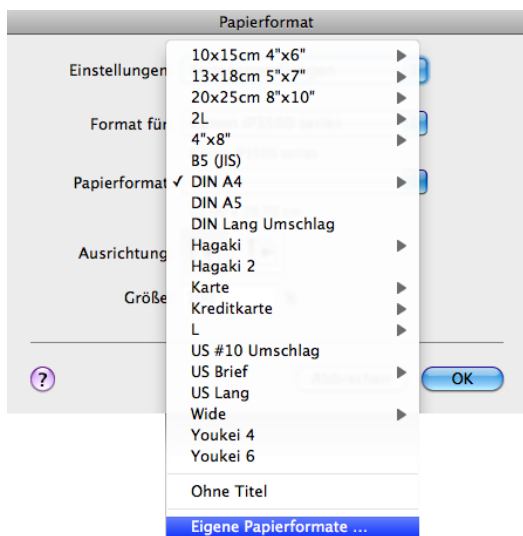


Formatierungshilfe für Mac Word 2003

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.

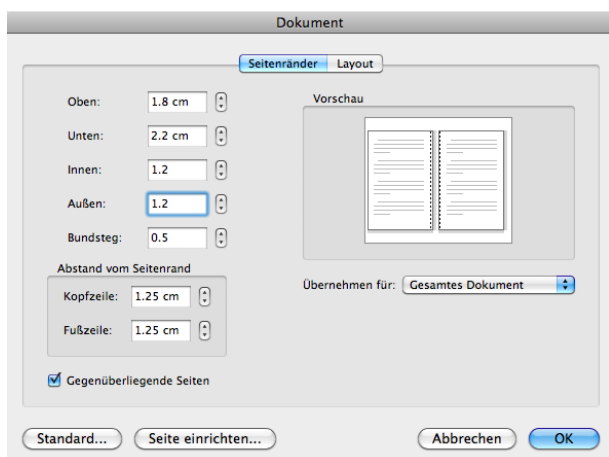
Format wählen

Stellen Sie zuerst das Format Ihres Buches ein. Öffnen Sie hierfür Ihr Dokument und wählen Sie unter „Format“ → „Dokument“ → „Seite einrichten“ → „Papierformat“ die gewünschte Papiergröße. Sollte sich Ihr Zielformat nicht in der Liste finden, so legen Sie dieses über den untersten Punkt „Eigene Papierformate“ neu an.



Seitenränder einstellen

Unter „Format“ → „Dokument“ → „Seitenränder“ stellen Sie 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. Stellen Sie Ihr Dokument außerdem so ein, dass Innen- und Außenrand auf geraden und ungeraden Seiten entsprechend wechseln. Aktivieren Sie hierfür den Punkt „Gegenüberliegende Seiten“. Übernehmen Sie diese Einstellungen für das gesamte Dokument.



Schriftart festlegen

Mit der „Alles auswählen“-Funktion (Strg + A) können Sie für Ihr gesamtes Dokument die gleiche Schriftart anwenden. 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.

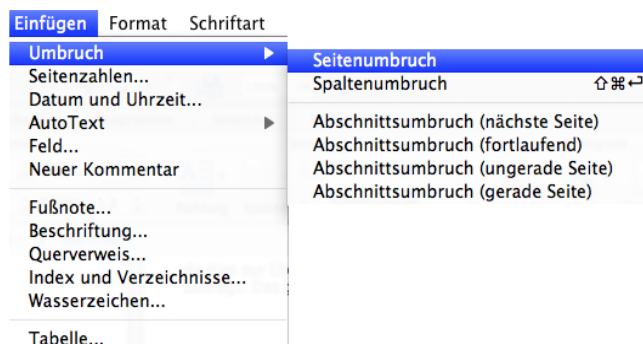
Bilder und Grafiken einfügen

Um ein Bild oder eine Grafik in Ihr Dokument einzufügen, wählen Sie über das Menü „Einfügen“ → „Foto“ → „Bild aus Datei“ 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. Alternativ können Sie ein Bild auch einfach per „Copy and Paste“ (Kopieren und Einfügen) an der Stelle im Text platzieren, wo sich gerade der Cursor befindet. Achten Sie bitte darauf, dass Grafiken nicht über den Rand des Buchblocks hinausreichen.

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, benötigt man einen manuellen Umbruch. Sie finden diesen im Menü „Einfügen“ → „Umbruch“ → „Seitenumbruch“.



Mit der Tabulatortaste können Sie die erste Zeile eines Absatzes einrücken.

Es ist ebenfalls üblich, den gesamten Textteil in den Blocksatz zu setzen. Mit dem Blocksatz bietet sich auch noch eine Silbentrennung

an. Über „Layout“ → „Silbentrennung“ können Sie die entsprechenden Einstellungen vornehmen.



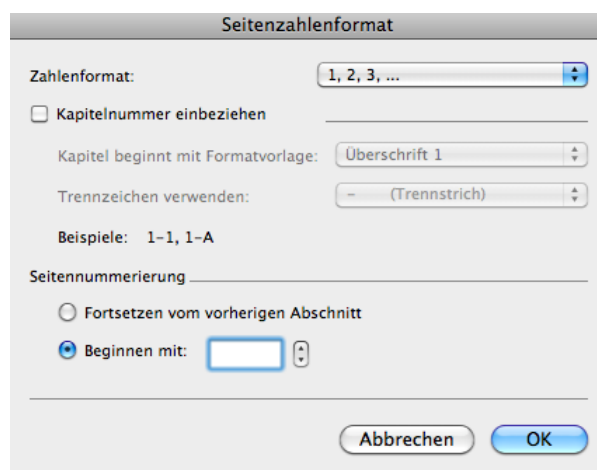
Um es den Lesern leichter zu machen, sollten Sie als gestaltende Maßnahme ausreichend Gebrauch von Absätzen und Gliederungen in gut überschaubare Einheiten machen – der Text wird dadurch erheblich übersichtlicher und präsentiert sich angenehmer. Zudem empfiehlt sich die Verwendung von Steuerzeichen, die beim Verfassen und Korrigieren von Texten sehr hilfreich sind.

Kopf- und Fußzeilen einfügen

Unter „Kopf- und Fußzeilen“ können Sie Kopf- und Fußzeilen festlegen. Üblicherweise zeigt die Kopfzeile der linken Seite den Buchtitel an und die der rechten Seite das jeweilige Kapitel. Die Kopfzeile eines Kapitelanfangs ist normalerweise leer. Die Einstellungen für Kopf- und Fußzeilen finden Sie im Menü „Kopf- und Fußzeilen“ → „Kopfzeile“ bzw. „Fußzeile“.

Seiten nummerieren

Unter „Einfügen“ → „Seitenzahlen“ → „Format“ können Sie entweder an den Seitenanfang (als Kopfzeile) oder das Seitenende (als Fußzeile) 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. Fügen Sie dafür per Klick auf „Einfügen“ → „Umbruch“ → „Abschnittsumbruch (nächste Seite)“ nach der Titelei einen Abschnittsumbruch ein. Auf der nächsten Seite Ihres Dokuments (Beginn des eigentlichen Textteils) müssen Sie in die Kopf- oder Fußzeile klicken und die Verknüpfung mit der vorherigen Seite aufheben (das Feld darf „Mit vorheriger verknüpfen“ nicht angeklickt sein). Nun können Sie die Nummerierung auf den ersten Seiten löschen.

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.

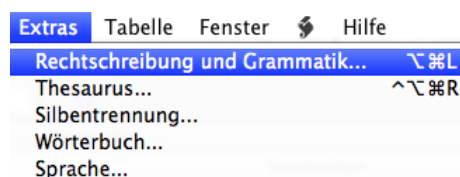
Mehr Infos zur Titelei finden Sie unter www.epubli.de/titelei.

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

Wenn Sie Ihre Worddatei fertig formatiert haben, sollten Sie Ihren Text nochmal auf Rechtschreibfehler überprüfen. Wählen Sie hierfür unter „Extras“ → „Rechtschreibung und Grammatik“. Sie erhalten dann Korrekturvorschläge, die Sie annehmen oder ignorieren können.



Datei als PDF speichern

Bedenken Sie, dass alle Schriften im Textdokument eingebettet werden müssen. Um dies sicherzustellen, wählen Sie nach vollendeter Bearbeitung Ihres Dokumentes „Datei“ → „Drucken“ → „PDF“ → „Als PDF-X sichern“.



Cover erstellen

Auch Ihr Cover können Sie in Word erstellen. Berechnen Sie unter www.epubli.de/projects/cover hierfür die genauen Maße des Umschlags.

Coverrechner

Hier können Sie die Größe Ihres Covers berechnen lassen:

Format: Papier:
 Bindung: Seitenanzahl: Berechnete Seiten: 96

berechnen x



Buch erstellen x

Checkliste

- Sie wollen auf Nummer sicher gehen? Dann beachten Sie unsere Checkliste unter 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