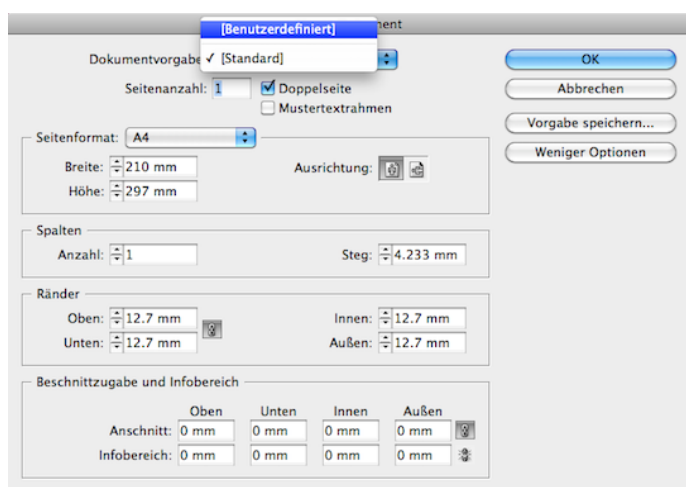


## Formatierungshilfe für InDesign CS5

Bevor Sie Ihr Dokument formatieren, sollten Sie bereits alle Textkorrekturen durchgeführt und sich für eines unserer Formate entschieden haben. Außerdem sollten Sie alle Buchseiten in einem Dokument zusammengefasst haben, da Ihr Text als Gesamtdatei hochgeladen werden muss. Nun können Sie alle Formatierungen in Ihrem Word-Dokument vornehmen. Die wichtigsten haben wir Ihnen hier zusammengestellt.

### Format wählen

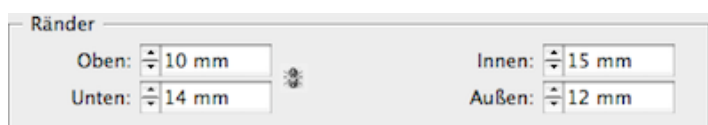
Legen Sie zunächst per „**Neu erstellen**“ → „**Dokument**“ ein neues Dokument an. Klicken Sie anschließend rechts im Fenster auf „**Mehr Optionen**“. Stellen Sie hier unter „**Dokumentvorgabe**“ → „**Benutzerdefiniert**“ das Ziel „**Druck**“ ein und wählen Sie das gewünschte Seitenformat. Sollte sich Ihr Zielformat nicht in der Liste finden, so legen Sie dieses unter „**Benutzerdefiniert**“ neu an.



Die Seitenzahl können Sie Ihren Erwartungen entsprechend einstellen, da Sie stets weitere Seiten hinzufügen oder aber löschen können. Der Haken sollte bei „**Doppelseite**“ gesetzt sein. Bei vorwiegend textlichen Inhalten setzen Sie außerdem einen Haken bei „**Mustertextrahmen**“.

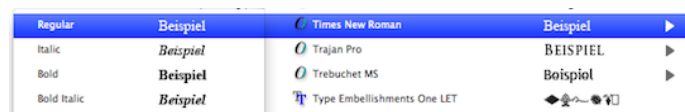
### Seitenränder einstellen

Stellen Sie im gleichen Fenster unter „**Ränder**“ den Abstand Ihres Textes zum Rand ein. Lassen Sie Freiraum für Ihren Inhalt! Je mehr Platz Sie zwischen den Zeilen, an den Rändern und auch zwischen den Absätzen lassen, desto lesbarer wird Ihr Buch. Wir empfehlen Ihnen daher für oben, unten, innen und außen einen Rand von 2 - 2,5 cm. Übernehmen Sie diese Einstellungen für das gesamte Dokument per Klick auf das Kettensymbol.



### Schriftart festlegen

Wählen Sie im rechtsseitigen Menü unter „**Zeichen**“ die gewünschte Schriftart aus. Diese sollte somit bei jedem ab diesem Punkt mit dem Textwerkzeug gezogenen Textrahmen als Standard eingestellt sein, Änderungen für bestimmte Passagen bleiben aber selbstverständlich jederzeit möglich.



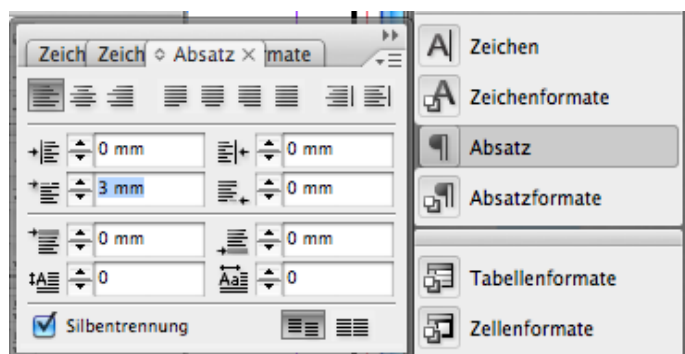
Wir empfehlen Ihnen, möglichst unaufdringliche Schriften zu wählen, wie Arial, Times New Roman, Verdana oder Garamond. Darüber hinaus sollten Sie bei einer Schriftart bleiben, da dies zur Übersichtlichkeit Ihres Textes beiträgt. Das gilt auch für Formatierungshilfen wie „**Fett**“ und „**Kursiv**“, die Sie sparsam einsetzen sollten. Zur guten Lesbarkeit Ihres Textes empfehlen wir Ihnen für den Standardtext eine Schriftgröße von 12 Punkt und für das Kleingedruckte eine Größe von 10 Punkt.

### Bilder und Grafiken einfügen

Um ein Bild oder eine Grafik in Ihr Dokument einzufügen, wählen Sie über das Menü „**Datei**“ → „**Platzieren**“ die Bilddatei von Ihrer Festplatte aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild, so können Sie über das Kontextmenü weitere Einstellungen wie beispielsweise die Ausrichtung im Text vornehmen. Wenn ein Bild eine **Doppelseite** Ihres Buches ausfüllen soll, trennen Sie das Bild in eine rechte und eine linke Seite. Beachten Sie dabei, dass die linke Bildhälfte auf einer geraden Seite sein muss.

### Absätze, Einzüge, Umbrüche einfügen

Damit ein Kapitel immer an derselben Stelle beginnt, können Sie mit einer eigenen Mustervorlage arbeiten, die Sie z.B. auf Ihrem ersten Kapitelbeginn basieren lassen. Im Fenster „**Abschnitt**“ können Sie Textvorgaben wie das Einrücken der jeweils ersten Zeile eines Absatzes vornehmen.



Es ist ebenfalls üblich, den gesamten Textteil in den Blocksatz zu setzen. Mit dem Blocksatz bietet sich auch noch eine Silbentrennung an, die Sie über den Haken „**Silbentrennung**“ einstellen können.

Um es den Lesern leichter zu machen, sollten Sie als gestaltende Maßnahme ausreichend Gebrauch von Absätzen und Gliederungen in gut überschaubare Einheiten machen – der Text wird dadurch erheblich übersichtlicher und präsentiert sich angenehmer.

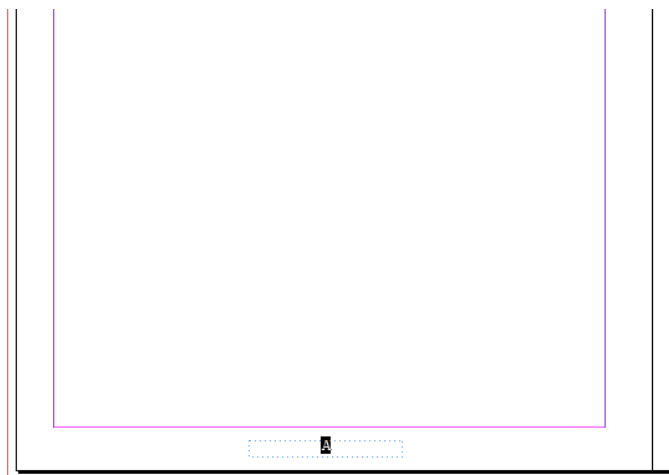
### Kopf- und Fußzeilen einfügen

Öffnen Sie in der Seitenübersicht per Doppelklick die Mustervorlage A, die die von Ihnen zuvor eingetragenen Dokumentvorgaben aufweist. Platzieren Sie den Textrahmen dort, wo Sie Ihre Kopf- bzw. Fußzeile einfügen möchten und fügen Sie Ihren Inhalt ein.



### Seiten nummerieren

Unter „Einfügen“ → „Sonderzeichen einfügen“ → „Marken“ → „**Aktuelle Seitenzahl**“ können Sie Seitenzahlen einfügen. Dabei können Sie auch gleich die Position und Ausrichtung der Seitenzahlen festlegen. Stellen Sie außerdem ein, mit welcher Ziffer die Nummerierung beginnen soll.



Normalerweise beginnt die Seitenzählung erst nach der Titelei, d.h. die ersten Seiten des Buchinhalts werden nicht nummeriert. Legen Sie für diese Seiten einfach eine weitere Mustervorlage ohne Seitenzahlanzeige an.

### Aufbau eines professionellen Buches – die Titelei

Ein professionelles, mit ISBN veröffentlichtes Buch beginnt normalerweise mit der sogenannten Titelei. Die Titelei sind die Seiten, die dem eigentlichen Text des Buches vorangehen. Sie besteht im Regelfall aus 4 Seiten, die keine Seitennummerierung haben:



Der Textteil beginnt also üblicherweise mit Seite 5. Ergänzend können zur Titelei noch Widmungsseite, Inhaltsverzeichnis oder Vorwort gehören. Falls Sie keine vollständige Titelei anlegen wollen, können Sie aber auch direkt mit dem Titelblatt auf Seite 1 beginnen.

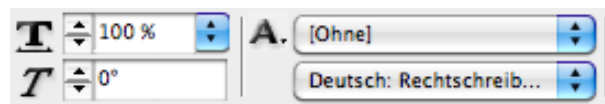
Mehr Infos zur Titelei finden Sie unter [www.epubli.de/titelei](http://www.epubli.de/titelei).

### Automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen

Am einfachsten lässt es sich erstellen, wenn Sie am Anfang allen Überschriften in Ihrem Buch, die später ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden sollen, eine einheitliche Formatvorlage zuweisen. Das Inhaltsverzeichnis sollte immer „Inhalt“ heißen. In der Reihenfolge steht es nach der Titelei und einem eventuellen Vorwort. Nach dem Inhaltsverzeichnis folgt in der Regel entweder eine kurze Einleitung oder der eigentliche Textteil.

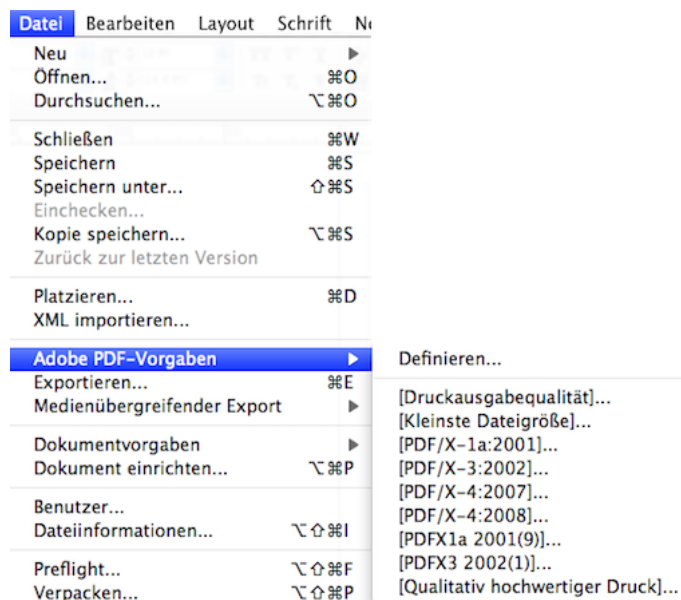
### Rechtschreibung prüfen

Während Sie Ihre Datei erstellen, sollten Sie jeglichen Text auf Rechtschreibfehler überprüfen lassen. Wählen Sie hierfür einfach unter „**Textoptionen**“ → „**Deutsche Rechtschreibung**“. Sie erhalten dann Korrekturvorschläge, die Sie annehmen oder ignorieren können.

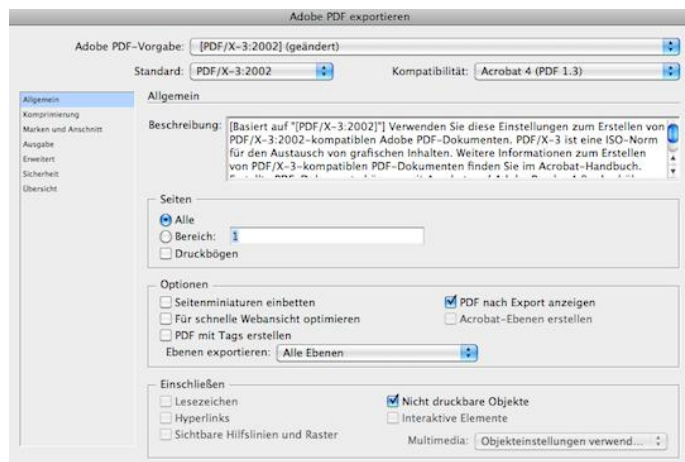


### PDF erstellen:

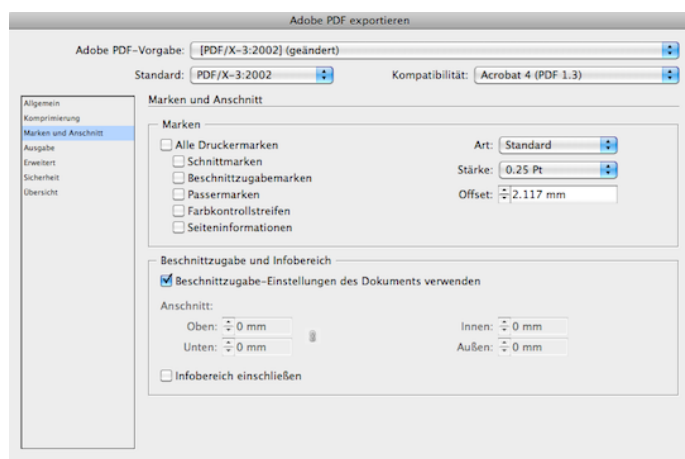
Über „**Datei**“ → „**PDF-Vorgaben**“ wählen Sie das Zielformat **PDF-X3**, da bei diesem Druckprofil sowohl Schriften eingebettet als auch Transparenzen entfernt werden.



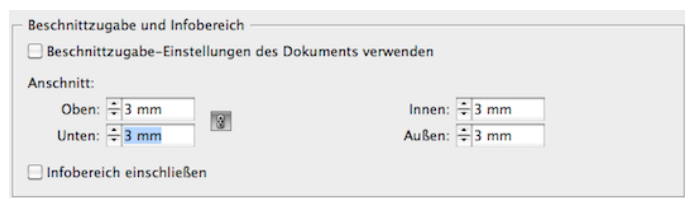
Beachten Sie jedoch, dass Sie die Standard-Einstellungen dieser PDF/X-Variante noch angepasst werden müssen. So müssen Sie im Fenster „**Allgemein**“ einstellen, dass alle Ebenen exportiert werden und nicht druckbare Elemente beim Export berücksichtigt werden.



Im Fenster „**Marken und Anschnitt**“ dürfen keinerlei Haken bei den Druckermarken gesetzt sein.



Setzen Sie unter „**Beschnittzugabe und Infobereich**“ einen Haken bei „**Beschnittzugabe-Einstellungen des Dokuments verwenden**“, wenn Sie bei Ihren Dokumentvorgaben bereits einen Beschnitt angelegt haben. Wenn Sie dies nicht getan haben, setzen Sie keinen Haken und geben Sie nachträglich 3mm rundum hinzu.



Nun können Sie Ihr Dokument als PDF speichern, indem Sie auf „**exportieren**“ klicken.

### Checkliste

- Sie wollen auf Nummer sicher gehen? Dann beachten Sie unsere Checkliste unter [www.epubli.de/checkliste](http://www.epubli.de/checkliste)

### Kontakt

- Sie haben Fragen, Kritik oder Anregungen? Dann kontaktieren Sie uns: Mo-Fr 9-16 Uhr telefonisch unter **01805 / 881120** (14 Cent/Min. dt. Festnetz; abweichender Mobilfunktarif) oder per E-Mail an [kontakt@epubli.de](mailto:kontakt@epubli.de)