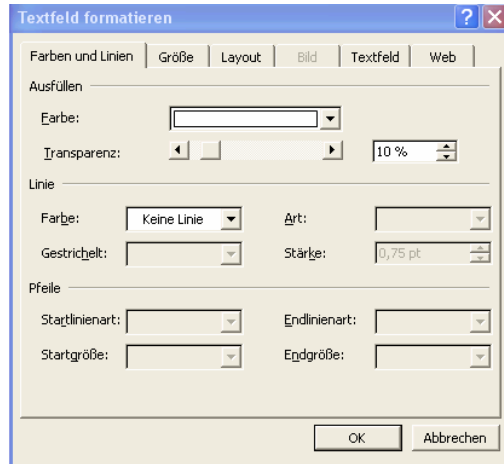


### Unterdrücken von Seitenzahlen

In der Titlei und generell auf weißen Seiten werden Seitenzahlen nicht abgedruckt. Um die Seitenzahlen an den gewünschten Stellen zu unterdrücken, gibt es in MS Word einen einfachen Weg.

Über „Einfügen ⇒ Textfeld“ öffnet sich im Dokument ein Rahmen, der genau über der entsprechenden Seitenzahl positioniert wird. Nachdem das Textfeld – das man durch Ziehen an den Eckpunkten vergrößern oder verkleinern kann – richtig positioniert ist, drückt man die rechte Maustaste, während gleichzeitig das Textfeld markiert ist. Nun wählt man „Textfeld formatieren“ aus den Vorgaben.

Auf dem Reiter „Farben und Linien“ abschließend einstellen: „Ausfüllen Farbe: weiß“ und „Linie Farbe: Keine Linie“.



### Grafische Elemente und Farben

#### Allgemeine Vorgaben

Grafiken stellen beim digitalen Buchdruck kein Problem dar, wenn sie in der Druckvorlage mit ausreichender Qualität angelegt sind. Der Buchblock wird auf den Digitaldruckmaschinen mit einer Druckqualität von 600 dpi gedruckt.

- Abbildungen wie Fotos und Zeichnungen müssen mit einer Auflösung von mindestens 300 dpi eingebunden werden und sollten vorzugsweise als TIF- oder EPS-Datei gespeichert sein.
- Es sollten keine Farbseparationen eingestellt werden.
- Strichzeichnungen, die keine Grauwerte und Verläufe enthalten, erfordern eine Auflösung von 600 dpi.
- Haarlinien sollten nicht verwendet werden: Die Mindeststrichstärke beträgt 0,25 pt.
- Rasterlinien oder -flächen sollten mindestens 20% Tonwert aufweisen. Graustufen sollten in 20%-Schritten vorgenommen werden.
- Die Rasterweite von Grafiken (lpi) sollte im Verhältnis 1:2 zur dpi-Zahl angelegt sein.

#### Farbige Gestaltung

Entfällt aus Kostengründen.

#### Umschlagsgestaltung

Die Umschlagsgestaltung wird von der AMF vorgenommen.

#### Druckvorlagenerstellung

Sollen Umschlag und Inhalt in elektronischer Form übergeben werden, so sind die Vorlagen als PostScript-Datei (\*.ps oder \*.prn) oder als PDF-Datei (\*.pdf) aufzubereiten. Diese Dateiformate funktionieren nach dem Prinzip „What you see is what you get“, d. h. die Darstellung der Datei ist plattformunabhängig und jeder Betrachter wird auf jedem Computersystem — im Gegensatz zu offenen Dateien wie MS-Word Dokumenten — das gleiche Ergebnis sehen. Für die Erzeugung dieser Druckvorlagen gelten einige Besonderheiten im Digitaldruck. Es werden aber auch MS Word Dateien angenommen, wenn wie vorher beschrieben die entsprechenden Druckertreiber für das Dokument benutzt wurden. Die Konvertierung in eine PDF-Datei erfolgt dann durch die AMF.

kurze Abschnitte und Zwischenüberschriften, die sich deutlich, aber nicht aufdringlich vom Text unterscheiden. Hier, wie auch bei der Gestaltung wissenschaftlicher Texte, geht es darum, möglichst Auszeichnungen wie **fett**, *kursiv*, KAPITÄLCHEN usw. zu nutzen, um dem Leser die Orientierung zu erleichtern.

#### Anordnung des Satzspiegels

Als Satzspiegel bezeichnet man den im Layout vorgesehenen Bereich für Text und Abbildungen, der sich für den Leser als einheitliche graue Fläche vom Untergrund abhebt. Ästhetisch wirkende Satzspiegel erzeugt man mit folgender Grundregel: Innensteg, kleiner Kopfsteg, kleiner Außensteg, kleiner Fußsteg. Grundsätzlich gilt aber auch hier: Der Zweck des Buches bestimmt die Größe des Satzspiegels und der Seitenränder. Während belletristische Werke zu Gunsten der Lesbarkeit großzügig mit der unbedruckten Fläche umgehen sollten, muss dies gleichzeitig nicht für wissenschaftliche Werke und die Druckwerken der AMF gelten.

#### Typografische Grundregeln

- Benutzt man KAPITÄLCHEN oder VERSALIEN, so gilt: Das „ß“ existiert nicht und wird daher durch „ss“ ersetzt.
- Zwischen einem Gedankenstrich (—) und einem Trenn- bzw. Bindestrich (-) besteht ein Unterschied. Beide haben unterschiedliche Längen und Funktionen. In MS Word fügt man den Gedankenstrich über „Einfügen\Symbol\Sonderzeichen“ ein.
- Wenn Auslassungspunkte (...) für ausgelassene Wörter oder Satzteile stehen, dürfen sie nicht direkt an das letzte Wort angeschlossen werden... sondern müssen durch ein Leerzeichen davon getrennt werden ... Wenn die Auslassungspunkte jedoch für ein ausgelassenes Wortteil stehen, werden sie direkt angeschl...
- Einfache Abführungen ´, Akzente ` und Apostrophe ` dürfen nicht allein stehend verwendet werden. Apostrophe, also Auslassungszeichen, steh'n anstelle fehlender Buchstaben, Akzente zeigen Betonungen à la Café an. Abführungen folgen natürlich immer einer vorhergehenden ‚Anführung‘.
- Bei An- und Abführungszeichen sollte man einheitlich vorgehen und beispielsweise nicht «französische» mit „deutschen“ vermengen.
- Mehr als drei Trennungen in aufeinander folgenden Zeilen wirken unschön und sollten möglichst vermieden werden.
- Mehr als zwei Schriften erzeugen Unruhe. Man sollte außerdem nicht ähnliche Schriften miteinander mischen. Besser eine Serifenschrift mit einer serifenlosen mischen.
- EIN TEXT, DER IN GROSSBUCHSTABEN GESETZT IST, SCHAUT VIELLEICHT FEIERLICH AUS, IST ABER NUR SCHWER LESBAR. MAN SOLLTE DIESEN EFFEKT NUR FÜR EINZELNE WORTE ODER KURZE ZEILEN VERWENDEN:

#### Das Layout des Buchblocks mit Microsoft Word

An dieser Stelle geben wir Tipps zur Gestaltung des Buchblocks mit dem gängigen Programm MS Word. Für das Layout in MS Word gibt es grundsätzliche Vorgaben, die wir im Folgenden zusammengefasst haben. Wir empfehlen, erst dann mit dem Layout in MS Word zu beginnen, wenn alle Korrekturen am Text abgeschlossen sind und die Entscheidung für ein Buchformat gefallen ist.

#### Definition des Standard-Druckertreibers

Bei MS-Word-Dateien ist es vorab zwingend notwendig, den PostScript-Druckertreiber FreePDF oder den Acrobat-Distiller nach Abschluss der Texterfassung und vor Beginn des Layouts als Standard-Druckertreiber zu definieren und das Ausgabeformat festzulegen.

Ein Druckertreiber ist ein Programm, das eine spezielle Drucker-Befehlssprache nutzt, um Daten an den Drucker zu übermitteln, etwa über Druckqualität, Papierformat oder Seitenausrichtung. Eine nachträgliche Änderung des Druckertreibers zieht häufig eine Umformatierung des Textes nach sich. Ursache hierfür ist die Tatsache, dass die verschiedenen Drucker unterschiedliche Befehle über bedruckbare Bereiche vorgeben. Daher besteht die beste Lösung darin, vor dem endgültigen Formatieren des Buches den von uns empfohlenen Treiber einzurichten.

Über „Start ⇒ Einstellungen ⇒ Drucker“ definiert man einen Standard-Druckertreiber. Im Drucker-menü anschließend den Acrobat-Distiller bzw. FreePDF-Druckertreiber auswählen, ihn mit der

**Anmerkung zum Druckertreiber FreePDF**

Den Druckertreiber FreePDF können Sie von der Internetseite <http://freepdfxp.de/fpxp.htm> herunterladen. Auf dieser Seite ist auch beschrieben, wie Sie den Druckertreiber konfigurieren und einrichten. FreePDF XP ist kostenlos und enthält keine Werbung.

Weitere Features sind:

- Qualitätseinstellungen (Auflösung, Bildgrößen Neuberechnung/Rasterung)
- Verschlüsselte PDF mit 40 und 128 Bit
- PDF aus Office-Produkten heraus erstellen
- Terminal Server Unterstützung
- Administrationsvorlagen (Policies) nutzen
- PDF Dokumente verbinden (PDF Join und Mehrfach Druck in ein einzelnes PDF)

---

**TIPPS UND TRICKS ZUR BUCHGESTALTUNG**


---

Grundsätzlich ist die Buchgestaltung eine Geschmacksfrage. Der richtige Einsatz typografischer Mittel ist allerdings Voraussetzung für die gute Lesbarkeit des Buches. Zusätzlich sind manche Vorgaben, etwa das Impressum betreffend, verbindlich festgelegt. Um diesen Ansprüchen gerecht zu werden, stellen wir einige Standards der Buchgestaltung vor. Wir bitten Sie, diese bei der Erstellung von Ortsfamilienbüchern und der Schriftenreihe zu beachten. Spezielle Regelungen sind auch in den entsprechenden Empfehlungen für das Einreichen von Manuskripten für die Schriftenreihe (Info D.6-1.2) bzw. für die Reihe MOFB (Info D.6-2.2) enthalten.

**Der Aufbau eines Buches**

Im Allgemeinen sind die Eingangsseiten eines Buches einem klaren Schema unterworfen. Es beginnt mit der Titelei, den ersten Seiten bis zum eigentlichen Textbeginn. Diese Seiten haben Namen und Funktionen:

**Seite 1: Schmutztitel**

Dieser Begriff stammt aus Zeiten, als Bücher noch ungebunden geliefert wurden und die erste Seite den Zweck hatte, den Buchblock zu schützen. Klassischerweise findet sich dort ein Logo oder Signet. Oft wird aber auch der Buchtitel in kleiner Schriftgröße abgedruckt. Obwohl mit dem Schmutztitel die Seitenzählung beginnt, wird diese Seite nicht paginiert (sie bleibt ohne Seitenzahl).

**Seite 2: Schmutztitelrückseite**

Diese Seite bleibt meist leer. In früheren Zeiten schmückte oft ein so genanntes „Frontispiz“ diesen Platz, also ein Bild des Autors oder ein Motiv, das mit dem Inhalt des Buches korrespondiert. Man kann hier aber auch nochmals einen kurzen Text zu Autor und Titel unterbringen. Bei wissenschaftlichen Reihen finden sich auf der Schmutztitelrückseite oft der Reihentitel und die Reihenherausgeber. Auch diese Seite bleibt unpaginiert.

**Seite 3: Haupttitel**

Hier finden sich der Autorenname, Titel und Untertitel, möglichst in einer geschlossenen Gruppe gesetzt und gestaltet. Auch der Haupttitel wird nicht paginiert.

**Seite 4: Impressum**

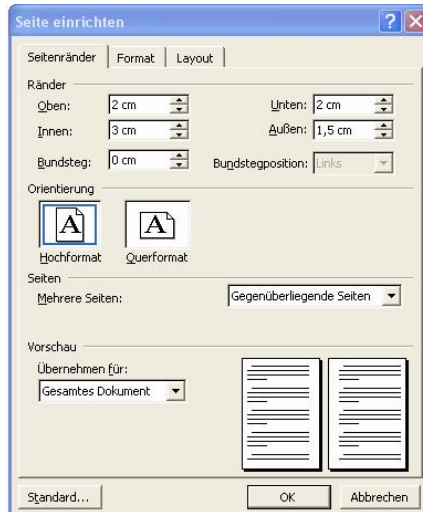
Auf der Rückseite der Titelseite befindet sich das Impressum – üblicher Weise in der linken unteren Ecke. Das Impressum wird ebenfalls nicht paginiert. Folgende Angaben müssen im Impressum enthalten sein:

- **Der Copyrightvermerk**, der das Jahr der Veröffentlichung und den Inhaber der Rechte beinhalten muss, also z. B. :  
© 2005 Autor Manfred Mustermann oder Musterfrau
- Der Vermerk „**Herstellung und Verlag**“, der bei der AMF wie folgt lauten muss: **„Herausgeber: Arbeitsgemeinschaft für mitteldeutsche Familienforschung e. V. (AMF) Leipzig“**. Zusätzlich können alle urheberrechtlich relevanten Aspekte erwähnt werden wie Umschlagsgestaltung, Satz und Layout etc. (entfällt jedoch, weil dies durch die AMF erfolgt)
- Die **ISBN**. Aus Kostengründen wird von der AMF bei der Deutschen Bibliothek keine ISBN beantragt, weil dies die Kleinstauflagen unnötig verteuern würde. Stattdessen wird bei Ortsfamilienbüchern die Registrierung bei der Zentralstelle für Personen- und Familiengeschichte beantragt. Folgender Vermerk ist daher vorzunehmen:  
„Diese Publikation erscheint gleichzeitig als Band ### – Reihe B der Deutschen Ortssippenbücher der Zentralstelle für Personen- und Familiengeschichte.“

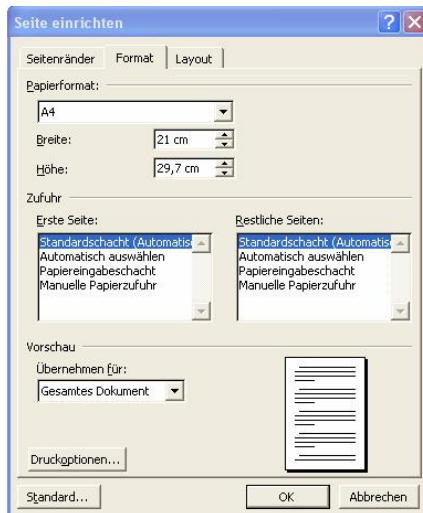
rechten Maustaste anklicken und „Als Standard definieren“ wählen. Im Druckermenü bei MS Word muss während der Layout-Arbeiten immer FreePDF bzw. Acrobat-Distiller als Standard-Drucker angesteuert sein.

### Einrichten der Seite

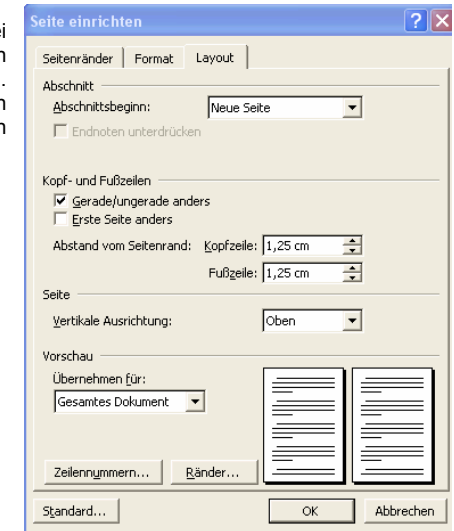
Über „Datei ⇒ Seite einrichten“ gelangt man in das entsprechende Menü. Hier werden die Seitenränder eingestellt. Oben und Unten „2 cm“, Innen „3 cm“, Außen „1,5 cm“ der Bundsteg auf „0“ gesetzt und ein Häkchen beim Feld „gegenüberliegende Seiten“ gesetzt. Bei MS Word 2002 wählt man ebenfalls „gegenüberliegende Seiten“ und nicht die Option „Buch“.



Unter „Papierformat“ wird das Format „A 4“ ausgewählt.



Bei „Layout“ ist es wichtig, ein Häkchen bei „Gerade/ungerade Seite anders“ zu machen, auch wenn die Seitenzahlen später mittig gesetzt werden. Ansonsten würden die unterschiedlich breiten Seitenränder links und rechts des Textes im Buch falsch angeordnet.



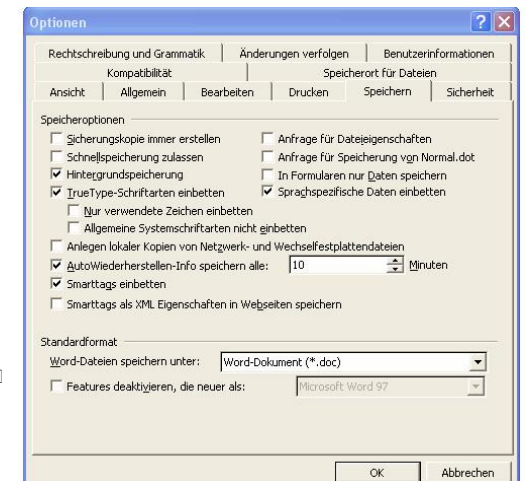
### Einbetten von Schriften

Damit die benutzten Schriften später auch in die Druckvorlage übernommen werden, ist es wichtig, unter „Extras ⇒ Optionen“ im Menüpunkt „Speichern“ ein Häkchen bei „TrueType-Schriftarten einbetten“ zu setzen. Achten Sie darauf, dass Sie Ihren genealogischen Zeichensatz ebenfalls einbetten müssen. Prüfen Sie daher vorher, ob sich der von Ihnen verwandte Font einbetten lässt und keine Lizenzbeschränkungen vorhanden sind.

Fette und kursive Schriften können nur dann benutzt werden, wenn man auch über den entsprechenden Schriftschnitt verfügt. Bei MS Word werden im Menü „Format ⇒ Zeichen“ die jeweils verfügbaren Schriftschnitte der aktuell ausgewählten Schriftart angezeigt. Achtung: Falls man Zeichen über die Symbolleiste fett oder kursiv formatiert, ohne über den entsprechenden Schriftschnitt zu verfügen, kommt es bei der Umwandlung in eine Druckvorlage oft zu Fehlern, obwohl die Anzeige am Bildschirm korrekt ist und auch der Arbeitsplatzdrucker solche Formatierungen verarbeiten kann! Möglichst sollte bei der Schriftauswahl auf PostScript- oder Systemschriften zurückgegriffen werden.

### Seitenzahlen einfügen

Die Seitenzahlen sind generell über „Einfügen ⇒ Seitenzahlen“ einzufügen. **Dabei ist nicht über „Ansicht ⇒ Kopf- und Fußzeile“ zu gehen!!**



**Seite 5: Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis ist die Tür zum Buch. Deshalb bedarf es einer klaren Ordnung, die auch gern etwas Platz beanspruchen darf.

**Textbeginn**

Im Anschluss an das Inhaltsverzeichnis folgt der Textbeginn. Dieser steht auf einer rechten Seiten – nötigenfalls ist also links eine Leerseite einzufügen. Der gesamte Textbereich wird paginiert, auf leeren Seiten fehlt aber üblicherweise die Seitenzahl

Schematischer Aufbau einer Titelei			
	Schmutztitel z.B. Familienbuch Heiligenstadt	Widmung oder Motto oder Leerseite	Haupttitel Familienbuch Musterstadt
Impressum	Inhaltsverzeichnis	Eventuell Fortsetzung Inhaltsverzeichnis	Vorwort und/oder Einleitung oder Textbeginn
Historischer Hintergrund (mit Anmerkungen dazu)	Anleitung zur Benutzung des OFB	Abkürzungsverzeichnis	Die Familien von A-Z (Hauptteil des Buches)
Anhang mit Karten, Listen, sonstigen Abbildungen und Tabellen	Fotos	Quellverzeichnis und Literaturverzeichnis	Register der Familiennamen und Register der Ortsnamen

**Typografische Vorgaben**

Typografie bedeutet: "einer sprachlichen Information ihre Form geben". Egal ob Gedicht, wissenschaftliche Abhandlung oder Ratgeber – die Information muss entsprechend gestaltet sein, um das Gewünschte auszulösen.

Unterschiedliche Lesearten und Gestaltungskonzepte

Ausgangspunkt ist jeweils die Art, wie gelesen wird. Grundlage aller Überlegungen sollte sein: Für wen ist der Text geschrieben, wie wird er gelesen und benutzt? Inhalt und Zweck eines Buches bestimmen also sein Aussehen und die Aufgaben der verschiedenen Elemente.

Lineares Lesen ist die klassische Art des Lesens, bei der „eines nach dem anderen“ gelesen wird. Das Lesen soll so komfortabel wie möglich sein. Der Prototyp hierfür ist der klassische Roman. Aus den Erfahrungen des linearen Lesens haben sich folgende „Regeln“ ergeben:

- Unaufdringliche Schrift mit Serifen wählen: Serifen helfen dem Auge, die Zeile zu halten. Die meisten Romane sind in einer solchen Schrift gesetzt, etwa in der Garamond oder der Times. Abweichend hiervon empfehlen wir für den genealogischen Teil, sowie für Tabellen, Listen und Register die Schrift „Arial oder Tahoma“ zu benutzen
- Lese-Schriftgrade von etwa 8 bis 11 Punkt. Besser allerdings 12 Punkt, weil das Manuskript von DIN A4 auf DIN A5 verkleinert wird.
- Ca. 60–70 Zeichen pro Zeile
- Ca. 30–40 Zeilen pro Seite
- Ausgewogene Proportionen von Satzspiegel (bedruckter Fläche) und unbedrucktem Papier

Zum informierenden Lesen, dem schnellen, oft diagonalen Überfliegen eines Textes, setzt man als Gestaltungsmittel eine Gliederung in leicht überschaubare Einheiten ein, etwa durch kürzere Zeilen,

**Generelle Hinweise**Schriften

- Bei PostScript/PDF-Dateien ist darauf zu achten, dass alle Schriften eingebettet sind.
- Vorzugsweise sollten PostScript-Schriften vom Typ 1 verwendet werden, also nur Original-Schriftschnitte und keine automatischen Schriftmodifikationen oder -effekte (Multiple Master Fonts).
- Am besten sollten mit Grafikprogrammen gelieferte Schriften verwendet werden, da es bei von anderen Anwendungen mitgelieferten Schriften zu Fehlern bei der Einbettung oder Darstellung kommen kann.
- Ebenso ist es im Digitaldruck nicht empfehlenswert, Schriften in Grautönen anzulegen oder Schatteneffekte zu verwenden.

Dateieigenschaften

- Leere Seiten im Buchblock müssen als Leerseiten in der Datei vorhanden sein.
- Die Seitenzahl des Buchblocks muss durch 4 teilbar sein.
- Die Mindestseitenzahl beträgt 52 Seiten, die Höchstseitenzahl liegt bei 700 Seiten.

Datenanlieferung

Folgende Datenträger können bei der AMF eingelesen werden:

- Standard 3 ½-Zoll-Disketten 1.44 MB
- CD-ROM, CD-RW
- DVD

**Mit der Datenanlieferung ist ebenfalls der genealogische Zeichensatz mitzuliefern!**

**Abgabe einer Papiervorlage**

Bei Abgabe einer Papiervorlage werden die Inhalte (Text, Grafiken, Bilder) elektronisch eingelesen (gescannt). Die Vorlage kann beim Scan 1:1 übernommen oder proportional vergrößert bzw. verkleinert werden. Um das Scannen über den automatischen Vorlageneinzug zu ermöglichen, muss das Papiergewicht mindestens 70g/m<sup>2</sup> betragen. Das Scannen der Vorlage entspricht einem „Abfotografieren“. Deshalb kann die Scan-Qualität bestenfalls die Qualität der Vorlage erzielen. Vorlagen sollten in bestmöglicher Qualität und nur einseitig bedruckt sein. Leerseiten müssen als leere Blätter in der Scanvorlage enthalten sein.

Für die Vorlagenerstellung im Format A4 sind folgende Vorgaben für die Lieferung eines Papierausdrucks zu beachten:

Schriftgröße

Durch die Verkleinerung von A4 auf eines der kleineren AMF Standardformate (A5) verkleinert sich naturgemäß auch die Schrift. Bei einer proportionalen Verkleinerung beispielsweise auf das Format 148 x 210 mm wird die Schrift auf 71% ihrer Originalgröße reduziert. Eine 12pt Schrift würde bei diesem Beispiel auf 8,8pt verkleinert, was ihre Lesbarkeit schmälert.

Seitennummerierung und Seitenränder

Wenn Vorlagen geliefert werden, auf denen die Seitennummerierung auf allen Seiten rechts außen steht, so führt das dazu, dass nachher im Buch auf den linken (geraden) Seiten die Seitenzahlen innen stehen. Deshalb muss die Seiten-Nummerierung entweder mittig stehen oder auf den linken (geraden) Seiten die Seitenzahl links außen. Damit der bedruckte Bereich der Vorder- und Rückseiten des Buches deckungsgleich ist, müssen der linke und rechte Seitenrand gleich breit sein, oder bei der Seiteneinrichtung der Vorlage wurde das Feld „gegenüberliegende Seiten“ aktiviert.