



Manuskripterstellung *leicht gemacht*

Formatierungshinweise
PostScript™ -Erstellung
PDF-Erstellung



Allgemeine Hinweise zur Formatierung

Seitenränder

Bei der Erstellung Ihrer Datei sollten die Seitenränder in Abhängigkeit von der Formatgröße mindestens 2,0 cm (bei DIN A4) betragen. Diese Angaben beziehen sich auf eine Gesamtseitenzahl bis ca. 200 Seiten. Bitte berücksichtigen Sie einen größeren Seitenrand bei steigender Seitenzahl. Die Option „Bundsteg“ sollte nicht aktiviert sein. Bei der Einrichtung der Kopf- bzw. Fußzeilen empfehlen wir einen Abstand vom Seitenrand von 1,5 cm.

Schriftgröße und Zeilenabstand

Wir empfehlen eine 13pt-Schrift mit 1,3-fach eingestelltem Zeilenabstand für den Text und für Anmerkungen, Zitate, Fußnoten etc. eine 12pt-Schrift. Diese Angaben gelten für die Erstellung des Textes bei einer Größe von DIN A4=100%. Mindestens muss jedoch eine 12pt-Schrift mit 1,5-zeiligem Abstand für den Text und eine 10pt-Schrift für Fußnoten verwendet werden.

Schrifttyp

Der Autor kann grundsätzlich den Schrifttyp selbst bestimmen. Bei längeren Texten eignen sich am besten Serifenschriften wie z. B. Times oder Palatino. Bei Texten mit Abbildungen oder Formeln können auch gut serifenlose Schriften wie Arial oder Verdana verwendet werden.

Abbildungen

Beim Scannen von Farb- oder Graustufenabbildungen sollten Sie eine Auflösung von mindestens 300 dpi (optimal 600 dpi) wählen. Reine s/w-Abbildungen, also Strichgrafiken, sollten mit 1.200 dpi gescannt werden. Alle verwendeten Bilddateien dürfen nicht in einem kleineren als dem für den Druck vorgesehenen Format vorliegen, da bei einer späteren Vergrößerung die Druckqualität deutlich beeinträchtigt wird.

Strichstärke

Vermeiden Sie feine Striche unter 0,3 mm (0,9pt), da diese Striche bei einer Verkleinerung des Textes im Druck wegbrechen können.

Seitenfolge

Neue Teile der Arbeit (Vorwort, Danksagung, Inhaltsverzeichnis, Einleitung, Anhang, Register etc.) müssen auf einer rechten (ungeraden) Seite beginnen. Bitte beachten Sie, dass nach den meisten Universitätsrichtlinien bei Dissertationen und Habilitationen die erste Seite des Buches bzw. erste Seite mit Rückseite die geforderten Angaben (Prüfungstermin, Bericht etc.) enthalten muss. Darauf folgen die vom Verlag erstellte Innenseite und das Impressum. In der Regel müssen die Pflichtexemplare am Ende einen Lebenslauf enthalten.

Seitenzahl positionieren

Wir empfehlen, die Seitenzahlen außen zu positionieren. Das bedeutet, dass die geraden Zahlen links und die ungeraden rechts eingerichtet werden müssen (In Word zu finden unter: Datei/Einfügen/Seitenzahlen (Option „außen“)). Eine weitere Möglichkeit besteht darin, die Seitenzahlen unten mittig zu setzen. Die Seitenzahlen werden meist mit in die Kopf- bzw. Fußzeile integriert.

Seitennummerierung

Wir empfehlen, die Titelei und den Vorspann nicht zu nummerieren und das Inhaltsverzeichnis sowie ggfs. ein Abbildungsverzeichnis bis zum Beginn des Haupttextes römisch zu nummerieren. Die arabische Nummerierung erfolgt dann ab der ersten Seite des Haupttextes.

Sie können Ihre Manuskriptvorlagen als PostScript™- oder PDF-Datei(en) einreichen. Sollte es Ihnen nicht möglich sein, eine PDF- oder PostScript™-Datei anzuliefern, bieten wir gegen Aufpreis auch die Bearbeitung von Word-Dateien an.

Dateivorlagen erstellen

1. Erstellung einer PostScript™-Datei

1.1 Druckertreiber einrichten:

Um eine PostScript™-Datei erstellen zu können, müssen Sie zuerst den entsprechenden Druckertreiber installieren. Hierzu wählen Sie in den allgemeinen Einstellungen die Option „Drucker“. Dann wählen Sie je nach Programm „Drucker hinzufügen“ oder „Neuer Drucker“ und folgen dem Installationsassistenten. Klicken Sie „Lokaler Drucker“ an (nicht die Option Plug & Play). Jetzt wählen Sie den Druckeranschluss aus (FILE: Ausgabe in Datei). Nun wählen Sie einen PS-Drucker (z. B. HP LaserJet 8150 Series PS oder HP Color LaserJet 8500 PS) aus. Anschließend folgen Sie dem Assistenten bis zur Option „Fertigstellen“ und belassen alle Einstellungen wie vorgegeben.

Um nachträgliche Verschiebungen des Textes zu vermeiden, wählen Sie bitte vor Beginn der endgültigen Formatierungsarbeiten den entsprechenden PostScript™-Druckertreiber aus.

1.2 PostScript™-Datei erstellen für Word:

Zur Erstellung der PostScript™-Datei wählen Sie aus dem Druckermenü den zuvor installierten Drucker aus und klicken das Feld „Ausgabe in Datei umleiten“ an. Über die Option „Eigenschaften“ gelangen Sie zum nächsten Menüfeld. Dort stellen Sie die **Papiergröße**, unabhängig vom Endformat auf **DIN A4** ein und wählen **600 dpi** bei der Option „Druckqualität“. Die Skalierung sollte entsprechend des Endformates geändert werden:

- 100% = Format DIN A4
- 80% = Format DIN B5
- 70% = Format DIN A5

Zum Schluss wählen Sie bei der Option TrueType-Schriftart „**Als Soffont in den Drucker laden**“. Alle übrigen Einstellungen können Sie so belassen. Dann bestätigen Sie mit OK die getätigten Einstellungen und geben den gewünschten Speicherort und Dateinamen an.

1.3 PostScript™-Datei erstellen für LATEX-Benutzer:

Das Programm LATEX erzeugt ein spezielles geräteunabhängiges Format. Dieses Format kann mit Hilfe des Programmes DVIPS bzw. DVIPSK in das PostScript™-Format umgewandelt werden.

Bitte informieren Sie sich in der Hilfe-Datei des Programmes. Die Auflösung stellen Sie bitte mit dem Parameter **-D600** auf 600 dpi ein. Wenn möglich, sollten Sie die Parameter **-mode docutech** und **-Ppdf** verwenden und den entsprechenden Parameter für die Skalierung beachten.

Mögliche Parameter für die Skalierung sind:

- 80% = Format DIN B5 **-x800**
- 70% = Format DIN A5 **-x700**

Jenachverwendetem Programm ergibt sich eine Datei mit .prn- oder .ps-Endung. Bitte beachten Sie, dass wir keine Änderungen bzw. Korrekturen an der PostScript™-Datei vornehmen können. Darum empfehlen wir Ihnen, die Formatierung (Seitenumbrüche etc.) nach dem Erstellen der PostScript™-Datei(en) mittels des Programms GhostView zu überprüfen. Einen Link zum Download des Programms finden Sie unter www.shaker.de/download

Anlieferung der PDF- oder PostScript™-Datei:

Die Dateien können Sie bequem über unseren Autorenaccount hochladen. Bitte registrieren Sie sich hierfür unter www.shaker.de/autorenaccount

In einer Datei können Sie Daten bis zu 50 MB hochladen. Sollte Ihre Datei größer sein, teilen Sie sie bitte in mehrere Dateien auf.

2. Erstellung einer PDF-Datei

Zur Erstellung einer PDF-Datei benötigen Sie das Programm Acrobat Professional oder ein vergleichbares kostenloses Programm wie z. B. FreePDF oder PDFCreator.

PDF-Datei erstellen:

Wenn Sie das Programm Acrobat Professional benutzen, wählen Sie in Ihrer Textverarbeitung zur Erstellung der PDF-Datei aus dem Druckermenü den Drucker Adobe PDF aus. Über die Option „Eigenschaften“ gelangen Sie zum nächsten Menüfeld. Dort stellen Sie die Standardeinstellung auf „**Press Quality**“ oder „**qualitativ hochwertigen Druck**“. Beim Punkt Adobe PDF-Sicherheit muss die Option „Keine“ ausgewählt werden. Die **Papiergröße** stellen Sie, unabhängig vom Endformat, auf **DIN A4** ein und wählen **600 dpi** bei der Option „Druckqualität“. Die Skalierung sollte entsprechend des Endformates geändert werden:

- 100% = Format DIN A4
- 80% = Format DIN B5
- 70% = Format DIN A5

Zum Schluss wählen Sie bei der Option TrueType-Schriftart „**Als Soffont in den Drucker laden**“. Alle übrigen Einstellungen können Sie so belassen. Dann bestätigen Sie mit OK die getätigten Einstellungen und geben den gewünschten Speicherort und Dateinamen an. Sie erhalten dann eine PDF-Datei.

Bei der Verwendung von anderen PDF-Programmen achten Sie bitte darauf, dass alle Schriften eingebettet sind und eine hohe Druckqualität eingestellt ist.

Bitte beachten Sie, dass wir keine Änderungen bzw. Korrekturen an der PDF-Datei vornehmen können. Bitte prüfen Sie daher nach Erzeugung der PDF-Datei nochmals die Formatierung.

