Änderungen neu gestartet werden.

PDFCreator – Vierter Schritt: Bevor Sie im Druckerfenster auf *OK* klicken, sollte das Seitenformat mit einem Klick auf die Schaltfläche *Eigenschaften* überprüft und ggf. angepasst werden. Hier erlaubt dann die Schaltfläche *Eigenschaften...* sowie der folgende Unterpunkt *Papiergröße* die Wahl eines der angebotenen Standardformate für das Papier oder auch das Spezifizieren eines benutzerdefinierten Seitenformats. Zusätzlich kann beim Windows-Betriebssystem unter *Systemsteuerung* → *Drucker und Faxgeräte* der jeweilige Drucker angeklickt (markiert) werden und anschließend mit einem Klick auf *Datei* → *Servereigenschaften* ein eigenes Format erstellt werden. Dieses Formular kann dann anschließend in *Word* verwendet werden.

PDFCreator – Fünfter Schritt: Kehren Sie nun zum ursprünglichen Druckerfenster zurück und klicken Sie auf *OK*, gefolgt von *Einstellungen* im folgenden Fenster.

Dokumententitel:
meine_publication.pdf

Erstellungsdatum:
20100204091432 Jetzt

Änderungsdatum:
20100204091432 Jetzt

Autor:
Administrator

Thema:

Stichwörter: **Druckprofil und Einstellungen festlegen!**

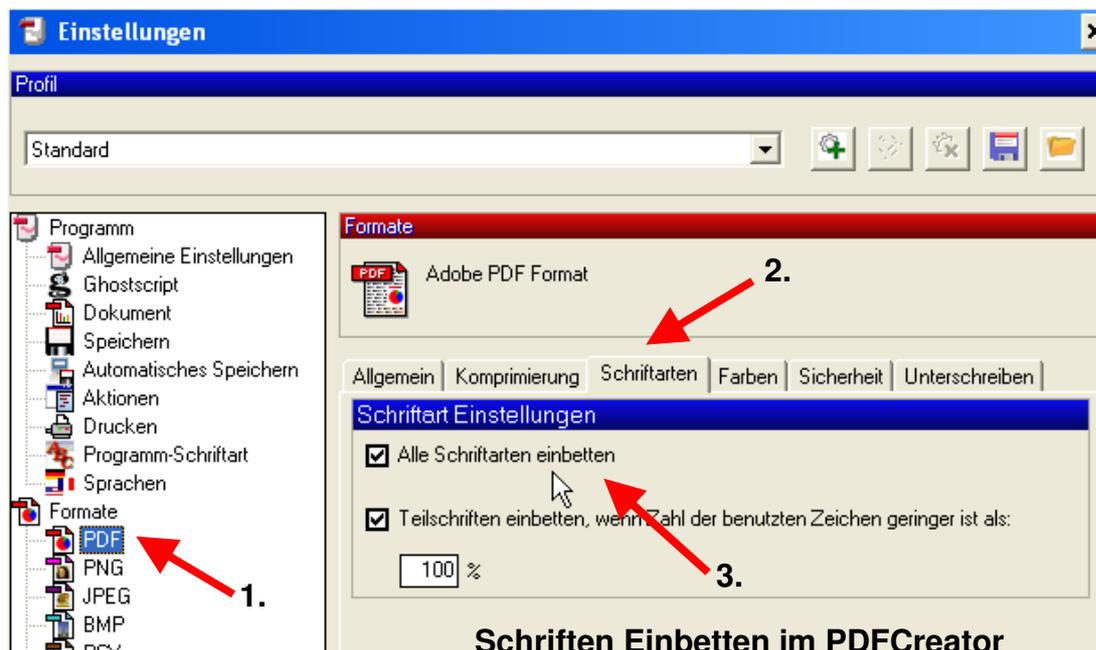
Profil
Standard

Nach dem Speichern das Dokument mit dem Standardprogramm öffnen.

Abbrechen Warten - Sammeln Einstellungen Email Speichern

Alle im Text verwendeten Schriften sollten in die PDF-Datei *eingeschlossen* bzw. *eingebettet* werden. Denn nur dadurch kann gewährleistet werden, dass das Drucksystem der Druckerei exakt über die gleichen Schriftarten des ursprünglichen Textverarbeitungsprogramms verfügt (Word/OpenOffice/etc.). Sollten Sie z.B. auf Ihrem lokalen PC spezielle Schriftarten installiert und tatsächlich auch im Buchtext verwendet haben, kann die Druckerei bei Nichteinbettung dieser Schriftart(en) in die PDF-Datei auch keinen genauen Druck Ihres Buchblocks bzw. Covers herstellen!

Unter *Formate* → *PDF* können im Register *Allgemein* die Standardeinstellungen *Standard* oder *Druckvorstufe* gewählt werden und im Register *Schriftarten* sollte das Häkchen bei *Alle Schriftarten einbetten* gesetzt werden. Im linken Menü unter der Rubrik *Programm* → Unterpunkt *Dokument* → Register *Dokumenteigenschaften 2* kann erneut eine benutzerdefinierte Seitengröße festgelegt werden.



PDFCreator – Sechster Schritt: Wenn alle Einstellungen vorgenommen wurden, kann das *Einstellungen*-Fenster mit einem Klick auf *Speichern* geschlossen werden. Ein weiterer Klick auf *Speichern* fordert nun zur Angabe des Dateinamens und Speicherorts für die PDF-Datei auf. Die Erstellung der PDF-Datei ist damit abgeschlossen, und diese PDF-Datei kann nun abschließend überprüft werden.

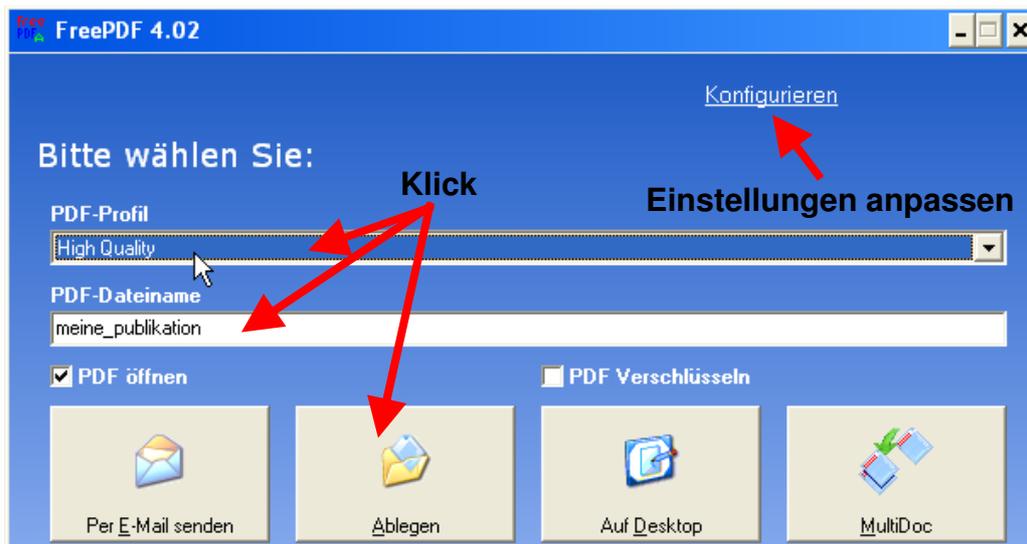
FreePDF – Vierter Schritt: Auch bei FreePDF kann im Druckerfenster zuvor auf *OK* geklickt werden, so dass anschließend das Seitenformat mit einem Klick auf die Schaltfläche *Eigenschaften* überprüft und ggf. angepasst werden kann. Hier erlaubt dann die Schaltfläche *Eigenschaften...* sowie der folgende Unterpunkt *Papiergröße* die Wahl eines der angebotenen Standardformate für das Papier oder auch das Spezifizieren eines benutzerdefinierten Seitenformats.

Zusätzlich kann beim Windows-Betriebssystem unter *Systemsteuerung* → *Drucker und Faxgeräte* der jeweilige Drucker angeklickt (markiert) werden und anschließend mit einem Klick auf *Datei* → *Serveigenschaften* ein eigenes Format erstellt werden. Dieses Formular kann dann anschließend in Word verwendet werden.

Hinweis: Bei FreePDF wird die Version 8.70 des PostScript-Interpreters Ghostscript empfohlen. Ggf. sollten konkurrierende⁴ Versionen vorab deinstalliert werden!

FreePDF – Fünfter Schritt: Das Drucker-Eigenschaftenfenster kann nun wieder geschlossen werden um in das ursprüngliche Druckermenü zurückzukehren. Hier starten Sie den eigentlichen Druckvorgang mit einem Klick auf *OK*.

FreePDF – Sechster Schritt: Das FreePDF-Druckermenü öffnet sich (vgl. Abbildung). Wählen Sie nun einen *Dateinamen*, achten Sie auf das Profil *High Quality* und starten Sie den Druckvorgang über die Schaltfläche *Ablegen* oder *Auf Desktop*.



Das FreePDF-Profil *High Quality* bietet bereits alle für den professionellen Buchdruck nötigen Einstellungen. Diese vorab definierten Parameter können Sie mit einem Klick auf *Konfigurieren* einsehen und abändern. Im Menüpunkt *Profile* (linke Leiste, unterer Punkt) kann das Profil *High Quality* mit einem Klick auf den kleinen Pfeil markiert werden und ein Klick auf die Schaltfläche *Ändern* öffnet den *Profil Editor*, in dem dann alle gewünschten Einstellungen genau vorgenommen werden können. Im Profil Editor für das Profil *High Quality* kann dadurch beispielsweise im Menüpunkt *PDF Grafiken* (linke Leiste, dritter Punkt) die *DPI*-Auflösung für *Farb Bilder* von 150 auf 300 erhöht werden. Im Punkt *PDF Allgemein* (linke Leiste, zweiter Punkt) kann (erneut) sichergestellt werden, dass in der Publikation verwendete Schriftarten tatsächlich in die endgültige PDF-Ausgabedatei eingebettet werden, und somit sowohl ein systemunabhängiges als auch systemübergreifendes Darstellen und Drucken der Publikation möglich ist. Möglicherweise am FreePDF-Druckprofil *High Quality* vorgenommene Änderungen werden durch einen Klick auf *Speichern* übernommen.

Hinweis: Nachdem die PDF-Datei erzeugt wurde, wird empfohlen, sie nicht nur kurz mit unterschiedlichen PDF-Leseprogrammen zu öffnen, sondern sie auch Seite für Seite durchzugehen und besonders auf horizontale und vertikale Linien zu achten, da diese bei der Umwandlung gelegentlich verzerrt oder abweichend erstellt werden.

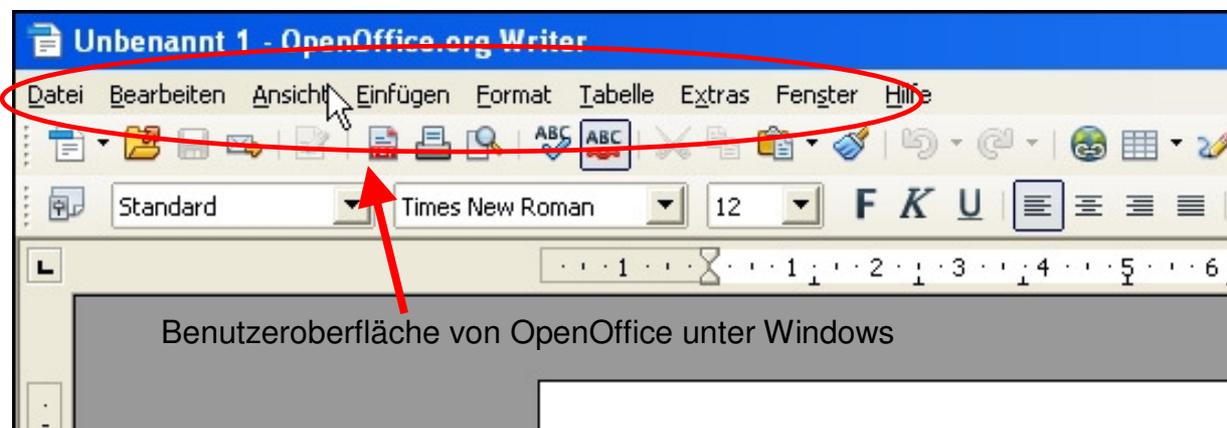
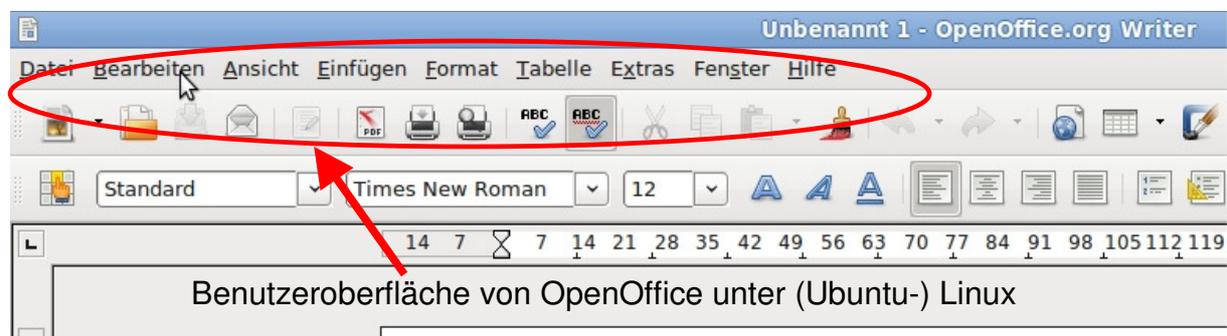
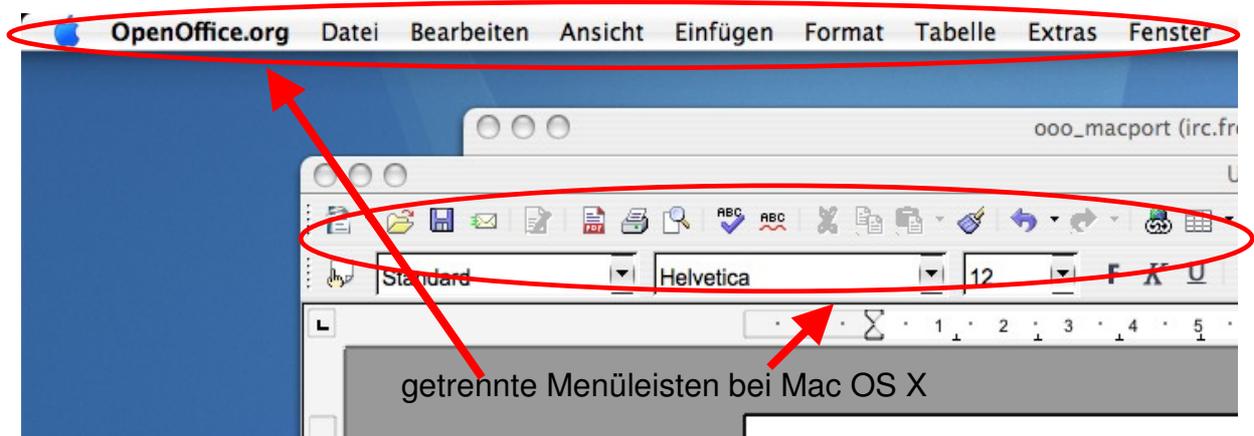
⁴ Man findet auch die Bezeichnung *konfligierende* Versionen.

4. Buchblockgestaltung mit OpenOffice

(bzw. Libre- oder NeoOffice, für Windows, Macintosh, Linux und Solaris)

Unterschiedliche OpenOffice-Bedienoberflächen

Genau wie es optisch ein paar Unterschiede zwischen der Menüführung bei den *Word*-Versionen 2003, 2007 und 2010 für *Windows* und der *Word*-Version 2008 für *Macintosh* gibt, so unterscheidet sich auch bei OpenOffice zwischen den Plattformen *Windows*, *Macintosh* und *Linux* die Benutzeroberfläche ein wenig. Das ist aber meist kein Problem, denn im Großen und Ganzen ist die Menüführung sehr ähnlich.



4.1 Seitenformat einstellen

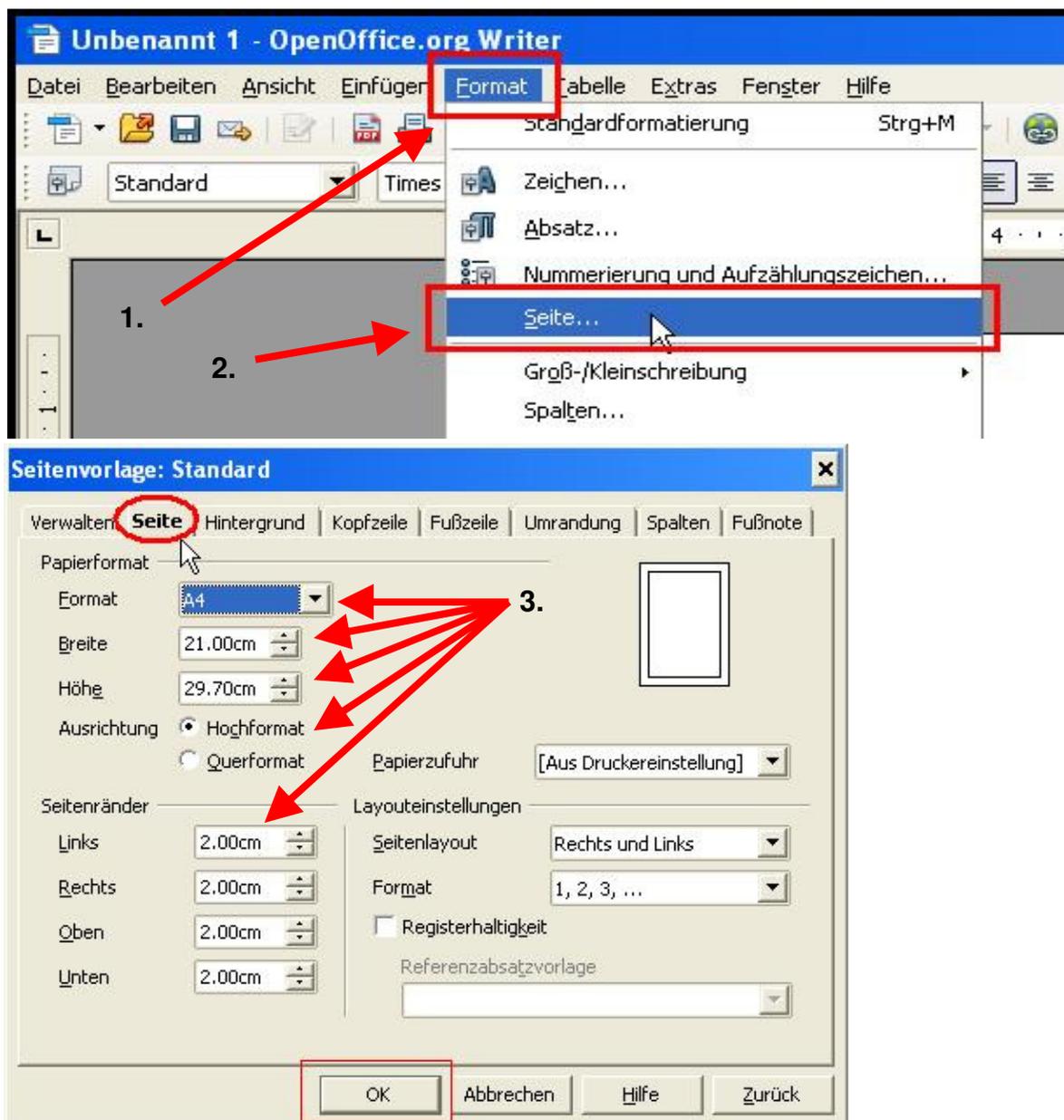
Mit dem kostenlosen *OpenOffice* können sie unter Windows, Macintosh, Linux oder Solaris das Seitenformat (und viele weitere Vorgaben) wie folgt einstellen:

Erster Schritt: Wählen Sie per Mausklick im Menü *Format* den Punkt *Seite...*

Zweiter Schritt: Das Fenster *Seitenvorlage: Standard* öffnet sich (hier Register *Seite*).

Dritter Schritt: Wählen Sie ein Standardformat (beispielsweise DIN A4) oder legen Sie Ihr eigenes Seitenformat über *Breite* und *Höhe* fest (gefolgt vom *OK*-Klick).

Resultat: OpenOffice hat nun das Seitenformat Ihren Vorgaben gemäß erstellt.



Tipp: OpenOffice bietet Ihnen unter Extras → Optionen → OpenOffice.org Writer → Allgemein → Maßeinheit unterschiedliche, nicht nur die dezimalen Maßeinheiten an.

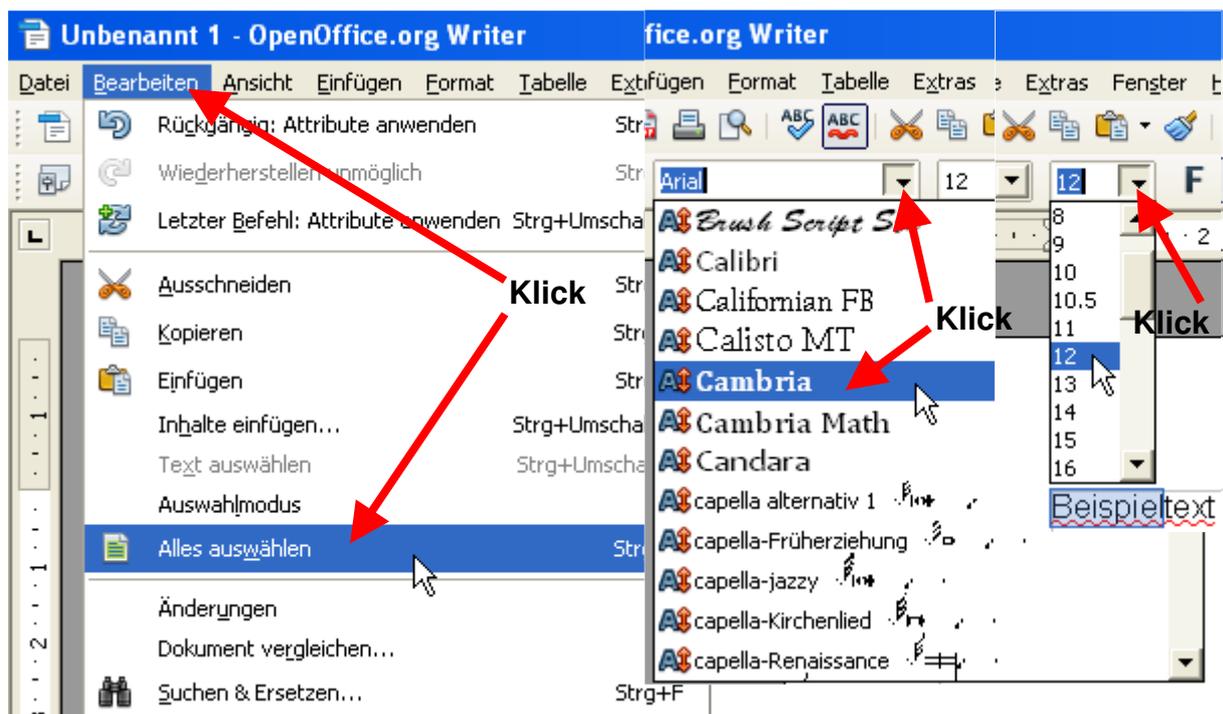
4.2 Schriftart und -größe

Damit der ganze Text einheitlich formatiert wird, kann über einen Klick auf *Bearbeiten* → *Alles auswählen* (STRG + A) zunächst der komplette Text markiert werden. Es können aber auch nur einzelne Worte oder Buchstaben (-gruppen) ausgewählt werden. Dem markierten Text wird nun über einen Klick auf den kleinen Pfeil neben der aktuell angezeigten Schriftart das komplette Repertoire an Schriftarten geöffnet: Hier können Sie jetzt eine Schriftart auswählen. Verschiedene Schriftarten in ein und demselben Text sind möglich, ja sogar jeder Buchstabe eines Wortes kann unterschiedliche Schriftarten enthalten. Zu viele unterschiedliche Schriftarten in einer Publikation werden jedoch oft als störend empfunden, so dass man sich besser auf höchstens eine Hand voll verschiedener Schriftarten begrenzt. Direkt neben dem Schriftartenmenü wird die Schriftgröße definiert. Standardmäßig sind 12 Pt. vorgegeben. Die Schriftgröße 11 ist bei langen Texten schon recht anstrengend zu lesen, wohingegen eine 14er Größe meist als zu plump empfunden wird. Für die Augen des Rezipienten ist die Schriftgröße 12 auch deshalb häufig angenehmer zu lesen, weil diese bereits in der überwiegenden Mehrzahl der Publikationen Anwendung findet.



Tip: Statt zu versuchen, über das Ändern der Schriftgröße ein ansprechenderes Layout zu erzeugen, können Sie auch einen bestimmten Zeilenabstand festlegen: unter Format → Absatz... → Register Einzüge und Abstände... Punkt Zeilenabstand (beispielsweise von Einzeilig auf Fest von 0.55cm) wird der Text optisch strukturiert.

Wenn Sie nun eine Schriftart und Schriftgröße auswählen, wird dies für den ganzen markierten Text einheitlich übernommen. Für bestimmte Teiltexpte oder einzelne Worte muss einfach nur der entsprechende Text markiert werden (z. B. mit der Maus). Der umliegende bzw. *unmarkierte* Text behält seine aktuelle Formatierung, und nur der tatsächlich markierte Text verändert sich gemäß den vorgenommenen Optionen.



4.3 Erweiterter Zeichenabstand

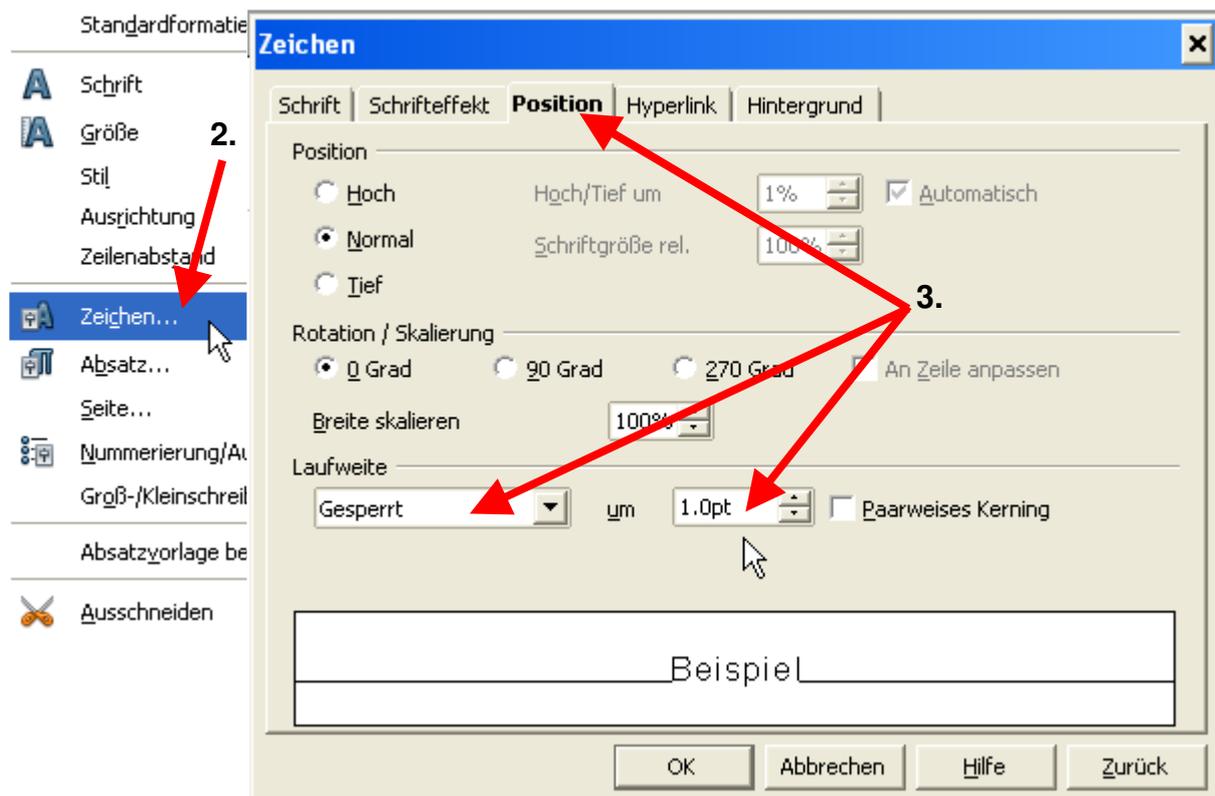
Es bietet sich an, lange Ziffernfolgen (beispielsweise Telefonnummern) und Internet- bzw. E-Mailadressen mit einem *erweiterten* Zeichenabstand zu formatieren. Dies trägt zur Übersichtlichkeit der Informationen bei und ist für das Zielpublikum besser lesbar. Wird ein erweiterter Zeichenabstand angewendet, werden die einzelnen Zeichen etwas weiter auseinander gerückt dargestellt. Auch ein Zusammenstauchen der Buchstaben ist möglich. Diese Einstellung kann wie folgt vorgenommen werden:

Erster Schritt: Als erstes wird der gewünschte Text mit der Maus blau markiert.

Zweiter Schritt: Es erfolgt ein *Rechts*-Klick mit der Maustaste auf den markierten Text. Im sich öffnenden Kontextmenü wird der Punkt *Zeichen...* angesteuert.

Dritter Schritt: Im sich soeben geöffneten Fenster *Schriftart* wird im dritten Register *Position* beim Punkt *Laufweite* beispielsweise *Gesperrt 1.0pt* gewählt (oder *Schmal*).

Resultat: OpenOffice hat nun den Zeichenabstand weiter oder schmäler formatiert.



4.4 Seitenzahlen

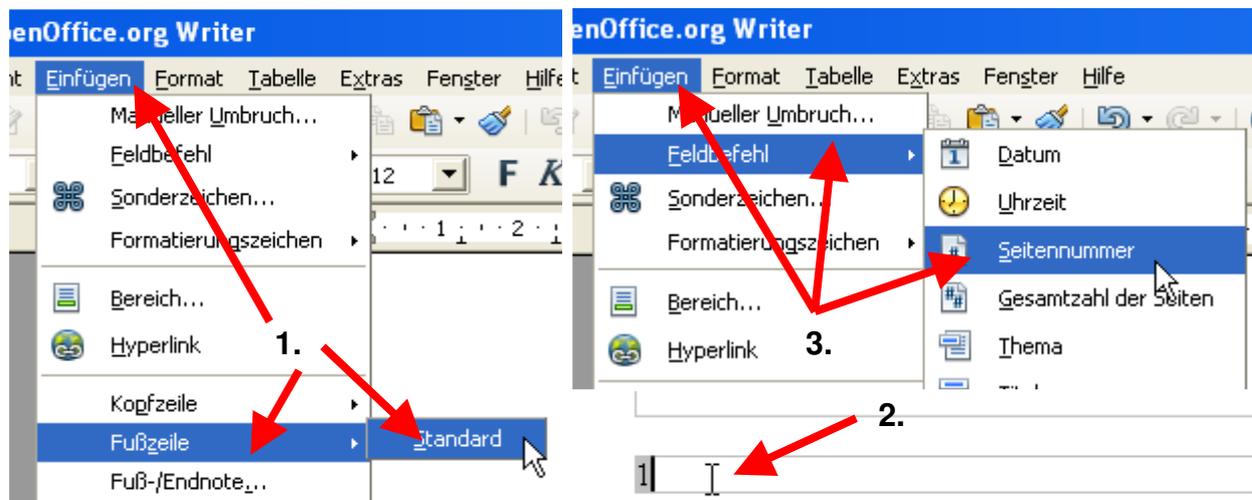
Damit OpenOffice Ihr Dokument mit Seitenzahlen versieht, gehen Sie wie folgt vor:

Erster Schritt: Klick auf *Einfügen* → *Kopf-* oder *Fußzeile* → *Standard* (wählen Sie *Kopfzeile* für am oberen Seitenrand angezeigte Seitenzahlen; für unten *Fußzeile*). OpenOffice erzeugt automatisch entweder eine Kopf- oder Fußzeile am Dokument.

Zweiter Schritt: Setzen Sie den Maus-Cursor in die soeben erstellte Kopf- / Fußzeile.

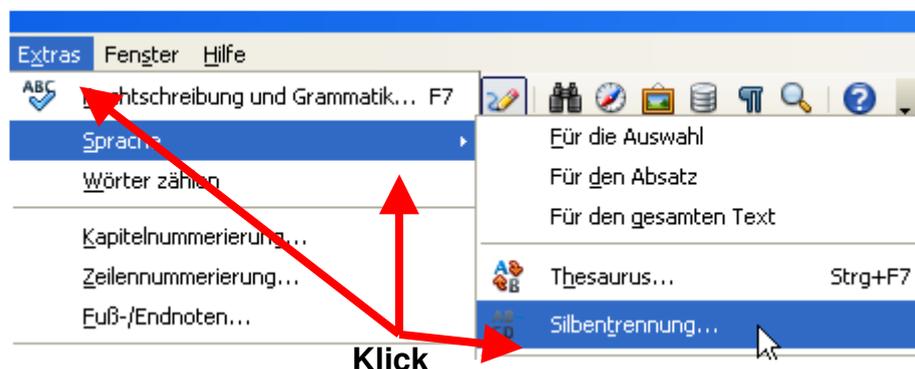
Dritter Schritt: Klicken Sie auf *Einfügen* → *Feldbefehl* → *Seitennummer*.

Resultat: OpenOffice erzeugt sofort eine fortlaufende Nummerierung für alle Seiten.



4.5 Layout und Textgestaltung

Häufig bieten Verlage bereits Vorlagen für die Buchblock- und Covergestaltung an. Ggf. können Sie auch Ihr eigenes Layout erstellen. Ein für die Zielgruppe angepasstes Layout ist der ausschlaggebende Faktor und egal für welche genaue Gestaltung Sie sich schlussendlich entscheiden: Wichtig ist, dass es zu einer *einheitlichen* Anwendung des Layouts in der Publikation kommt. Als Schriftart wird bei der Mehrzahl der Publikationen entweder Times New Roman oder Arial in der Schriftgröße 12 Pt. verwendet. Bei langen Texten eignet sich die Blocksatzformatierung, so dass es klarere Kanten gibt. Ebenfalls kann der Standard-Zeilensabstand auf doppelten Zeilensabstand vergrößert werden. Dieses Handbuch beispielsweise wurde durchgängig mit der Schriftart Arial in der Schriftgröße 12 formatiert (abweichend für Überschriften, Fußnoten, etc.). Der Text wurde im Blocksatz formatiert und der Zeilensabstand mit genau 15 Pt. definiert. OpenOffice und Word bieten von Haus aus eine Menge verschiedener Schriftarten sowie vordefinierte Standardvorlagen bzw. Formatierungsoptionen (z.B. für Überschriften, Fußnoten, Inhaltsverzeichnisse, usw.). Falls Bilder im Text verwendet werden, können diese von einer (dünnen) schwarzen Linie umrandet werden. Solche optischen Gestaltungselemente sollten Sie dann auch einheitlich und konsequent für alle weiteren Bilder anwenden. Achten Sie darauf, Ihren Text klar und deutlich zu strukturieren. Beispielsweise können Sie in regelmäßigen Abständen Absätze oder Text-



absätze oder Text-einschübe platzieren. Bei Blockschriftformatierung ist die automatische Silbentrennung im Menü *Extras* → *Sprache* → *Silbentrennung...*

hilfreich, um optisch auffällige *Lücken* von Anfang an überhaupt nicht erst zuzulassen.

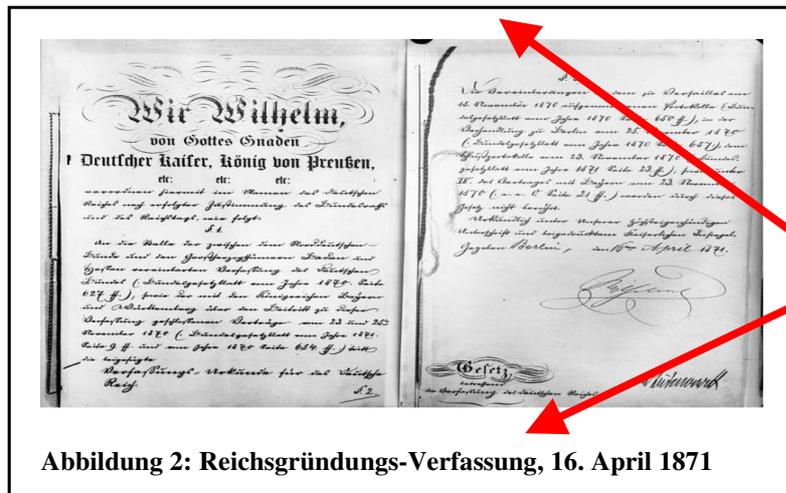


Abbildung 2: Reichsgründungs-Verfassung, 16. April 1871

Mit äußerem und innerem Rahmen sowie Abbildungsbezeichnung versehene Abbildungen bieten – durchgängig angewendet – für das Zielpublikum gute Orientierung und erzeugen eine angenehme Struktur.

4.6 Tabellen

Unter OpenOffice können Tabellen wie folgt eingefügt werden:

Erster Schritt: Wählen Sie im Menü *Einfügen* den Punkt *Tabelle...* *Strg+F12*.

Zweiter Schritt: Im sich soeben geöffneten Fenster *Tabelle einfügen* können Sie unter der Schaltfläche *Autoformat...* eine der angebotenen Vorlagen auswählen, und nun muss nach dem bestätigenden Klick auf *OK* lediglich noch die gewünschte Spalten- und Zeilenanzahl (auf Wunsch auch weitere Optionen) festgelegt werden.

Dritter Schritt: Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit einem Klick auf *OK*.

Resultat: OpenOffice hat die Tabelle an der aktuellen Cursorposition eingefügt.

Garten	32	65
Wohnung	543	532
Haus	565	877
Miete	234	543
Strom	123	321
Wasser	122	332
Gas	42	56

4.7 Überschriftenformatierung

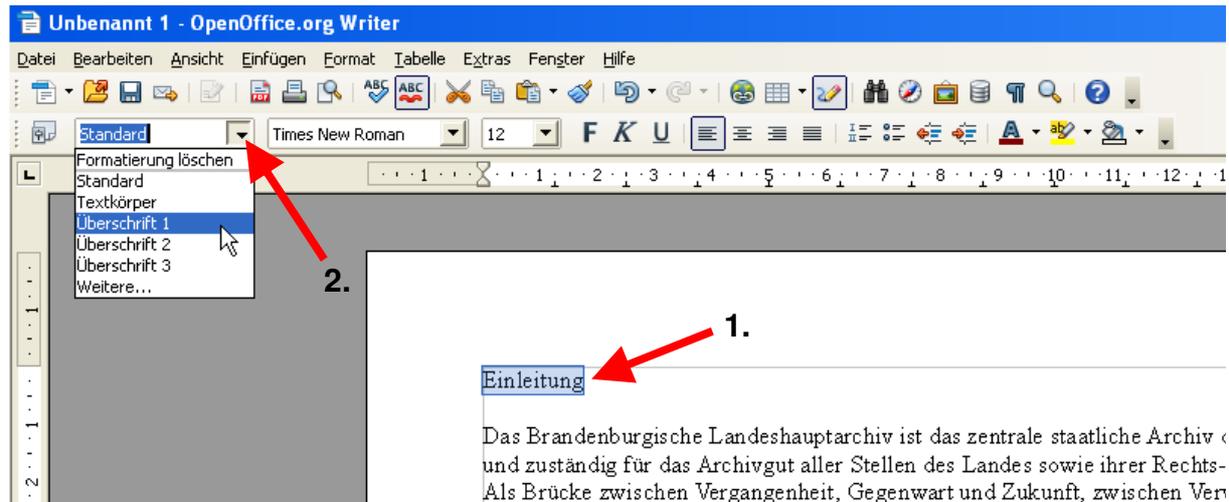
Um Überschriften automatisch in ein Inhaltsverzeichnis aufzunehmen, muss der Text zuerst markiert werden. Anschließend wird ein Überschriftentyp zugewiesen.

Erster Schritt: Markieren Sie den gewünschten Text (Anfang bis Ende) mit der Maus.

Zweiter Schritt: Wechseln Sie den Formatierungstyp von *Standard* zu *Überschrift 1*.

Dritter Schritt: Wiederholen Sie den Vorgang für alle designierten Überschriften.

Resultat: Der zuvor markierte Text ist nun eine Überschrift des Typs 1/2/3/usw.



Tip: Wenn Sie übergeordnete oder untergeordnete Teilüberschriften erstellen möchten, wählen Sie die Überschriftentypen „Überschrift 2“ bzw. „Überschrift 3“. Das Open Office-Inhaltsverzeichnis erstellt automatisch eine passende Überschriftenhierarchie.



Hinweis: Wenn ein markierter Text den Überschrifttyp 1/2/3 zugewiesen bekommt, ändert sich bei genau diesem Text automatisch das Format, also die Schriftgröße, die Schriftart, der Zeilenabstand nach unten u.v.m. (siehe folgende Übersicht).

Ein normaler Text in der Schriftart Arial bei Schriftgröße 12.

Überschrift Typ 1

Text im Ausgangsformat

Überschrift Typ 1

automatisch
unterschiedlich
formatierte Über-
schriftentypen

Überschrift Typ 1



Tip: Wie in Kapitel Tastenkombinationen beschrieben können die Überschriftstypen auch unmittelbar über die Tastenkombination STRG + 1/2/3 zugewiesen werden.

Wenn Ihnen die automatisch von OpenOffice vorgenommenen Formatierungen doch nicht zusagen, können Sie die Überschriften selbstverständlich den eigenen Wünschen entsprechend abändern (vgl. vorangegangener Punkt *Schriftart und -größe*).

Bei geplanten Abweichungen solcher durch OpenOffice standardmäßig vorgenommenen Überschriftenformatierung sollten jedoch zwei Dinge beachtet werden:

1. Achten Sie bei solchen Abweichungen darauf, dass nur die *Schriftart*, *Schriftgröße* und ähnliche Formatierungsoptionen geändert und nicht der selber festgelegte *Überschriften-Typ* (*Standard*, *Überschrift 1*, *Überschrift 2* etc.) manipuliert wird. Werden nämlich Überschriftentypen geändert (oder gar auf Standard zurückgestellt), wendet OpenOffice konsequent die mit diesen Formatierungstypen assoziierten Parameter (Schriftart, Schriftgröße, etc.) erneut an und somit können Überschriften ihre Position in der Hierarchie des Inhaltsverzeichnisses ändern oder bei Wahl der Formatierung *Standard* komplett aus dem Verzeichnis entfallen.
2. Das Erscheinungsbild einer Publikation sollte möglichst einheitlich und kontinuierlich strukturiert sein. Das individuelle Nachbessern und Abändern einzelner Überschriften birgt die Gefahr, zum Ende des Publikationsprozesses viele verschiedene Überschriftentypen im Text verstreut zu haben, unter denen der sogar noch einzelne *optische Abweichler* in Sachen Formatierung ästhetisch stört.

4.8 Ändern der standardmäßigen Formatvorlagen

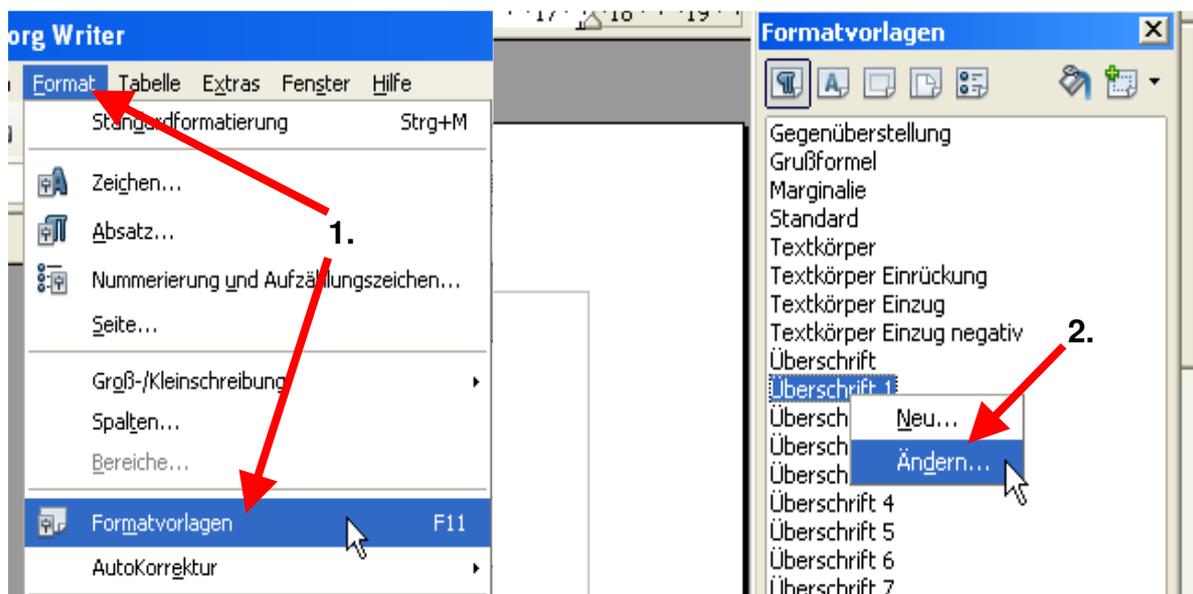
Falls Sie von den OpenOffice-Standardvorlagen abweichen möchten, empfiehlt es sich, statt individueller Nachbesserung von vorn herein *eigene Formatvorlagen* zu erstellen und diese dann konsequent anzuwenden. Geänderte Definitionen für die Formatvorlagen können wie folgt (wiederholt) abgeändert und gespeichert werden:

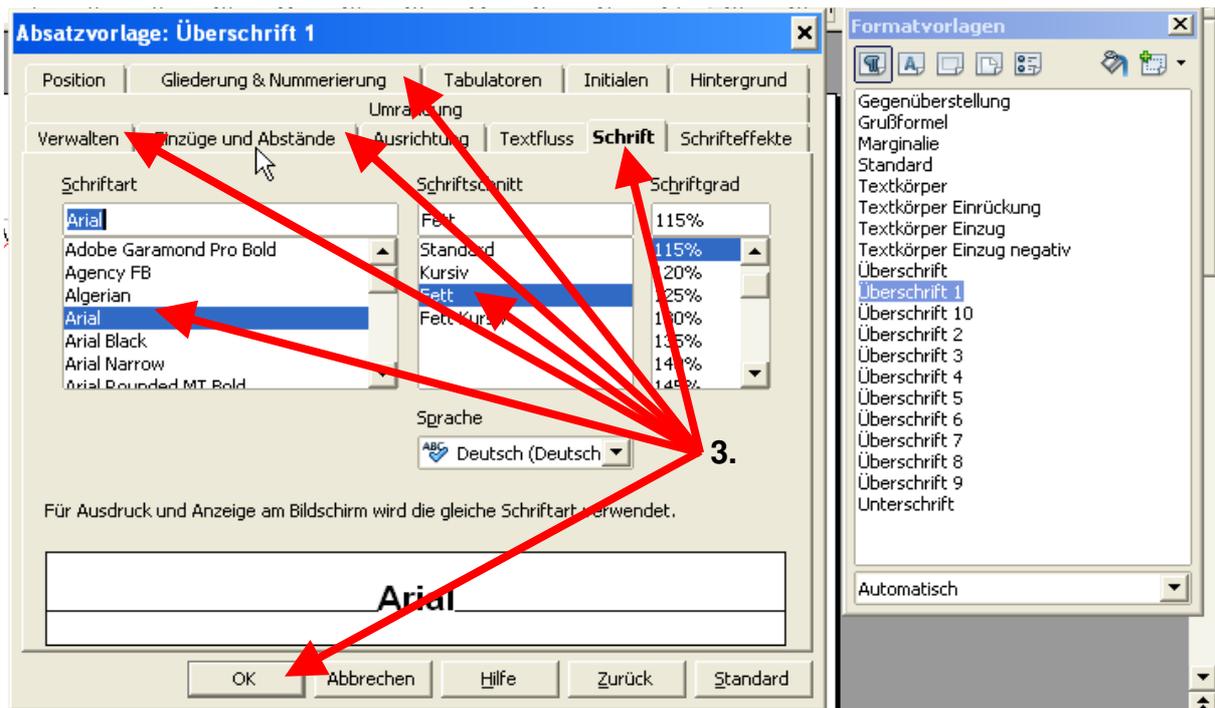
Erster Schritt: Klicken Sie auf *Format* → *Formatvorlagen* *F11*. Ein kleines Fenster namens *Formatvorlagen* öffnet sich am rechten Bearbeitungsrand von OpenOffice.

Zweiter Schritt: Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf eine Formatvorlage Ihrer Wahl (zum Beispiel *Standard*) und wählen Sie im Kontextmenü den Punkt *Ändern...*

Dritter Schritt: Geben Sie die gewünschten Änderungen an der Formatvorlage ein (z.B. Namen ändern, Zeilenabstand, Schriftart und Schriftgröße, Blocksatz u.v.m.).

Resultat: Nachdem Sie die Änderungen gespeichert haben, setzt OpenOffice Ihre individuell angepasste Formatvorlage (so sie denn ausgewählt wird) konsequent um.





Sobald Sie die Änderungen gespeichert haben, kann Ihre Formatvorlage genutzt werden. Ihre Formatvorlagen erscheinen jetzt zusammen mit den ursprünglichen OpenOffice-Formatvorlagen in den jeweiligen Auswahlménüs und können durch einfaches Anklicken aktiviert werden. Konsequenterweise angewendet, wird nun optisch eine *einheitliche* Publikation erzeugt. Vergeben Sie individuelle *Namen* für Ihre Formatvorlagen, um diese von den originalen OpenOffice-Formatvorlagen zu unterscheiden.

4.9 Inhaltsverzeichnis erstellen

Automatische Inhaltsverzeichnisse setzen zuvor erstellte Überschriften voraus. Zunächst muss also – wie im Kapitel *Überschriftenformatierung* beschrieben – einem markierten Text, welcher zu einer Überschrift werden und später im Inhaltsverzeichnis automatisch aufgelistet werden soll, ein bestimmter Überschriftstyp zugewiesen werden. Anschließend kann das Inhaltsverzeichnis wie folgt generiert werden:

Erster Schritt: Wählen das Menü *Einfügen* → *Verzeichnisse* → *Verzeichnisse...*

Das Fenster *Verzeichnis einfügen* wird nun von OpenOffice automatisch dargestellt.

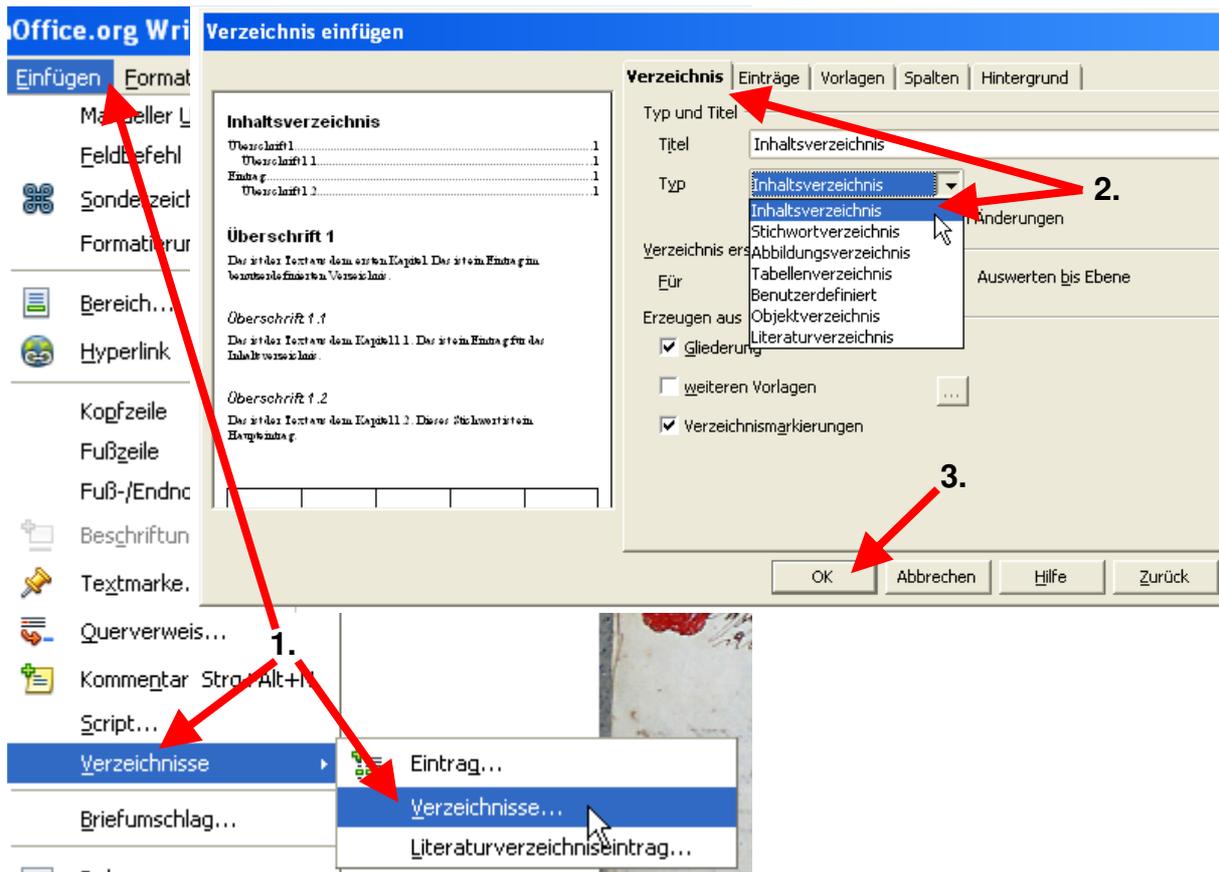
Zweiter Schritt: Stellen Sie sicher, dass im Register *Verzeichnis* auch tatsächlich der Verzeichnistyp *Inhaltsverzeichnis* ausgewählt wurde (kein Abbildungsverzeichnis).

Dritter Schritt: Nachdem Sie ggf. weitere Einstellungen vorgenommen haben, kann das Inhaltsverzeichnis nun mit einem abschließenden Klick auf *OK* erzeugt werden.

Resultat: OpenOffice formt laut existierender Überschriften das Inhaltsverzeichnis.



Hinweis: Genau wie bei Fußnoten, Tabellen und anderen OpenOffice-Funktionen werden Verzeichnisse immer an der blinkenden Cursor-Position eingefügt. Um das Inhaltsverzeichnis zu aktualisieren, wird mit der rechten Maustaste auf das Inhaltsverzeichnis geklickt und die Kontextmenü-Option „Verzeichnis aktualisieren“ gewählt.



Inhaltsverzeichnis	
Einleitung.....	7
Allgemeine Voraussetzungen des Computers.....	9
Das Programm Word 2003, 2007 oder 2010 (für Windows).....	9
Das Programm OpenOffice.org (für Windows, Macintosh und Linux).....	9
Vor- und Nachteile bei der Wahl des Textverarbeitungsprogramms.....	10
Der Buchblock der Publikation.....	11
<u>Verlagsspezifische Eigenschaften für den Buchblock</u>	11
Buchblockgestaltung mit Word 2003, 2007 oder 2010.....	12
Unterschiedliche Word-Bedienoberflächen.....	12
Seitenformat einstellen.....	13

Um eine Überschrift aus dem Inhaltsverzeichnis wieder zu entfernen, muss lediglich die entsprechende Überschrift im Text gesucht und mit der Maus markiert werden. Dann wird statt des Überschriftentyps *Überschrift 1* oder *Überschrift 2* (usw.) wieder die ursprüngliche Formatvorlage *Standard* durch Anklicken zugewiesen. OpenOffice kann ungültig gewordene Einträge aus dem Inhaltsverzeichnis automatisch aussortieren, nachdem mit der *rechten* Maustaste auf das Inhaltsverzeichnis geklickt und im sich öffnenden Kontextmenü der Eintrag *Verzeichnis aktualisieren* gewählt wurde. Es werden nur Texte des Typs *Überschrift 1*, *Überschrift 2*, *Überschrift 3* (usw.) automatisch ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen. Mithilfe eines kleinen Tricks können Sie die automatische Integration bestimmter Überschriften in das Inhaltsverzeichnis verhindern: Welche Einträge in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden, entscheidet OpenOffice über die erklärten *Formatierungen* mithilfe der *Formatvorlagen*. Da-

durch ist es aber auch möglich, bestimmte Überschriften nicht automatisch in das Inhaltsverzeichnis aufnehmen zu lassen (sie aber rein optisch und für den Leser nicht unterscheidbar genau wie die restlichen Überschriften aussehen zu lassen). Es folgt ein Anwendungsbeispiel:

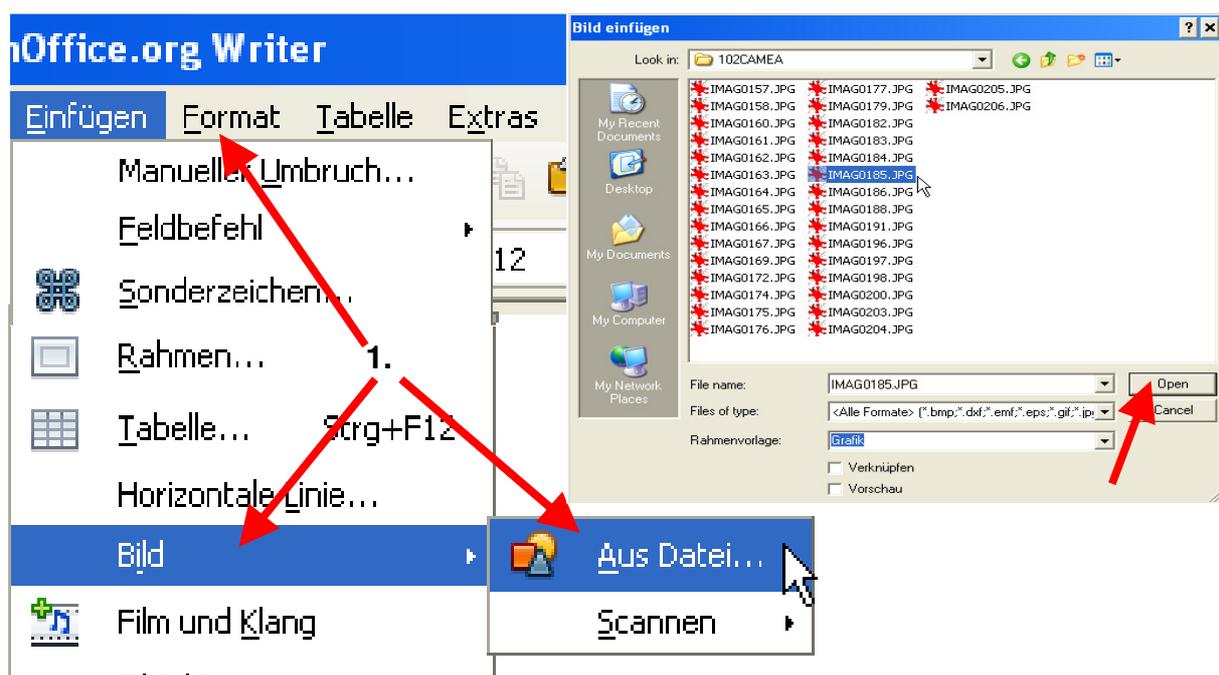
Angenommen, Ihre Publikation enthält die Überschriften *Widmung* und *Vorwort*, welche wegen eines einheitlichen Erscheinungsbilds identisch mit den restlichen Überschriften des Textes formatiert wurden. Das von Word erstellte Inhaltsverzeichnis enthält gemäß den für *Widmung* und *Vorwort* vergebenden *Überschriftentypen 1, 2* oder *3* eine bestimmte Hierarchie (in der auch die *Widmung* und das *Vorwort* enthalten sind). Wenn Sie es nicht wünschen, dass von OpenOffice *Widmung* und *Vorwort* (oder ein anderes beliebiges strukturierendes Element) in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden, so muss der entsprechende Überschriftentext einfach wieder als *Standard* formatiert werden. Danach können diese manuell über die Menüpunkte *Schriftart* und *Schriftgröße* den restlichen sog. echten Überschriften angepasst werden. Dadurch wird beispielsweise auch verhindert, dass die Überschrift *Inhaltsverzeichnis* selbst Teil der Auflistung des Inhaltsverzeichnisses wird (und trotzdem besteht eine rein optisch einheitliche Formatierung aller Überschriften).

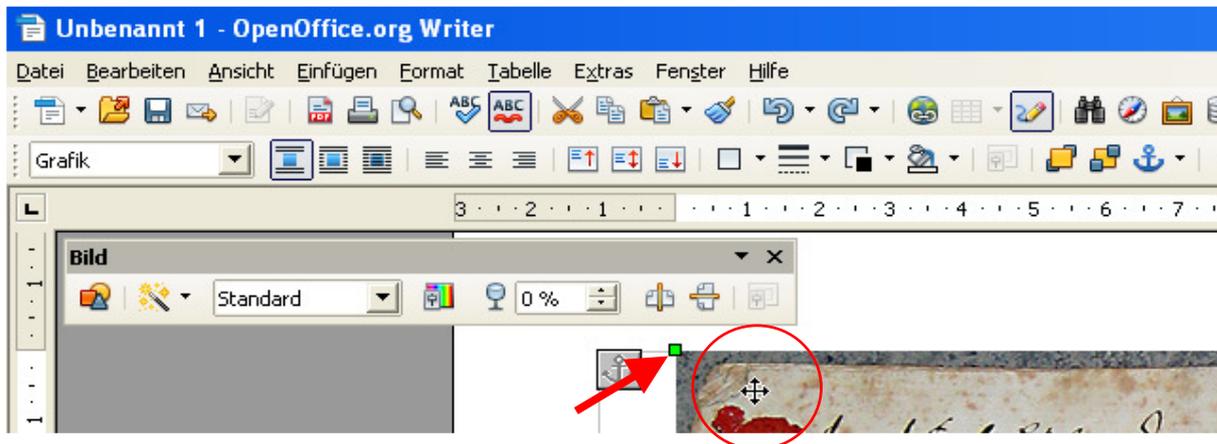
4.10 Textfelder und Grafiken

OpenOffice kann viele verschiedene Bildformate verarbeiten. Um auf Ihrem Computer vorhandene Bilddateien in Ihre Publikation einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

Erster Schritt: Klicken Sie auf *Einfügen* → *Bild* → *Aus Datei...* (oder nutzen Sie alternativ die Tastenkombination mit den jeweils unterstrichenen Buchstaben). Nun öffnet sich der Dateinavigator Ihres Betriebssystems und Sie können den Ort Ihrer Bilddatei ansteuern. Anschließend wird das Bild markiert und per Klick auf *Öffnen* geladen.

Resultat: Das Bild landet nahe des Cursors und kann direkt verschoben werden.

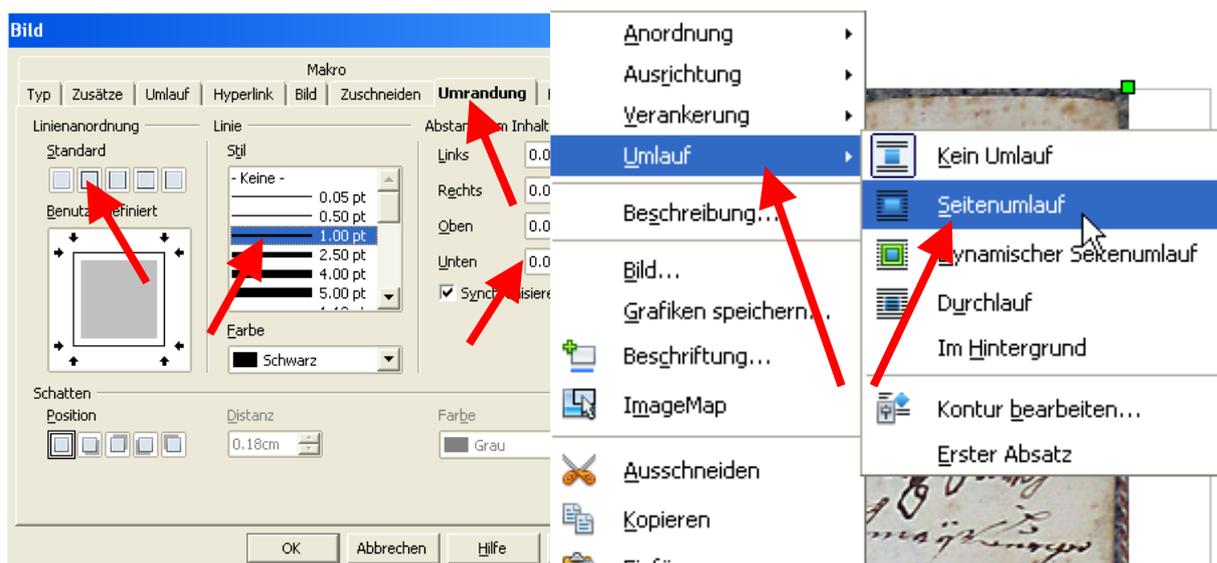




Eingefügte Bilder werden von 8 kleinen grünen Markierungspunkten umrahmt und der normalerweise als Pfeil dargestellte Mauscursor verwandelt sich in ein aus 4 kleinen Pfeilen bestehendes Zielkreuz. Bei gedrückter *linker* Maustaste kann das Bild verschoben werden. Ist die gewünschte Zielposition erreicht, wird das Bild durch loslassen der bis dahin *permanent gedrückten linken* Maustaste einfach fallengelassen.

Rahmen: Verschiedene Rahmen (und weitere Bildoptionen) können durch das Öffnen des Bild-Kontextmenüs (Klick mit *rechter* Maustaste auf das Bild) gefolgt von der Wahl des Punktes *Bild...* vorgenommen werden. In diesem Fall muss im Register *Umrandung* zunächst definiert werden, ob *alle* oder nur *einige* der vier Bildseiten von einem Rahmen umgeben werden sollen. Danach werden noch Linienstärke sowie optionaler Abstand zum Inhalt (innerer Rahmenabstand zum Bild) festgelegt, so dass zwischen Rahmenlinie und eigentlichem Bild einige Millimeter Abstand bestehen.

Textumlauf: Eine andere interessante Option ist der sog. *Textumlauf*. Dieser legt fest, ob und wie das eingefügte Bild mit dem umliegenden Text umgeht. Um diese Einstellungen vornehmen zu können, klicken Sie einfach mit der *rechten* Maustaste auf das jeweilige Bild und wählen Sie aus dem sich öffnenden Kontextmenü den Punkt *Umlauf*. Am häufigsten wird wohl die Option *Kein Umlauf* oder *Seitenumlauf* verwendet. Wird das Bild zusätzlich mit einem Rahmen versehen, passen sich Bild und umliegender Text automatisch an, wodurch optisch ansprechendere Layouts entstehen.



4.11 Bilderbeschriftung und Erstellung des Abbildungsverzeichnisses

Mit der Bilderbeschriftungsfunktion von OpenOffice können Sie einem Bild eine sichtbare Bildunterschrift geben und anschließend ein Abbildungsverzeichnis erstellen.

Erster Schritt: Nachdem zunächst das gewünschte Bild eingefügt wurde, kann mit einem *Rechte-Maustaste-Klick* auf das Bild das Kontextmenü aufgeklappt werden. Danach wird der Menüpunkt *Beschriftung...* gewählt und ein Fenster öffnet sich.

Zweiter Schritt: Wählen Sie einen Beschriftungstext und ggf. eine Nummerierung.

Dritter Schritt: Zuletzt schließen Sie das Beschriftungs-Fenster via Klick auf *OK*.

Resultat: Unter der Abbildung erscheint nun die zuvor definierte Bildunterschrift, und Word kann auf Wunsch anschließend alle mit Bildunterschrift versehenen Abbildungen automatisch in ein entsprechendes Abbildungsverzeichnis aufnehmen.



Um nun ein *Abbildungsverzeichnis* an der aktuellen Cursor-Position zu erstellen, klicken Sie auf *Einfügen* → *Verzeichnisse* → *Verzeichnisse...* und wechseln Sie den Verzeichnistyp (standardmäßig Inhaltsverzeichnis) auf *Abbildungsverzeichnis*. Von OpenOffice werden automatisch all jene Bilder erkannt, die zuvor mit der oben genannten Beschriftungsfunktion einen Titel zugewiesen bekommen. Die eigentliche Verzeichniserstellung wird von OpenOffice übernommen. Sie müssen lediglich festlegen, welche genaue Form das Abbildungsverzeichnis haben soll (zum Beispiel ob Seitenzahlen verwendet werden sollen, diese *rechtsbündig* positioniert, *gestrichelte*, *gepunktete* oder *durchgängige Füllzeichen* verwendet werden sollen usw.).



Tipp: Die erzeugte Bildunterschrift kann wie ganz normaler Text markiert werden, und dieser Text kann unter anderem als zentriert oder linksbündig festgesetzt werden. Und nicht nur Bilder können mit der Beschriftungsfunktion später in ein Verzeichnis aufgenommen werden, sondern z.B. auch Tabellen. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf die zuvor eingefügte Tabelle und wählen Sie „Beschriftung...“.

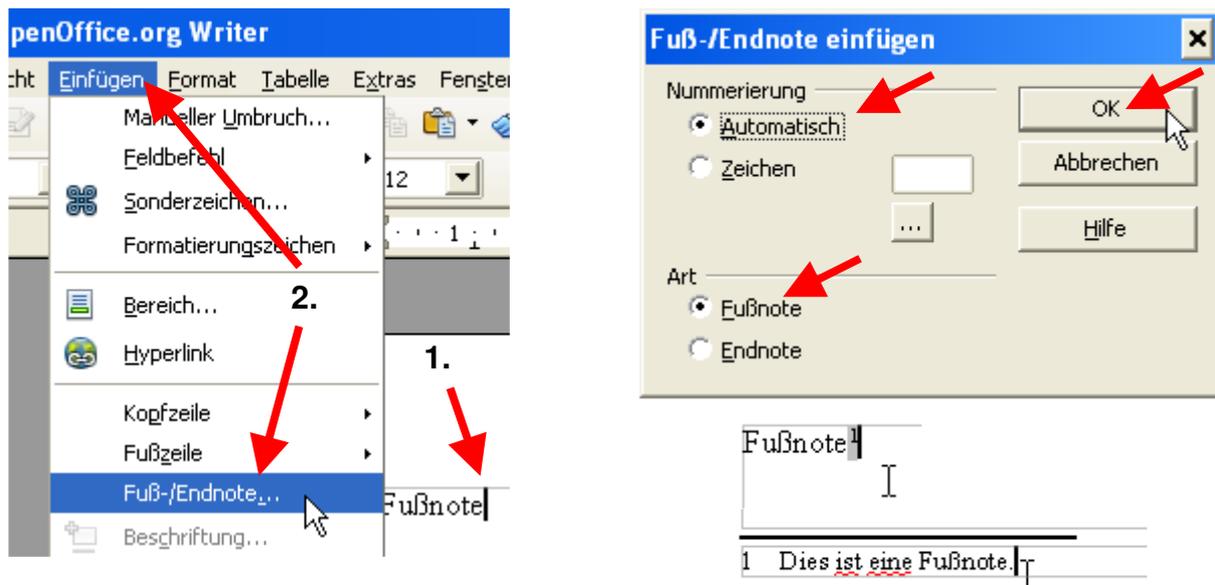
4.12 Fußnoten

So werden mit OpenOffice Fußnoten an der aktuellen Mauszeigerposition eingefügt:

Erster Schritt: Positionieren Sie den blinkenden Mauscursor an der Zielposition.

Zweiter Schritt: Klicken Sie auf *Einfügen* → *Fuß-/Endnote...*. Wählen Sie im sich öffnenden Fenster *Fuß-/Endnote* einfügen die Punkte *Automatisch* und *Fußnote*.

Resultat: OpenOffice erstellt automatisch eine Fußnote am unteren Seitenrand und fügt eine kleine fortlaufende, hochgestellte Ziffer an der aktuellen Cursorposition ein.



Hinweis: Verschieben sich im Laufe Ihrer Arbeit Fußnoten von der einen auf die andere Seite, ist das kein Problem, da OpenOffice automatisch die Fußnoten anpasst.

Erstellen der druckfertigen PDF-Buchblockdatei mit OpenOffice

Unter OpenOffice klicken Sie einfach auf *Datei* → *Exportieren als PDF...*. Es ist keine Installation von Drittanbieter-Software notwendig. Unter Windows können aber auch die im vorangegangenen Kapitel *Erstellen der druckfertigen Buchblock-PDF-Datei mit Word* verwendeten PDF-Drucker *PDFCreator* und *FreePDF* genutzt werden. In diesem Fall wird um die Beachtung der entsprechenden Anleitung für *PDFCreator* und *FreePDF* unter Windows gebeten (welche in diesem speziellen Fall auch für OpenOffice unter Windows gültig ist). Falls Sie Bilder in Ihrer Publikation verwendet haben und Sie diese vor Qualitätsverlust beim Speichervorgang schützen wollen, wählen Sie im Register *Allgemein* unter dem Punkt *Grafiken* die Option *Verlustfreie Komprimierung*. Optional kann im Register *Sicherheit* auch ein Passwort zum Schutz der Datei vor unberechtigtem Zugriff vergeben werden. Das korrekte Seitenformat Ihres Buchblocks ermittelt OpenOffice automatisch. Abschließend kann die ausgegebene PDF-Buchblockdatei noch mit Adobe Reader kontrolliert werden (so z.B. das Seitenformat; siehe Kapitel *Abschließende Überprüfung der PDF-Datei*).

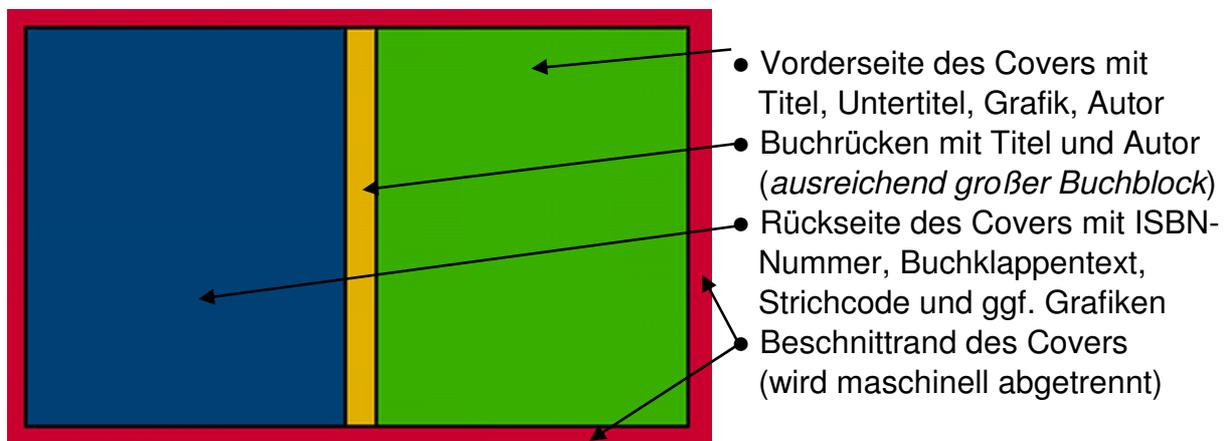
5. Das Buchcover der Publikation

Verlagsspezifische Bedingungen für das Cover

Viele Verlage bieten heutzutage (Internet-) Vorlagen zur Covergestaltung an. Für die Nutzung solcher Vorlagen müssen in der Regel nur noch einige Angaben gemacht werden: *Buchtitel*, *Buchuntertitel* (optional), *Autor*, *Buchrückentext* (falls anwendbar), *Buchklappentext*, ggf. ein *Strichcode* und *ISBN-Nummer* (verlagsabhängig). Sofern der Verlag oder die Druckerei Ihnen *kein* bestimmtes Cover-Design vorschreibt oder anbieten kann und Ihnen somit eine individuelle Gestaltung des Covers (Buchumschlag) freistellt, müssen Sie dennoch genau wie beim obigen Abschnitt *Buchblock* auch für das Cover über einige Grundinformationen verfügen. Das Cover verdient mindestens dieselbe Aufmerksamkeit wie der Buchblock. Seine Qualität und seine Anmutung entscheiden über die Aufmerksamkeit und den Verkaufswert Ihres Buches erheblich mit. Abhängig vom Umfang der Publikation (hier insbesondere Seitenformat, Seitenzahl und Papierstärke) entsteht Ihr Druckwerk entweder als

- Heft (meist ohne Buchrückentext und mit biegsamen Cover),
- Booklet (ein kleineres Buch, oft mit Buchrückentext und biegsamen Cover) oder
- Buch (mit Buchrückentext, biegsamen Cover oder auch robusterem Hardcover).

Schematischer Aufbau eines Buchcovers



Die Dimensionen eines Covers berechnen sich für alle Seitenformate wie folgt:

Coverhöhe (v.o.n.u.) = oberer Beschnitttrand + Höhe der Covervorderseite (= Buchrückenhöhe; = Höhe der Coverrückseite) + unterer Beschnitttrand

Coverbreite (v.l.n.r.) = Beschnitttrand linke Seite + Breite der Coverrückseite + Buchrückenstärke + Breite der Covervorderseite + Beschnitttrand rechte Seite

Beispielrechnung für ein DIN-B5-Hochformat-Cover (25 cm hoch, 17,6 cm breit):

Coverhöhe = 0,5 cm + 25 cm (= 25 cm, = 25 cm) + 0,5 cm → 26 cm

Coverbreite = 0,5 cm + 17,6 cm + 1,5 cm + 17,6 cm + 0,5 cm → 37,7 cm

Beispielrechnung für ein DIN-A4-Hochformat-Cover (29,7 cm hoch, 21 cm breit):

Coverhöhe = 0,5 cm + 29,7 cm (= 29,7 cm, = 29,7 cm) + 0,5 cm → 30,7 cm

Coverbreite = 0,5 cm + 21,0 cm + 1,5 cm + 21,0 cm + 0,5 cm → 44,5 cm

Das soeben errechnete Seitenformat (Höhe & Breite) kann nun bei der Gestaltung des Covers mit Word oder OpenOffice festgelegt werden und dann kann die eigentliche Gestaltung des Covers beginnen (Titeltext, Untertitel, Coverbild usw.).

Hinweis: Je nach Werkumfang (insbesondere Seitenanzahl und Papierstärke) kann die Stärke des hier im Beispiel mit 1,5 cm veranschlagten Buchrückens variieren. Im Gegenteil zu schmaleren Heften ohne bedruckbaren Buchrücken verlangen Druckereien für Booklets und Bücher i.d.R. eine Buchrückenmindeststärke ab 8 mm aufwärts, um technisch überhaupt einen Buchrückentext aufdrucken zu können.

Covergestaltung mit Word 2003, 2007, 2010 oder OpenOffice

Seitenformat inklusive Beschnitttrand

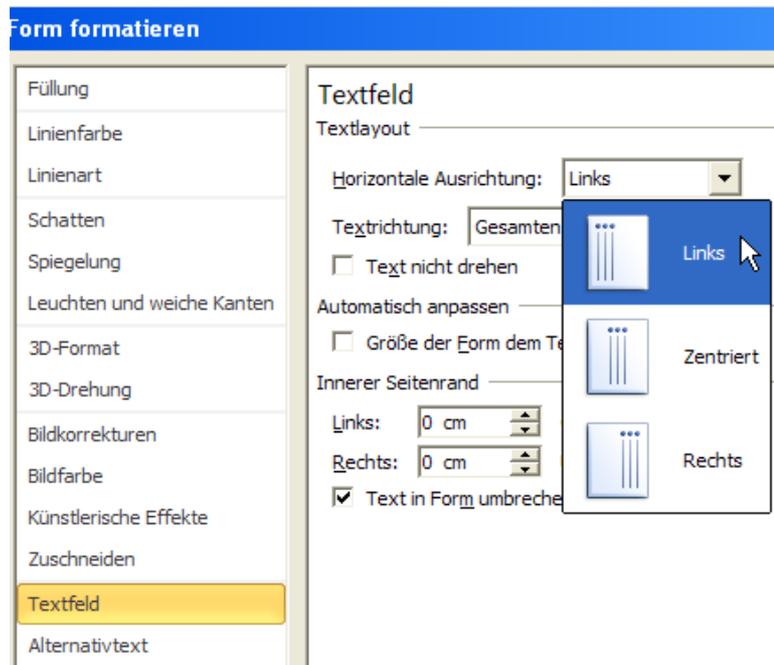
Das Seitenformat wird – genau wie im vorangegangenen Kapitel *Buchblockgestaltung mit Word* bzw. *OpenOffice* gezeigt – auch beim neuen, leeren Cover erstellt.

Gestaltung der Vorder-, Rück- und Buchrückenseite des Covers

Für den Buchtitel auf der Cover-Vorderseite fügen Sie in Ihr noch leeres Cover-Dokument ein erstes Textfeld ein (siehe Kapitel *Textfeld bei der Buchblockgestaltung mit Word*). Wählen Sie Schriftart und -größe und betiteln Sie Ihre Publikation. Ein eventueller Buchuntertitel kann durch Zeilenumbrüche im selben Textfeld unter den Titel eingefügt werden. Achten Sie bei mehreren separaten Textfeldern untereinander auf die Symmetrie oder verwenden Sie lieber ein großes Textfeld für die Cover-Vorderseite und ein zweites großes Textfeld für die Coverrückseite. Dadurch, dass innerhalb eines (großen) Textfeldes der Text ganz normal formatiert werden kann (Schriftart und -größe, Zeilenumbruch, zentrierter Text etc.), und auch neue Textfelder innerhalb bestehender Textfelder eingefügt werden können, ist die Gefahr, ein optisch asymmetrisches Buchcover zu erhalten, geringer, als wenn Sie sich für viele voneinander getrennte Textfelder entscheiden würden. Es kann aber auch ein neues, zweites Textfeld für den Buchuntertitel aufgespannt werden. Analog hierzu werden nun Stück für Stück Textfelder oder Zeilenumbrüche für Titelbild, Autornamen, Inhaltsangabe auf der Coverrückseite sowie Buchrückentext aufgespannt, danach mit Text gefüllt und anschließend formatiert. Beim Buchrückentext muss der Text nicht wie üblich horizontal, sondern vertikal ausgerichtet werden, so dass die Buchstaben des Buchrückentextes nicht nach rechts (90° im Uhrzeigersinn), sondern nach links (270° im Uhrzeigersinn) ausgerichtet sind. In Word 2003 wird der in ein Textfeld geschriebene Text über mehrfaches Klicken auf die Textfeld-Schaltfläche *Textrichtung ändern* ausgerichtet. In Word 2007 und 2010 genügt ein Klick mit der linken Maustaste auf den Rahmen des Buchrücken-Textfeldes. In dem sich öffnenden Kontextmenü wird dann der Punkt *Form formatieren...* gewählt, und in dem sich öffnenden Fenster *Form formatieren* die Option *Horizontale Ausrichtung: Links* unter dem Punkt *Textfeld* aktiviert. Nun ist der Buchrückentext vertikal um-



formatiert. Für ein simples Buchcover können also die gängigsten Gestaltungselemente relativ einfach mithilfe normaler Textfeldern eingefügt und bearbeitet werden. Auch die Covergestaltung mit OpenOffice ist nicht schwer: Statt Textfelder werden zunächst ein oder mehrere Textbereiche über die Zeichen-Leiste aufgespannt (quasi als Äquivalent zum Textfeld in Word). Nachdem nun mit OpenOffice das korrekte Seitenformat eingestellt wurde, wählen Sie aus



der Standard-Menüleiste die Funktion *Zeichnen* aus. Es erscheint nun am unteren Dokumentrand die Zeichen-Leiste, in der Sie das *Text*-Symbol finden und ansteuern können. Der Mauscursor verwandelt sich in ein *T* und es wird der erste (große) Textbereich aufgezo-gen. Analog zur Anleitung für Word kann auch hier der *Buchtitel*, *Buchuntertitel*, *Coverbild*, *Autornamen* usw. symmetrisch innerhalb des (ersten) großen Textbereichs für die Cover-Vorderseite formatiert werden (ebenfalls über *zentrierte* Texte). Die Gestaltung des Textbereiches auf der Buchrückseite mithilfe eines zweiten (großen) Textbereiches erfolgt danach analog. Der vertikale Buchrückentext wird dann auch zunächst als ganz normaler Textbereich aufgespannt und eingefügt. Anschließend wird mit der *rechten* Maustaste auf den Rahmen des Buchrückentextbereichs geklickt, und im sich öffnenden Kontextmenü der Punkt *Position und Größe...* gewählt. Im Register *Drehung* des sich öffnenden Fensters *Position und Größe* kann unten der Winkel 90° (entgegen dem Uhrzeigersinn; mittlerer, oberer Punkt) angeklickt werden. Nach der Bestätigung mit *OK* hat dieser Textbereich die ordnungsgemäße vertikale Drehung eines Buchrückentexts und Ihr Text wird korrekt dargestellt.



Erstellen der druckfertigen PDF-Coverdatei mit Word oder OpenOffice

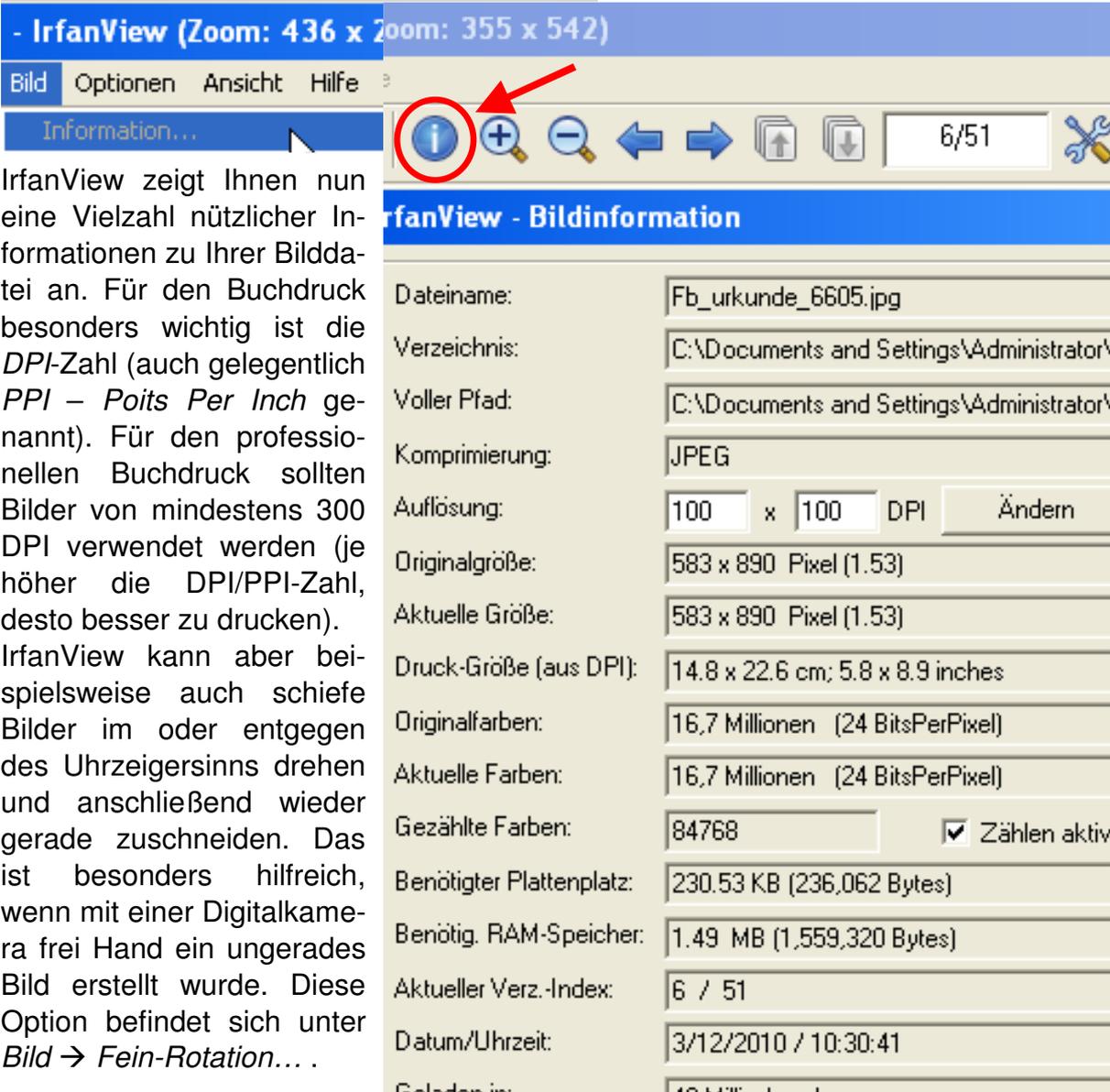
Unter OpenOffice wählen Sie einfach *Datei* → *Exportieren als PDF...* . Um Coverbilder vor Qualitätsverlust beim Speichervorgang zu schützen, wählen Sie im Register *Allgemein* beim Punkt *Grafiken* die Option *Verlustfreie Komprimierung*. Das Coverseitenformat ermittelt OpenOffice automatisch. Word-Nutzer nutzen bitte die auch für die Erstellung des PDF-Covers gültige Anleitung des zuvor erklärten Buchblock-PDF-Exports (Kapitel *Erstellen der druckfertigen Buchblock-PDF-Datei mit Word*).

6. Nützliche Bildbearbeitungsprogramme

Mithilfe von Bildbearbeitungsprogrammen wie *IrfanView* oder *GIMP* können Sie beispielsweise die *DPI*-Zahl Ihrer Bilder vorab überprüfen und somit möglichen Problemen beim Druck vorbeugen (z.B. wegen mangelhafter Qualität Ihrer Bilder).

IrfanView

IrfanView kann kostenlos von der Herstellerseite www.irfanview.de/ heruntergeladen werden.⁵ Nach erfolgreicher Installation von IrfanView (und ggf. den IrfanView-Plugins) können Sie IrfanView starten und über *Datei* → *Öffnen...* die gewünschte Bilddatei laden. Anschließend drücken Sie die *i*-Taste für *Informationen* (oder Menü *Bild* → *Informationen...* oder ein Klick auf das blau eingekreiste Informationssymbol).



IrfanView zeigt Ihnen nun eine Vielzahl nützlicher Informationen zu Ihrer Bilddatei an. Für den Buchdruck besonders wichtig ist die *DPI*-Zahl (auch gelegentlich *PPI – Poits Per Inch* genannt). Für den professionellen Buchdruck sollten Bilder von mindestens 300 DPI verwendet werden (je höher die *DPI/PPI*-Zahl, desto besser zu drucken). IrfanView kann aber beispielsweise auch schiefe Bilder im oder entgegen des Uhrzeigersinns drehen und anschließend wieder gerade zuschneiden. Das ist besonders hilfreich, wenn mit einer Digitalkamera frei Hand ein ungerades Bild erstellt wurde. Diese Option befindet sich unter *Bild* → *Fein-Rotation...*

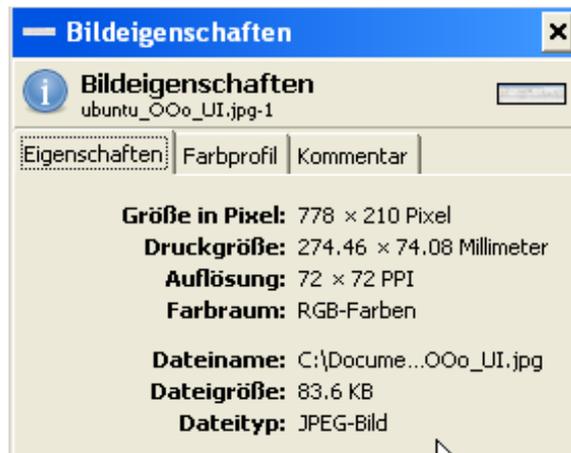
IrfanView - Bildinformation	
Dateiname:	Fb_urkunde_6605.jpg
Verzeichnis:	C:\Documents and Settings\Administrator\
Voller Pfad:	C:\Documents and Settings\Administrator\
Komprimierung:	JPEG
Auflösung:	100 x 100 DPI <input type="button" value="Ändern"/>
Originalgröße:	583 x 890 Pixel (1.53)
Aktuelle Größe:	583 x 890 Pixel (1.53)
Druck-Größe (aus DPI):	14.8 x 22.6 cm; 5.8 x 8.9 inches
Originalfarben:	16,7 Millionen (24 BitsPerPixel)
Aktuelle Farben:	16,7 Millionen (24 BitsPerPixel)
Gezählte Farben:	84768 <input checked="" type="checkbox"/> Zählen aktiv
Benötigter Plattenplatz:	230.53 KB (236,062 Bytes)
Benötig. RAM-Speicher:	1.49 MB (1,559,320 Bytes)
Aktueller Verz.-Index:	6 / 51
Datum/Uhrzeit:	3/12/2010 / 10:30:41
Beladen in:	40 MB...

⁵ IrfanView & -Plugins Version 4.27 (iview427g_setup.exe & irfanview_plugins_427_setup.exe).

GNU Image Manipulation Program (GIMP)

GIMP bietet noch sehr viel mehr Bildbearbeitungsmöglichkeiten als IrfanView und kann ebenfalls von der entsprechenden Herstellerseite www.gimp.org kostenlos heruntergeladen⁶ werden. In diesem Handbuch muss sich der Autor an dieser Stelle auf das Auflisten von Bildinformationen mithilfe des Programms *GIMP* beschränken.

Nachdem GIMP installiert und gestartet wurde, laden Sie bitte Ihre Bilddatei über *Datei* → *Öffnen...* in GIMP hinein und klicken Sie anschließend im Register *Bild* auf *Bildeigenschaften* *Alt+Eingabe*. Nun wird Ihnen ein Eigenschaftsfenster für das jeweilige aktuelle Bild angezeigt, in dem die wichtigsten Informationen über die Bilddatei aufgeführt sind und für Ihre beabsichtigte Bildverarbeitung gefunden werden können.



Hinweis: Die unterschiedlichen Beispielbilder weisen 100 DPI (IrfanView) und 72 PPI auf (GIMP). Folglich sind die Beispielbilder für den Buchdruck qualitativ ungenügend.

Abschließende Überprüfung der PDF-Datei (Buchblock und Cover)

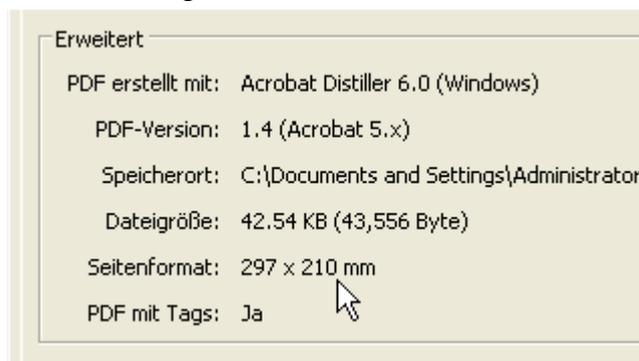
Das Seitenformats (u.v.m.) kann abschließend mit Adobe Reader überprüft werden:

Erster Schritt: Falls Sie das Programm Adobe Reader nicht installiert haben können Sie es kostenlos von der Herstellerseite www.adobe.com/de/ herunterladen.⁷

Zweiter Schritt: Öffnen Sie das Programm Adobe Reader (Windows-Startmenü).

Dritter Schritt: Laden der PDF-Datei in den Adobe Reader via *Datei* → *Öffnen...*

Vierter Schritt: Klicken Sie auf *Datei* → *Eigenschaften*. Hier wird im unteren Teil des *Dokumenteigenschaften*-Fensters u. A. das tatsächliche Seitenformat gezeigt. Adobe



Reader kann auch für Linux- und Macintosh-Systeme heruntergeladen und installiert werden. Richten Sie sich je nach Version Ihres Linux- oder Macintosh-Betriebssystems an die jeweilige Anleitung. Die Funktionsweise und Menüführung von Adobe Reader kann je nach Betriebssystem sowie verwendeter Bediensprache (leicht) variieren.

⁶ GIMP 2.6.10 (gimp-2.6.10-i686-setup-1.exe).

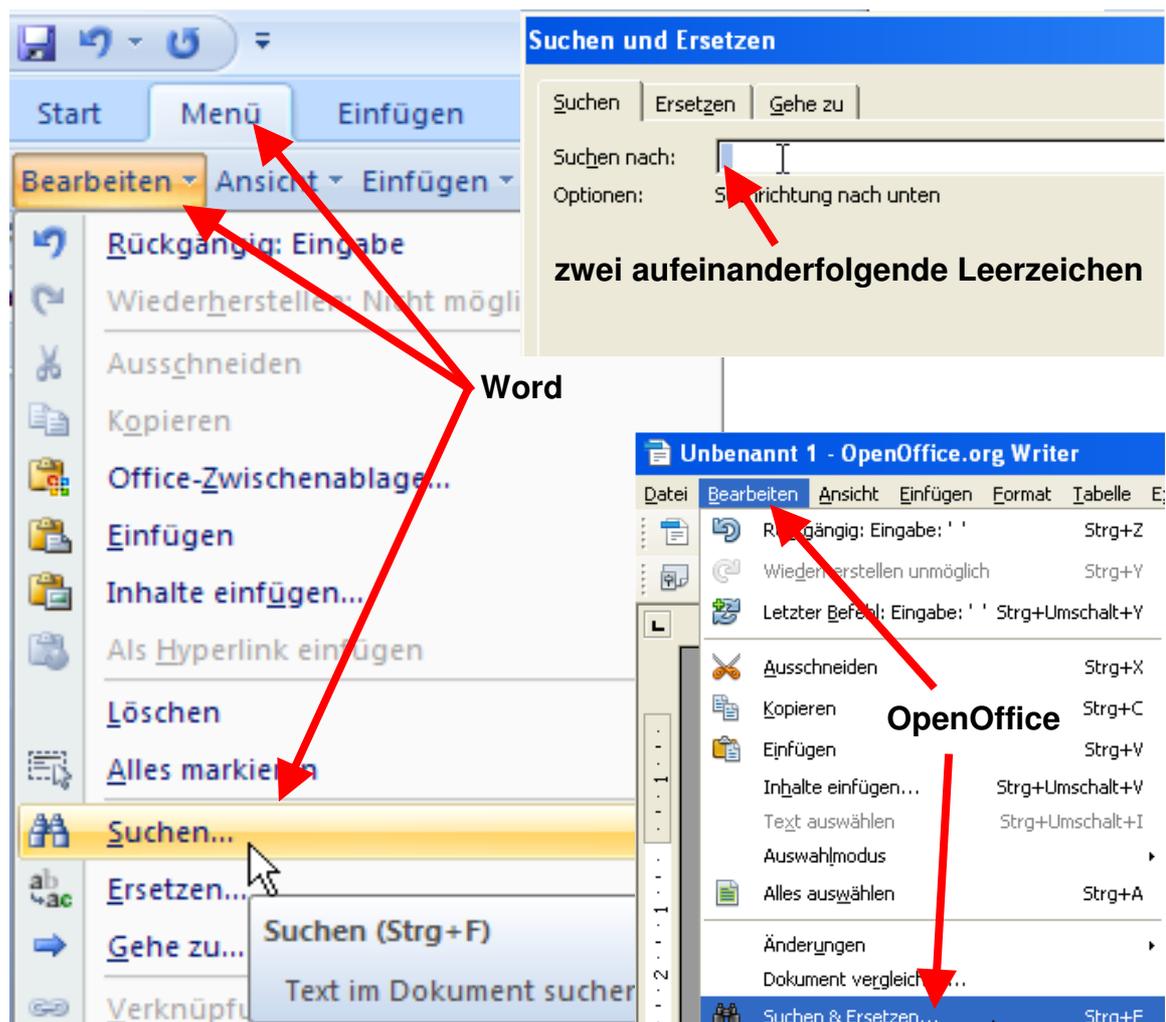
⁷ Adobe Reader 9.3.4 (AdbeRdr934_de_DE.exe).

7. Abschließende Hinweise

- Wenn digitale Bilder erstellt werden (Scanner, Digitalkamera), liegen diese normalerweise im *RGB*-Format vor. Für gewöhnlich wandelt der Verlag solche *RGB*-Bilder eigenständig in den für den Druck nötigen *CMYK*-Modus um, so dass Sie Ihre Bilder vorerst nicht selber umwandeln (müssen), sondern im *RGB*-Modus belassen können. Sofern es Ihnen jedoch möglich ist, sollten Sie versuchen, von Anfang an möglichst alle Bilder im *CMYK*-Format zu nutzen, da dieses Bildformat von (fast) allen Druckereien gegenüber dem *RGB*-Format präferiert wird.
- Erst eine fertig gestaltete und vollständig formatierte Version der geplanten Publikation kann dem Verlag übergeben werden (Seitenformat, Seitenzahlen, Schriften, Bilder, Impressum, Umschlag mit Titel- und Rückseite sowie Buchrücken). Korrekturen bzw. Nacharbeiten kosten Zeit und verursachen in der Regel nicht geringe zusätzliche Kosten. Um vor der endgültigen Erteilung eines Druckauftrags unnötige Druckfehler auszuschließen, sollten Sie nicht nur die Rechtschreibung und Grammatik (sowohl automatisch als auch manuell) prüfen, sondern in die geplante Publikation noch einmal (mindestens) einen Lektor einbeziehen. Während Sie als Autor immer inhaltlich denken und arbeiten, schreiben und lesen, bringt der Lektor eine neue, andere Perspektive auf Ihr Buch mit. Denn Ihr Buch soll in erster Linie Ihren Lesern gefallen, deren Perspektive der nicht inhaltlich involvierte Lektor durchaus mitbringt und vertritt. Der Lektor hilft Ihnen, z.B. sprachliche Eigenheiten zu behandeln, Sätze zu vereinfachen, Wiederholungen zu vermeiden oder Zusammenhänge noch deutlicher zu formulieren.
- Vom Verlag bzw. der Druckerei sollten Sie ein Probeexemplar anfordern (oder versuchen Sie, vor Ort Einsicht in ein Musterexemplar zu bekommen). Es macht einen nicht unerheblichen Unterschied, ein Probeexemplar in der Hand zu halten und sich nicht ausschließlich auf den virtuellen Text am Bildschirm zu verlassen.
- Sollten Sie rechtlich gesehen selber als Verleger des Buches auftreten (z.B. durch die Gründung eines eigenen Verlags), müssen nach deutscher Rechtslage in der Regel zwei Exemplare kostenlos an die Deutsche Nationalbibliothek (Standort entweder Leipzig oder Frankfurt am Main) eingereicht werden. Andernfalls wird das durch den Verlag erledigt. Auch die Archive, in denen Sie Akten studierten und deren Quellen Sie verwendeten, erhalten je ein Pflichtexemplar gemäß der von Ihnen anerkannten Benutzerordnung.
- Organisieren Sie eine angemessene Werbung für Ihr Buch und einen angenehmen und Erfolg versprechenden Rahmen für Ihre Buchvorstellung.
- Um bei der Textverarbeitung am Computer Datenverlust zu vermeiden sollte das Dokument in regelmäßigen Abständen auf möglichst unterschiedlichen Speichermedien gesichert werden (beispielsweise auf Festplatte *und* USB-Stick).
- Das Standard-Dateiformat in Word 2003 ist eine *.doc*-Datei, welche von den Wordversionen 1997 bis 2003 problemlos geöffnet werden kann. Ab Word 2007 wurde das neue *.docx*-Format eingeführt, welches – wie in der Vergleichstabelle zwischen OpenOffice und Word gezeigt – ein *geschlossenes* Dateiformat ist. Zwar können OpenOffice und andere Textverarbeitungsprogramme sowohl das *.doc*- als auch das *.docx*-Format öffnen, jedoch werden dann leider nicht immer alle Elemente korrekt dargestellt (Tabellen, Grafiken, speziell formatierte Absät-

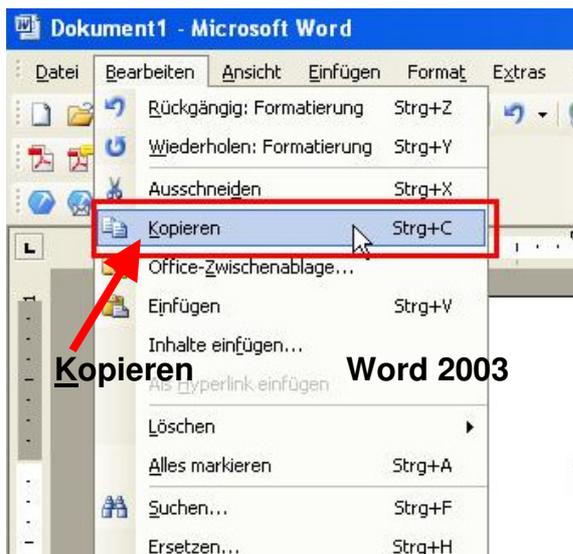
ze). Wenn Sie sich also zum Anfang Ihrer Textarbeit ganz bewusst für Word 2007 (bzw. eine Version aufwärts) entscheiden, muss auch klar sein, dass ein im .docx-Format gespeichertes Dokument sozusagen nicht ohne weiteres vollständig rückwärtskompatibel zu sowohl vorangegangenen Word-Versionen als auch zu Textverarbeitungsprogrammen diverser Drittanbietern (OpenOffice) ist. Um eine bessere und breiter gestreute Kompatibilität zu anderen Textverarbeitungsprogrammen zu gewährleisten, kann daher bei Word 2007 und 2010 gezielt das ältere .doc-Format ausgewählt werden (Dateityp: Word 97-2003-Dokument (*.doc)).

- Ausgeblendete und für das menschliche Auge normalerweise nicht unterscheidbare Formatierungen können sowohl in Word (Strg + *) als auch OpenOffice (Strg+F10) mit einem Klick auf das ¶-Symbol sichtbar gemacht werden. Diese nicht druckbaren Steuerzeichen sind besonders beim Formatieren von ganz präzisen Abständen bzw. Einzügen mit der Leer- oder Tabulatortaste sehr nützlich.
- Mithilfe der Suchfunktion von Word oder OpenOffice kann gezielt nach im Text (irrtümlich) verwendeten doppelten Leerzeichen gesucht werden. Diese werden bei Verwendung der oben erklärten ¶-Taste i.d.R. als zwei aufeinander folgende Punkte dargestellt (·), und können dann entweder *automatisch* ausgetauscht (*Suchen und Ersetzen*) oder *manuell* verändert werden (nur die *Suchfunktion*). Wurden beispielsweise vor der Nutzung der *Automatischen Silbentrennung* Bindestriche manuell vergeben, so kann nach diesen Duplikaten bequem gesucht werden.

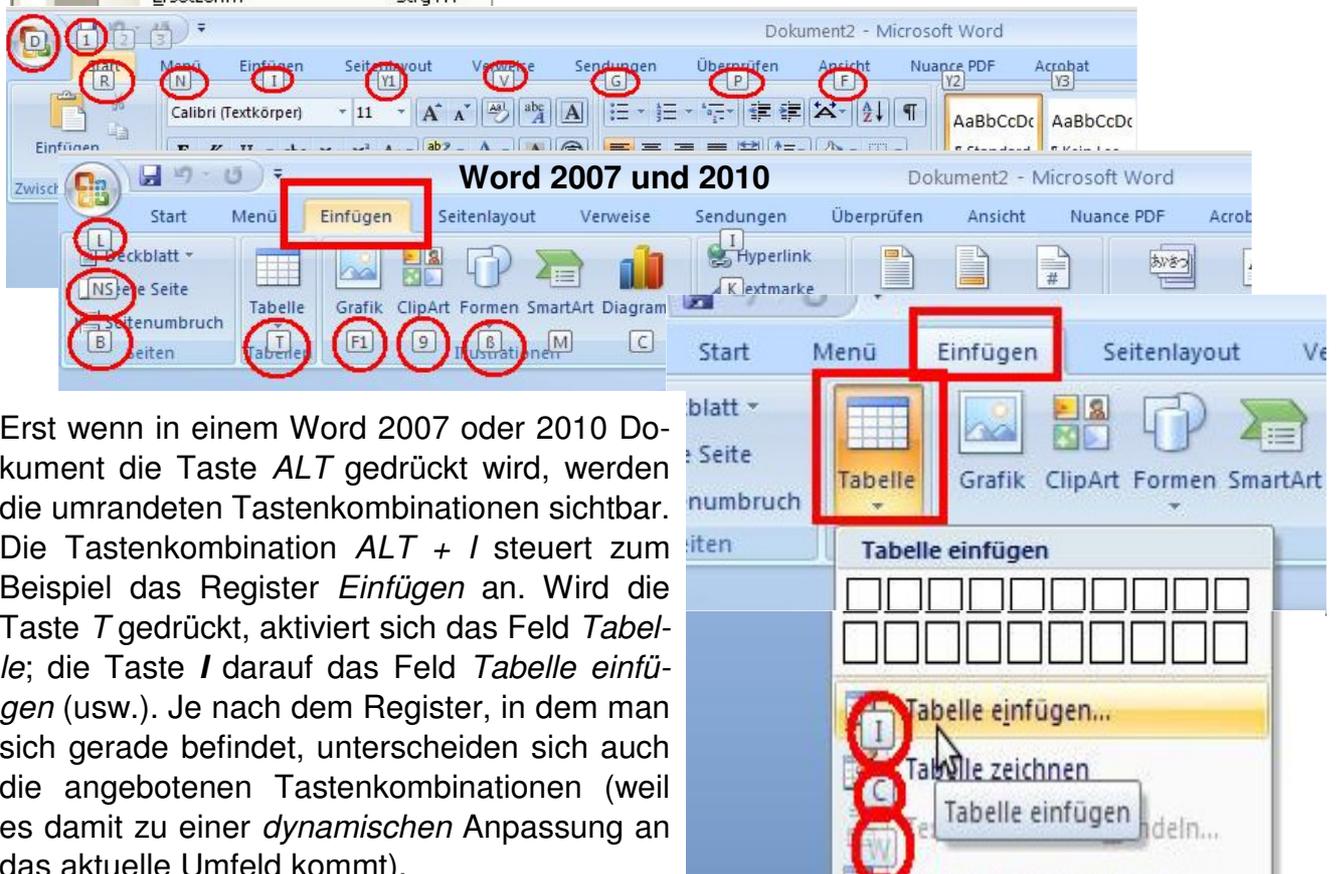


8. Tastenkombinationen

Tastenkombinationen, auch *Hotkeys* genannt, sind eine Art *Abkürzungen*, die es erlauben, schneller als mit der Maus oder Touchpad durch die Benutzeroberfläche von Word zu navigieren oder die gewünschten Funktionen direkt auszuführen. Bei Word 2003 und in OpenOffice 3.2.1. können diese Kombinationen direkt aus den Menüs abgelesen werden. Unter Word 2007 und 2010 muss auf der Tastatur zunächst die *ALT*-Taste gedrückt werden (um die Kombinationen überhaupt sichtbar zu machen). Danach könnte eine der *entsprechend angebotenen Tastenoptionen* genutzt werden.



Um beispielsweise in Word 2003 einen markierten Text zu kopieren, kann die Steuerungstaste (STRG) in Kombination mit der Taste C (von englisch copy = kopieren) gedrückt werden, oder alternativ die *erste Tastenkombination* ALT + B (um das Menü *Bearbeiten* auszuklappen, gefolgt von der *zweiten Tastenkombination* K (für Kopieren). Die Navigation durch die unterschiedlichen Bedienoberflächen vieler Computerprogramme erfolgt auf diesem Wege also durch die ALT-Taste und den jeweils unterstrichenen Buchstaben.



Erst wenn in einem Word 2007 oder 2010 Dokument die Taste *ALT* gedrückt wird, werden die umrandeten Tastenkombinationen sichtbar. Die Tastenkombination *ALT + I* steuert zum Beispiel das Register *Einfügen* an. Wird die Taste *T* gedrückt, aktiviert sich das Feld *Tabelle*; die Taste *I* darauf das Feld *Tabelle einfügen* (usw.). Je nach dem Register, in dem man sich gerade befindet, unterscheiden sich auch die angebotenen Tastenkombinationen (weil es damit zu einer *dynamischen* Anpassung an das aktuelle Umfeld kommt).

 **Hinweis:** Ist eine Schaltfläche ausgegraut, so bedeutet das, dass sie z.Zt. nicht angeklickt werden kann (beispielsweise erscheint die Schaltfläche „Einfügen“ Strg+V logischerweise erst, sobald ein Text bzw. Bild in die Zwischenablage kopiert wurde).



Tipp: Die folgenden Tastenkombinationen prägen sich im Laufe der Arbeit mit Word und OpenOffice relativ schnell ein und sind langfristig eine große Zeitersparnis.

Beschreibung der Funktion	Microsoft Word			OpenOffice
	2003	2007	2010	3.2.1
markierten Text kopieren	STRG + C (englisch copy = kopieren)			
markierten Text ausschneiden	STRG + X			
markierten Text an Cursorposition einfügen	STRG + V			
gesamten Dokumenttext markieren	STRG + A			
markiertem Text <i>Überschrift-Typ</i> zuweisen	ALT + 1/2/3			STRG + 1/2/3
markierten Text fett formatieren	STRG + SHIFT + F			
markierten Text <i>kursiv</i> formatieren	STRG + SHIFT + K			
markierten Text <u>unterstreichen</u> formatieren	STRG + SHIFT + U			
(markierten) Text linksbündig ausrichten	STRG + L			
(markierten) Text rechtsbündig ausrichten	STRG + R			
(markierten) Text zentrieren	STRG + E			
(markierten) Text als Blocksatz formatieren	STRG + B			
letzte Aktion rückgängig machen	STRG + Z			
rückgängig gemachte Aktion wiederherstellen	STRG + Y			
aktuelles Dokument drucken	STRG + P (englisch print = drucken)			
aktuelles Dokument schnellspeichern	STRG + S			
im aktuellen Dokument suchen	STRG + F			
im aktuellen Dokument suchen & ersetzen	STRG + H			STRG + F
zu einer bestimmten Seitenzahl springen	STRG + G			F5 (Navigator)
Seitenumbruch erzeugen	STRG + ENTER			
Formatierung anzeigen	SHIFT + F1	(hilfsweise) STRG + F10		
komplettes Wort vor dem Cursor löschen	STRG + Rück			
komplettes Wort hinter dem Cursor löschen	STRG + Entf			
markierter Text in GROSS-/ kleinbuchstaben	SHIFT + F3	Format, Gr./kl.-Schreibung		
markierten Text ^{hochstellen}	STRG + +			STRG + H
markierten Text ^{tiefstellen}	STRG + #			STRG + T
© Copyright-Symbol beim Cursor einfügen	STRG + ALT + C	Einfüg, Sonderzeichen		
Cursor an den Dokumentanfang setzten	STRG + Pos1			
Cursor an das Dokumentende setzten	STRG + Ende			
einfacher Zeilenabstand zuweisen	STRG + 1			
doppelter Zeilenabstand zuweisen	STRG + 2			
1,5-facher Zeilenabstand zuweisen	STRG + 5			
Tabstopp schrittweise nach rechts einfügen	STRG + M			
Tabstopp schrittweise nach links zurückführen	STRG + SHIFT + M			
Fußnote an aktueller Cursorposition einfügen	STRG + ALT + F			frei definierbar
Hilfe im Textverarbeitungsprogramm aufrufen	F1			

Weitere Hotkeys bieten die Word- & OpenOffice-Hilfe (Stichwort: Tastenkombinationen). Sofern nicht anders vermerkt, ist immer die linke STRG-Taste auf der Tastatur gemeint. Unter Verwendung von OpenOffice können via „Extras → Anpassen → Tastatur“ bereits vorhandene oder neue Tastenkombinationen frei erstellt oder (um)definiert werden.

9. Glossar

Bildformate

JPG – komprimiertes Bildformat der **J**oint **P**hotographic **E**xperts **G**roup

BMP – **B**itmap; unkomprimiertes zweidimensionales Rastergrafikformat

PNG – **P**ortable **N**etwork **G**raphic, Format mit verlustfreier Bildkompression

TIFF – **T**agged **I**mage **F**ile **F**ormat; häufig für den Buchdruck verwendetes Bildformat

Bildeigenschaften

DPI – **D**ots **P**er **I**nch (Punkte pro Zoll), ugs. auch Auflösung eines Bildes, beim Buchdruck sollten (Farb-) Bilder für gewöhnlich mindesten 300 DPI haben

RGB – durch Mischen der 3 Primärfarben (**R**ot, **G**rün, **B**lau) entstandene Farbe

CMYK – **C**yan-**M**agenta-**Y**ellow-**K**ey-Farbmodell für den Buch-Vierfarbdruck

Dokumenttypen

DOC/ DOCX – Dateinamenserweiterung des Textverarbeitungsprogramms Word

RTF – **R**ich **T**ext **F**ormat, Datei- und Datenaustauschformat für formatierte Texte

ODT – **O**pen **D**ocument **T**ext, Dateiaustauschformat (z.B. bei OpenOffice)

ODF – **O**pen **D**ocument **F**ormat; Austausch-Standard von Office-Dokumenten

PDF – **P**ortable **D**ocument **F**ormat; das weltweit gängigste Format zum anwendungsunabhängigen Verfassen und Darstellen von Dokumenten

PDF-Version – verschiedene Revisionen des PDF-Formats (aktuell ab 2006: v1.7)

PS/ PostScript – Programmier- bzw. Seitenbeschreibungssprache, die in der Lage ist, den Inhalt und die Darstellungsweise von Seiten verlustfrei zu konvertieren

Begriffe zum Buchdruck

Buchcover – den Buchblock teilweise umschließender Schutzumschlag

Buchrücken – schmale Buchseite, an der der Buchblock am Einband befestigt ist

Schmutztitel, Vortitel – dem eigentlichen Titelblatt vorangestellte Schutzseite

Buchblock – alle bedruckten, beschnittenen und zusammengehefteten bzw. zusammengeklebten Blätter angeordnet bzw. gestapelt in einem Block

Beschnitttrand – abschneidbarer Papierbereich, an bedruckten Text angrenzend; nötig als Puffer zur Anpassung der Buchseiten auf ein genaues Breite-Höhe-Format