

Formatierungsempfehlungen und technische Tipps zur Manuskripterstellung beim Ausgangsformat DIN A4 für das Druckformat DIN A5

Allgemeines

Im Universitätsverlag Ilmenau erfolgt die Veröffentlichung eines Manuskriptes üblicherweise im DIN A5-Format.

Erstellung des Textes vorab im DIN A4-Format:

Die erste Vorgehensweise besteht darin, dem Universitätsverlag das elektronische Dokument im DIN A4-Format einzureichen. Der Universitätsverlag verkleinert im nächsten Arbeitsschritt das Manuskript auf das DIN A 5-Format (auf ca. 71 %). Wenn der Text im DIN A4-Format eingereicht wird, ist es wichtig, die Schriftgröße entsprechend so zu wählen, dass der Text auch in der verkleinerten Buchform noch gut lesbar ist. Die Schriftgröße sollte daher nicht weniger als 13 Punkt betragen. Die Schriftgröße in Zitatblöcken, Fußnoten oder Abbildungen können kleiner sein.

Ein Tipp: Wenn Sie sich nicht ganz sicher sind, ob Ihre Schriften, Graphiken, Tabellen usw. nach der Verkleinerung noch gut lesbar sind, drucken Sie sich einfach eine Testseite in einer 71%igen Verkleinerung aus. Dazu müssen Sie im Menü „Drucken“ unter „Eigenschaften“ und der Option „Erweitert“ bei Skalierung den Prozentsatz eintragen.

DIN A4-Einstellungen

Folgende Einstellungen bei der Seiteneinrichtung im DIN A4-Format sind für einen problemlosen Digitaldruck im DIN A5-Format zu empfehlen:

Seitenformat	Papierformat:	DIN A4 (Breite 21 cm; Höhe 29,7 cm)
	Seitenränder:	oben: 3,5 cm innen: 3,5 cm außen: 2,3 cm unten: 3,9 cm Kopfzeilen: 2,5 cm Fußzeilen: 2,5 cm Bundsteg: Links Gegenüberliegende Seiten
Schriftart (empfohlen)	Text:	Garamond
	Fußnoten:	Garamond

Hinweis: Serifenschriften wie Times New Roman oder Garamond eignen sich für das Lesen längere Texte besser als serifenlose Schriften wie Arial, da die Betonung der Grundlinien es dem Leser erleichtert, beim Lesen in der Zeile zu bleiben. Serifenlose Schriften wie Arial oder Verdana dagegen werden eher für kurze Texte oder Überschriften verwendet.

Schriftgröße	Text:	mind. 13 Pkt.
	Fußnoten:	mind. 11 Pkt., Anordnung Seitenzahlen außen
Zeilenabstand	Text:	„mindestens Maß: 16 pt.“
	Fußnoten:	„einfach“
Ausrichtung	Text:	Blocksatz

Wichtig: Bei der Zusammenführung von Kapiteln/Dateien aus mehreren Dateien müssen in allen benötigten Dateien die Schriftarten/-größe für Fußnoten und Text separat mit den gleichen Angaben definiert werden!

Seitenzählung:

Die Titelei (Schmutztitel-, Reihentitel-, Haupttitel-, Impressumseite) des Universitätsverlages Ilmenau umfasst 4 Seiten. Die Seitenzählung des eigentlichen Dokuments beginnt daher mit der „5“. I. d. R. ist dies das Inhaltsverzeichnis, das Vorwort oder die Danksagung. Alternativ kann von Seiten des Autors eine eigene vierseitige Titelei erstellt werden, die vom Verlag ausgetauscht wird.

Aus optischen Gründen sollten Vorworte, Einleitung Inhaltsverzeichnisse und evtl. die Hauptkapitel jeweils immer auf einer rechten Seite beginnen. Daher sollten die entsprechenden Leerseiten (= Vakantseiten) in das Dokument bereits vorab eingefügt werden.

Abbildungen, Graphiken, Tabellen

Abbildungen und Graphiken sollten eine ausreichend große Auflösung von mindestens 300 dpi – optimal sind 600 dpi – haben. Gerade bei Kurven, Strichgraphiken etc. ist zu beachten, dass zu feine Striche und Beschriftungen auf verschiedenen Druckern zu unterschiedlichen Ergebnissen führen können. Unter Umständen sind sie nach der Verkleinerung kaum sichtbar/lesbar oder entfallen vollständig.

Die Qualität des Druckes basiert auf diesen Vorarbeiten und kann nur schwer bzw. gar nicht nachträglich in der PDF-Datei korrigiert werden.

Graphiken, Abbildungen und Tabellen müssen zudem sorgfältig in den Text eingebunden werden, da es evtl. bei der Umwandlung des Dokuments von der Originaldatei in die Ablieferungsdatei im PDF-Format zu fehlerhaften Darstellungen oder Verschiebungen kommen kann.

Lieferung des Manuskriptes / PDF-Einstellungen

Die Lieferung des Dokuments an den Universitätsverlag sollte idealerweise in eine PDF-Datei erfolgen. Bei diesem Format werden die im Textverarbeitungsprogramm (wie z.B. Word) festgelegten Schriftgrößen, Positionen der Bilder, Seitenwechsel, Zeilenumbrüche, Absätze etc. in eine nicht veränderbare Datei übertragen. So können auf Grund der Nutzung unterschiedlicher Software-Versionen und Programme durch Autor und Universitätsverlag keine Formatierungs- und Papiergrößenfehler auftreten, was beim Einreichen einer Datei eines Textverarbeitungsprogramms nicht gewährleistet ist.

Bei der **Umwandlung der Original-Datei in eine PDF-Datei** ist unbedingt darauf zu achten, dass die **Schriften eingebunden** werden. Auch sollte nicht die Standardeinstellung für die Konvertierung genutzt sondern die für den Druck besser geeignete **Einstellung „Druckausgabequalität“** ausgewählt werden. Diese Einstellungen können in der Druckmaske für „Adobe PDF“ bzw. „PDF Writer“ unter „Eigenschaften“ -> „Adobe PDF-Einstellungen“ -> „Standardeinstellung“ (Wechsel zur Auswahl „Druckausgabequalität“) -> „Bearbeiten“ bei Adobe Acrobat Professional 7 vorgenommen werden.

Ohne die Schrifteneinbindung ist ein Druck nicht möglich und verursacht weitere Kosten bei der Drucklegung, da die PDF-Datei nachbearbeitet werden muss! Zudem birgt die Nachbearbeitung der PDF-Datei eine **große Fehlerquelle(!!!)** und kann die Qualität des fertigen Buches mindern.

2,5 cm		3,5 cm	
	Kopfzeile ungerade Seite		
		3,5 cm	
	1. Zeile des Inhaltes auf einer ungeraden Seite		
	Allgemeiner Text:	Schriftgröße 12 pt	
	Zeilenabstand:	mind. 15 pt (1,2 fache Schriftgröße)	
	Papierformat:	DIN A4 21,0 cm x 29,7 cm	
	Seitenränder:		
	oben	3,5 cm	
	unten	3,9 cm	
	innen	3,5 cm	
	aussen	2,1 cm	
	oder:		
	links	2,1 cm	
	rechts	2,1 cm	
	Bundsteg	1,4 cm	
	Mehrere Seiten	gegenüberliegende Seiten	
	Position		
	Kopfzeile	2,5 cm	
	Fußzeile	2,5 cm	
3,5 cm			2,1 cm
	Fußnoten in Schriftgröße 10		
	Letze Zeile einer ungeraden Seite		
		3,9 cm	
	Fußzeile ungerade Seite		1
2,5 cm		3,9 cm	

Kopfzeile gerade Seite

2,1
cm

3,5 cm