

Bitte beachten, wenn Sie uns eine Druckdatei liefern

Wichtig: Wir akzeptieren als Druckdaten zur Buchproduktion nur PDF-Dateien.

PDF-Datei

PDF-Dateien haben sich als zuverlässiges Datenformat in der Druckbranche etabliert. Zur Erstellung einer PDF-Datei benötigt man den kostenpflichtigen »Adobe Acrobat« (Standard oder Professional). Der kostenlose »Adobe Acrobat Reader« dient nur zum Lesen einer PDF-Datei, nicht zur Erstellung. Ebenfalls ungeeignet sind kostenlose PDF-Programme, die nicht die notwendige Qualität liefern. Word-Dateien (*.doc oder *.docx) sind keine Druckdateien.

Als Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen wählen Sie möglichst »PDF/X1«, »PDF/X3« oder »hochwertiger Druck«.

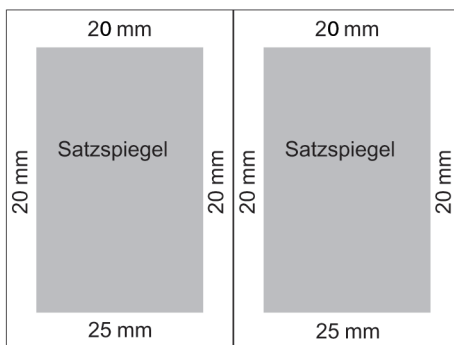
Bitte speichern Sie alle Seiten in **einer** PDF-Datei.

Bilder und Schriften

Sollten sich in Ihrem Manuskript Bilder befinden, ist auf eine Auflösung von mindestens 300 dpi bei Fotos und bei Strichzeichnungen 600 dpi zu achten. Farbige Bilder müssen in Composite-CMYK ausgegeben werden. Schriften müssen in der Druckdatei eingebunden sein.

Typografische Vorgaben

Der Satzspiegel des Buches sollte einen Rand von mindestens 20 mm rundum zum Buchformat haben. Als Satzspiegel bezeichnet man den gestalteten Bereich für Text und Bilder ohne weißen Rand.



Aufgeschlagenes Buch

Beispiel:

Buchformat 140 mm breit × 210 mm hoch.

Satzspiegel: 100 mm breit × 165 mm hoch

- Bei der Paginierung setzen Sie gerade Seitenzahlen (stehen im aufgeschlagenen Buch links) bitte links außen, ungerade Zahlen rechts außen.
- Bitte verwenden Sie nur folgende Anführungszeichen: entweder » « oder „“.
- Gedankenstrich — und Bindestrich - dürfen nicht verwechselt werden.
- Mehr als drei Trennungen in aufeinander folgenden Zeilen wirken unschön und sollten vermieden werden.
- Es sollten nicht mehr als zwei Schriften im Buch verwendet werden.

Wichtig: Der Umschlag des Buches und die Seiten 1 bis 4 (Titelei) werden immer im Verlag erstellt. Die Druckdaten beginnen ab Seite 5 mit einer rechten Seite.