

Checkliste zur Lieferung digitaler Texte

- Liefern Sie uns den Text des Manuskriptes bitte in einer **offenen Textdatei** (Word, Open Office), **nicht als PDF**.
- Verwenden Sie bitte eine gut lesbare Schrift wie Times oder Arial und lassen Sie rechts ausreichend Platz, damit das Lektorat notwendige Korrekturen am Seitenrand übersichtlich anzeichnen kann.
- Formatieren Sie Ihren Text nur minimal, gerade so, dass wir die Struktur erkennen können. (Platzierung der Bilder, kursive Passagen, eingerückte Passagen, gesperrte Wörter). Der Text muss nicht im Blocksatz gesetzt sein, sondern kann linksbündig verlaufen (Flattersatz). Alle Überschriften bitte fett setzen.
- Nehmen Sie bitte keine manuellen Silbentrennungen vor, nur die automatisch vom Programm erzeugten Trennungen sind akzeptabel. Ihre Schrift im Manuskript verläuft anders als die spätere Buchschrift und fest eingegebene Trennungen stünden somit oft mitten in einer Zeile.
- Schreiben Sie in Ihrem Textprogramm den Text innerhalb der einzelnen Absätze fortlaufend ohne Zeilenschaltung (¶). Die Zeilenschaltung bitte nur betätigen, wenn wirklich eine neue Zeile begonnen (z. B. bei Gedichten) oder ein Absatz gemacht werden soll.
- Bitte keine unbekanntes Schriften verwenden (etwa Kyrillisch, Formelsatz oder Noten). Falls doch, bitte gesondert darauf hinweisen.
- Am Anfang eines Absatzes bitte keine Einzüge manuell erzeugen (Tabulatoren, Leerschritte oder formatierte Einzüge). Werden Erstzeileneinzüge von Ihnen gewünscht, erzeugen wir diese in unserem Layoutprogramm automatisch, wenn wir das Seitenlayout erstellen, nachdem Sie die Lektoratskorrekturen eingearbeitet haben.
- Fügen Sie Seitenzahlen in **Word** nicht manuell ein, sondern über EINFÜGEN / SEITENZAHLEN.
- Sind Bilder, Tabellen oder Grafiken enthalten, so machen Sie bitte deren Platzierung im Text deutlich.

Einige typographische Grundregeln

(viele weitere hilfreiche Hinweise finden Sie im vorderen Teil des Duden (Band Rechtschreibung))

- Nach jedem Satzzeichen (Komma, Punkt, Semikolon, Frage- und Ausrufezeichen) setzt man eine Leertaste, nicht jedoch davor.
- Gedankenstrich (–) und ein Trenn- oder Bindestrich (-) sind nicht gleich. Sie haben verschiedene Längen und Funktionen.
Die zwölf Punkte gingen dieses Jahr – wie konnte es anders sein – an Griechenland. (Gedankenstrich)
National- und Ständerat (kurzer Bindestrich)
- Auslassungspunkte (...) werden für ausgelassene Wörter oder Satzteile gesetzt. Bei ausgelassenen Wortteilen werden Auslassungspunkte ohne Leertaste direkt angeschlossen. Immer nur drei Punkte!
Sie stammelte nur noch: »Wo bist du gew...« und verstummte.
Bei ausgelassenen Wörtern steht vor und nach den drei Auslassungspunkten jeweils ein Leerzeichen:
Herr ... befand sich im hinteren Bereich des Saales.
- Einfache An- und Abführungen (‚ ‚), Akzente (´ `) und Apostrophe (´) sollten nicht miteinander verwechselt und sinngemäß eingesetzt werden. Innerhalb wörtlicher Rede verwendet man einfache Anführungszeichen.
Wenn’s weiter nichts ist. Das ist so ’ne Sache. (Apostroph)
Das ist passé. Peu à peu. (Akzente)
Er sagte: „Die Oper ‚Fidelio‘ liebe ich besonders.“ (Einfache Anführungszeichen innerhalb wörtlicher Rede)
- Zollzeichen sind keine Anführungszeichen:
"Man sah ihm an, dass ihm die Trennung schwer fiel." (falsch)
„Man sah ihm an, dass ihm die Trennung schwer fiel.“ (richtig)
- In unseren Büchern verwenden wir diese An- und Abführungszeichen, die wir automatisch aus den von Ihnen verwendeten „Gänsefüßchen“ erzeugen:
»Fidelio, Zauberflöte oder Tosca? – Also gut, »Fidelio«. Aber die Opernkarten besorgst du.«

Checkliste zur Lieferung digitaler Bilder

- Bitte liefern Sie uns die Bilder einzeln im Format JPG, TIF oder EPS, auch wenn Sie die Bilder schon in einem **Word-Dokument** mit eingebunden haben.
- Die Bilddateien sollten in der gewünschten Druckgröße mindestens eine Auflösung von 300 dpi aufweisen (gilt für Bilder in Farbe und in Graustufen), Strichzeichnungen benötigen eine Auflösung von 600 dpi.
- Soll das Bild größer gedruckt werden als die Originalgröße, muss die Auflösung auch proportional höher sein. Eine Auflösung unter 300 dpi vermindert die Druckqualität, kann aber auf ausdrücklichen Wunsch trotzdem gedruckt werden.

Beispiel:



Bild in 300 dpi bei einer Größe von 8,5 cm × 6 cm
(zum Drucken gut geeignet)



Bild in 72 dpi bei einer Größe von 8,5 cm × 6 cm
(zum Drucken schlecht geeignet)

- Bitte bedenken Sie, dass Monitore die Bilder besser erscheinen lassen, als sie im Druck wiedergegeben werden können.