



## Gestaltung des Buchblocks mit Microsoft Word

Ein sorgfältig gestalteter Buchinnenteil erhöht die Lesbarkeit und erzeugt einen professionellen Eindruck. Wir erläutern Ihnen die wichtigsten Gestaltungsschritte mit dem Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word 2003.

### Vorbereitung der Datei:

Beginnen Sie erst mit dem Layout in Word, wenn wirklich alle Korrekturen am Text abgeschlossen sind. Achten Sie speziell darauf, typische Fehler schon vorab durch die „Suchen/Ersetzen-Funktion“ von Word zu eliminieren, z.B. zwei Leerzeichen statt einem zwischen zwei Worten, oder fehlende Leerzeichen vor Satzzeichen wie z.B. „Ich wünsche mir,dass...“.

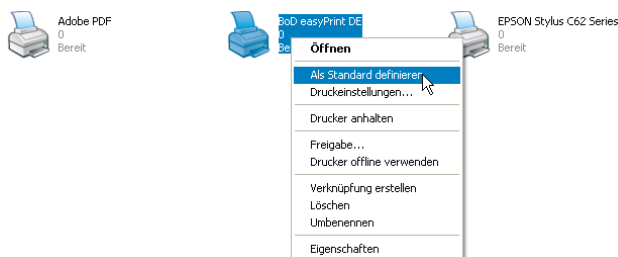
### Definition des Standard-Druckertreibers:

Bevor Sie mit dem Layout beginnen, sollten Sie entscheiden, auf welchem Weg Sie später Ihr Word-Dokument in eine Druckvorlage umwandeln wollen. Die Umwandlung können Sie entweder mit dem Programm Adobe PDF vornehmen oder mit dem speziell entwickelten Druckertreiber BoD easyPrint. Adobe PDF ist eine kostenpflichtige Software, BoD easyPrint können Sie kostenlos auf der BoD-Website im Bereich **► Info & Service ► Downloads** herunterladen.

Vor Beginn des Layouts sollten Sie den von Ihnen gewählten Druckertreiber installieren und als Ihren Standard-Druckertreiber definieren. Denn nur so beugen Sie Verschiebungen im Layout vor, die bei einem späteren Wechsel des Druckertreibers auftreten können.

Um einen Standard-Druckertreiber vorzugeben, gehen Sie in Ihrem Windows-Betriebssystem über **► Start ► Systemsteuerung ► Drucker** in das Drucker-Menü. Dort klicken Sie mit der rechten Maustaste BoD easyPrint bzw. Adobe PDF an und wählen im Drop-Down-Menü **► Als Standard definieren** aus. Ab sofort ist dieser als Standard-Drucker auf Ihrem Rechner und damit auch in Word voreingestellt.

### Einrichten der Seite:

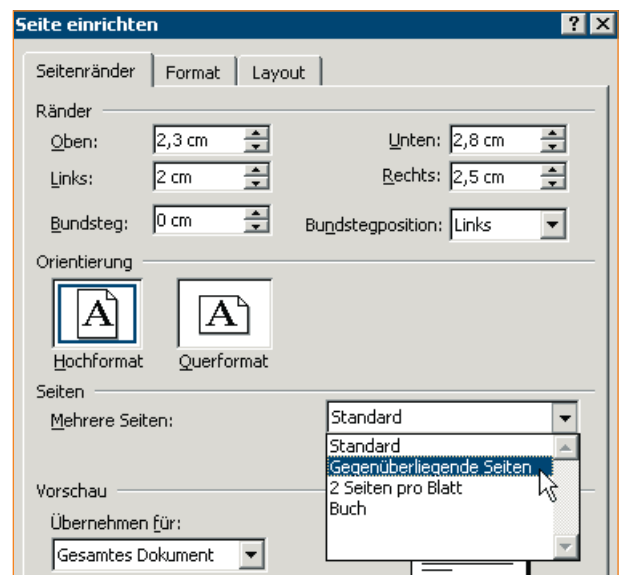


Bevor Sie mit dem Layout des Buchblocks beginnen, richten Sie bitte als Seitenformat das gewünschte BoD-Buchformat ein. In das entsprechende Menü gelangen Sie über das Menü **► Datei** mit dem Befehl **► Seite einrichten**.

### Seitenränder:

- Im Menü **► Seitenränder** legen Sie die von Ihnen gewünschten Maße der Seitenränder fest, also der weißen Ränder rings um Ihren Text. Bei einem Paperback ist darauf zu achten, dass der Innenrand ausreichend groß ist, sonst muss das Buch beim Lesen „aufgebogen“ werden.

- Setzen Sie den Bundsteg auf den Wert „0“.
- Wählen Sie unter Orientierung das **► Hochformat**.
- Stellen Sie bei Seiten immer **► Gegenüberliegende Seiten** ein (und nicht „Buch“).



### Format:

Im Menü **► Format** wird das Endformat einer Buchseite definiert. Folgende BoD-Buchformate stehen zur Wahl, die Sie unter **► Benutzerdefiniertes Format** einrichten können.

12,0 × 19,0 cm	15,5 × 22,0 cm
13,5 × 21,5 cm	17,0 × 22,0 cm
14,8 × 21,0 cm (A5)	19,0 × 27,0 cm

Möchten Sie Bilder, Griffregister oder etwa vollflächige Hintergründe im Anschnitt platzieren, müssen Sie an jeder Schnittseite zusätzlich einen Anschnitt von fünf Millimetern einrechnen. Dieser Beschnitttrand wird bei der Buchproduktion zwar wieder abgeschnitten, hat aber doch seinen guten Sinn: Sollte der Buchblock im Zuge der Bindung einmal leicht verrutschen, wird kein weißer, unbedruckter Rand sichtbar. Eine Seite des Buchformats 12×19 cm hätte mit Anschnitt die Maße 13×20 cm.

### Der BoD-Tipp

#### Vorgegebene Buchformate mit BoD easyPrint

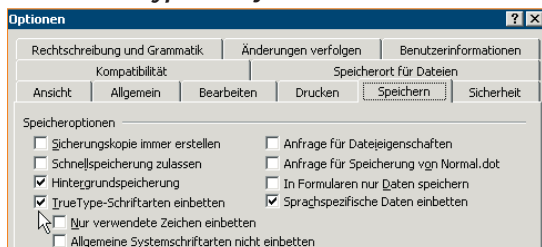
Wenn Sie BoD easyPrint nutzen, sind im Drop-Down-Menü **► Papierformat** die BoD-Buchformate bereits vorgegeben.

### Layout:

Unter **► Layout** setzen Sie bitte ein Häkchen bei **► Gerade/ungerade anders**.

## Einbetten von Schriften:

Damit die von Ihnen benutzten Schriften auch später in die Druckvorlage überführt werden, ist es wichtig, unter **Extras** **Optionen** auf der Karteikarte **Speichern** ein Häkchen bei **TrueType-Schriftarten einbetten** zu setzen.

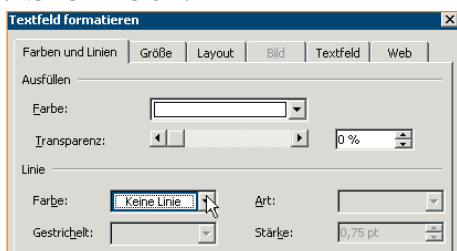


Fette und kursive Schriften können nur dann benutzt werden, wenn man auch über den entsprechenden Schriftschnitt verfügt. Bei Word werden im Menü **Format** **Zeichen** die jeweils verfügbaren Schriftschnitte der aktuell ausgewählten Schriftart angezeigt.

## Unterdrücken von Seitenzahlen:

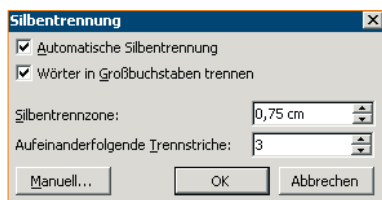
In der Titelseite und auf weißen Seiten werden Seitenzahlen üblicherweise nicht abgedruckt. Um die von Word automatisch eingefügten Seitenzahlen an diesen Stellen zu unterdrücken, gibt es einen simplen Trick: Man überschreibt die Seitenzahlen einfach mit einem leeren Textfeld.

Dazu wählen Sie im Menü **Einfügen** den Befehl **Textfeld**. Anschließend öffnet sich im Dokument ein Rahmen. Diesen positionieren Sie direkt über den entsprechenden Seitenzahlen. Durch Ziehen an den Eckpunkten kann man das Textfeld vergrößern oder verkleinern. Ist das Textfeld richtig positioniert und der Rahmen des Textfeldes markiert, klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen **Textfeld formatieren** aus den Vorgaben. Im Menü **Farben und Linien** stellen Sie bei **Ausfüllen Farbe: weiß** und bei **Linie Farbe: keine Linie** ein.



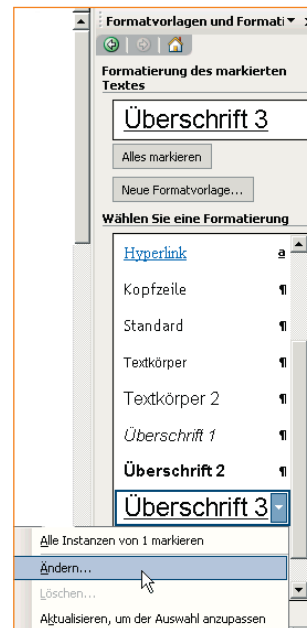
## Silbentrennung einstellen:

Generell empfiehlt es sich, zugunsten der Lesbarkeit den Blocksatz zu verwenden. Damit aber keine unschönen Leerräume zwischen den Wörtern entstehen, sollten Sie unbedingt die Silbentrennung einstellen. Über den Menüpunkt **Extras** **Sprache** **Silbentrennung** können Sie die entsprechenden Einstellungen vornehmen.



## Formatieren:

Formatvorlagen sorgen dafür, dass Ihr Buch ein einheitliches Bild erhält. Mit den Formatvorlagen definieren Sie beispielsweise Schriftart und -größe, Abstände vor und nach dem Absatz und zwischen den einzelnen Zeilen, Einzüge, Ausrichtung oder das Verhalten bei Seitenumbrüchen. Die konsequente Nutzung von vorher definierten Formatvorlagen ist unerlässlich, wenn Sie später das Layout eines langen Textes mit nur wenigen Mausklicks optimieren möchten.



Die Formatvorlagen blenden Sie über **Format** **Formatvorlagen und Formatierung** ein. Möchten Sie bestehende Formatvorlagen ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Formatvorlage (hier: Überschrift 3) und wählen den Befehl **Ändern**. Anschließend lassen sich alle von Ihnen gewünschten spezifischen Einstellungen vornehmen. Möchten Sie eine Formatvorlage neu definieren, klicken Sie auf den Button **Neue Formatvorlage** und können dann alle von Ihnen gewünschten Einstellungen im Detail bestimmen.

## Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen:

Ein Inhaltsverzeichnis lässt sich am einfachsten erstellen, wenn Sie vorab allen Überschriften in Ihrem Buch, die später ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden sollen, eine einheitliche Formatvorlage zuweisen. Dann klicken Sie auf die Stelle, an der Sie das Inhaltsverzeichnis einfügen möchten, wählen im Menü **Einfügen** den Punkt **Referenz** und klicken dann auf **Index und Verzeichnisse**. Unter der Registerkarte **Inhaltsverzeichnis** können Sie anschließend bestimmen, welche Formatvorlagen ins Inhaltsverzeichnis übertragen werden sollen.

## Initial einfügen:

Mit einem Initial kann man wirkungsvoll in neue Kapitel einsteigen. Unter einem Initial versteht man einen Anfangsbuchstaben, der die Höhe von etwa 2-3 Zeilen hat. Bei MS Word findet man diese Funktion im Menü **Format** **Initial**.

