

Ein kleines Heft in A5

Über den Autor

Johann-Christian Hanke (* 1968) arbeitet als freier Autor, Layouter, Redakteur und E-Book-Produzent. Er hat unzählige Bücher geschrieben, redaktionell begleitet, gesetzt, für den Druck vorbereitet und in E-Books umgewandelt. Johann-Christian Hanke ist Spezialist für Buchlayout sowohl mit InDesign als auch mit Microsoft Word. Layouten ist seine große Leidenschaft!

Mehr Informationen finden Sie unter www.buchlayout.info.

Ein kleines Heft in A5

Vorlage für ein Sachbuch oder Heft in A5
Attraktiv gestaltet mit Haupt- und Randspalte
Optimal für Titel mit Klammerheftung

Johann-Christian Hanke

Bibliografische Information der Deutschen Bibliothek

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

Der vorliegende Text darf nicht gescannt, kopiert, übersetzt, vervielfältigt, verbreitet oder in anderer Weise ohne Zustimmung des Autors verwendet werden, auch nicht auszugsweise: weder in gedruckter noch elektronischer Form. Jeder Verstoß verletzt das Urheberrecht und kann strafrechtlich verfolgt werden.

Registerhaltig gesetzt aus der Calibri

Vorlage: »Ein kleines Heft in A5«, *A5KleinesHeft_v1.2.1 vom 10.6.2017*

Schriftgröße: 10,5 Punkt, Zeilenhöhe: 12,2 Punkt

Zeilenbreite: 50–58 Zeichen

Druck und Vertrieb: CreateSpace, BoD, Libri (oder wer/was auch immer)

Seitenformat: A5 = 14,8 × 21 cm

(bei den meisten Dienstleistern erhältlich)

Die Seitenränder sind optimiert für Klammerheftung, Ringbindung oder eine Bindung, bei der beide Seiten aufgeschlagen wie eine Seite auf dem Tisch liegen! Dieses Layout ist nicht für die »steife Klebebindung« der meisten On-Demand-Dienstleister geeignet.

Printed in Germany

Verlag: Herausgeber und/oder Verlag, Jahr

ISBN: 978-1-####-####-#

Cover: N. N., Berlin

Layout: Johann-Christian Hanke, www.buchlayout.info

Widmung

Gewidmet allen Autoren,
die ihre Bücher selber setzen wollen.

Inhaltsverzeichnis

1	Ein kleines Heft in A5.....	9
1.1	Was bedeutet »Heft in A5«?	9
1.2	Welche Vorteile bietet diese Vorlage?.....	9
2	Registerhaltiger Satz	11
2.1	Kästen und registerhaltiger Satz	11
2.2	Überschriften und registerhaltiger Satz	11
2.3	Registerhaltigen Satz überprüfen.....	12
	2.3.1 Muss ich denn registerhaltig setzen?	13
	2.3.2 Was ist der Vorteil, wenn ich nicht registerhaltig setze?	13
2.4	Weitere Fragen und Antworten	13
3	So fügen Sie Abbildungen in Ihren Text ein.....	15
3.1	Abbildung in der Randspalte	16
3.2	Bild ohne Bildunterschrift	17
3.3	Sie betten Bilder ein, anstatt sie zu verknüpfen?	18
4	Aufzählungen, Listen und Einzüge	19
4.1	Aufzählung mit Bulletpoints.....	19
4.2	Bitte in Handarbeit: Nummerierungen	19
4.3	Einzüge	20
5	Typografische Leckerbissen	21
5.1	Die »französischen Anführungszeichen«	21
5.2	Geschützte halbe Leerzeichen	21
5.3	Kerning, Ligaturen und Mediävalziffern.....	21
6	Das Seitenformat	22
7	Die verwendeten Formatvorlagen	25
8	Lizenz und Kosten.....	27
9	Changelog	28
10	Index.....	29

*Word ist ein tolles
Satzprogramm – aber nur, wenn
man die richtigen Tricks kennt!*

Johann-Christian Hanke

1 Ein kleines Heft in A5

1.1 Was bedeutet »Heft in A5«?

Es bedeutet: Diese Vorlage ist für das A5-Format gedacht und eignet sich für Titel mit Klammerheftung oder Ringbindung. Sie ist nicht gedacht für die steife Klebebindung der meisten On-Demand-Druckdienstleister. Grund: Der Innenrand ist recht schmal, bei steifer Klebebindung würden Teile des Inhalts wohl im Innenrand verschwinden.

Ideal für Titel mit Klammerheftung oder Ringbindung

Diese Vorlage eignet sich trotzdem für Bücher, aber nur, wenn diese aufklappfreundlich gebunden werden!

Beachten Sie, dass vor (und nach) jedem *normalen* Kasten ein Standardabsatz folgen sollte. Sonst klappt es nicht mit dem registerhaltigen Satz, dazu gleich mehr.

1.2 Welche Vorteile bietet diese Vorlage?

Besprechen wir nun, welche Vorteile diese Vorlage mitbringt und wie Sie deren Funktionen nutzen.

Automatische Nummerierung der Überschriften

Die Überschriften der ersten bis dritten Ebene werden automatisch durchnummeriert. Damit eignet sich diese Vorlage auch für wissenschaftliche Texte, die attraktiv dargestellt werden sollen. Weiterhin gibt es die Überschriften 4 und 5, die kommen jedoch bewusst ohne Nummerierung aus.

Überschriften sind nummeriert

Zwei Typen von Kästen

Sie können per Formatvorlage attraktive Kästen zuweisen. Es gibt zwei Basis-Kastenformen: »Kasten« und »Kasten2«.

Das ist ein Kasten, formatiert mit der Vorlage »Kasten«.

Schreiben Sie danach wieder einen »Standardabsatz«.

Und so sieht ein »Kasten2« aus, ohne Grauhinterlegung!

Auch nach diesem Kasten sollte normalerweise wieder ein Absatz mit einer der Standardvorlagen »Standards1st« oder »StandardEinzug« folgen.

Regeln für Kästen:

Kästen sollten nicht von einer Seite zur anderen umbrechen. Stehen sie am Anfang der Seite, hängen Sie die Zeichenfolge »Top« an den Namen der Formatvorlage an: »Kasten**Top**« bzw. »Kasten**2Top**«. Wollen Sie unterhalb eines Kastens direkt mit einer Zwischenüberschrift weitermachen, und zwar **ohne** vorherigen »Füllabsatz«? Dann weisen Sie dem Kasten das Format »Kasten**A**« oder auch »Kasten**2A**« (A wie Abstand) zu. In beiden Fällen wird der Abstand nach unten entsprechend vergrößert und der Text darunter rutscht wieder korrekt ins Register. Ich bin vom Typ »Kasten«.

Der Kasten unten auf dieser Seite ist vom Typ »Kasten**A**«. Ein paar Seiten weiter hinten finden Sie einen »Kasten**Top**«.

Einfaches Einfügen von Marginalien

Sie möchten eine kurze Textpassage in die Randspalte setzen? Tippen Sie diese Passage einfach in einen »normalen« Absatz. Weisen Sie dann die Formatvorlage »Marginal« zu. Wie von Geisterhand rutscht diese Passage nach außen.

Auch hier gibt es zwei Formen von Marginalien, eine ohne Rahmen und eine mit. Die Variante mit Rahmen wird mit der Vorlage »Marginal2« erzeugt. Hier im Buch verwende ich stets die rahmenlose Vorlage »Marginal«.

Auch Bilder lassen sich so in der Randspalte platzieren, allerdings nur dann, wenn diese schmal genug sind. Dazu dient die Formatvorlage »MarginalBild«. Sie ist auch für eine evtl. nachfolgende Bildunterschrift geeignet. Ich bin übrigens der versprochene Kasten vom Typ »Kasten**A**«.

Standardformate für Listen

Natürlich bietet diese Vorlage auch Standardformate für Aufzählungen und Nummerierungen. Dazu später mehr.

Setzen Sie kurze Texte in die Randspalte

2 Registerhaltiger Satz

Wenn Sie sich an alle Regeln halten und nichts an der Schriftgröße und/oder dem Zeilenabstand ändern, stehen alle Zeilen auf einer gemeinsamen Grundlinie. Die Zeilen auf der Vorder- und Rückseite sind außerdem deckungsgleich. Das ist mit registerhaltigem Satz gemeint.

Alle Zeilen stehen auf einer Grundlinie

Registerhaltiger Satz ist ein Markenzeichen professionell layouteter Bücher. In InDesign, QuarkXPress, Serif PagePlus oder selbst LibreOffice Writer geht das von Hause aus.

In Word gelingt das leider nur mit etlichen Tricks, vor allem der exakten Einstellung der Zeilenhöhe. Deshalb müssen Sie z. B. die oben formulierten Regeln für Kästen beachten, sonst rutschen die Zeilen aus dem Register.

2.1 Kästen und registerhaltiger Satz

Der Text in den Kästen sitzt nicht immer ganz exakt auf der Grundlinie. Vor allem dann, wenn die Kästen oben auf der Seite platziert werden. Das finde ich aber nicht dramatisch. Damit können wir leben!

Wenn Sie sich an die oben formulierten Regeln halten, rutscht zumindest der Text *danach* wieder »ins Register«. Immerhin stehen Ihnen zwei Kastenvorlagen und davon je zwei Varianten zur Verfügung.

Sie bringen in Ihrem Kasten mehrere Absätze unter? Dann müssen Sie ggf. alle Absätze mit dem veränderten Kastenformat formatieren. Sonst stimmt der Abstand zwischen den Absätzen im Kasten nicht mehr!

2.2 Überschriften und registerhaltiger Satz

Überschriften ab der zweiten Ebene sind kein Problem. Die dürfen auch länger sein. Es sieht allerdings dumm aus, wenn Überschriften der ersten Ebene mehr als eine Zeile lang sind. Die zweite Zeile sitzt dann zu dicht unter der ersten. Das lässt sich leider nicht ändern. Was machen Sie da?

Probleme mit dem Inhaltsverzeichnis lösen

Markieren Sie die Textstellen der zweiten Zeile und weisen Sie zusätzlich die Zeichenvorlage »Tiefstellen« zu. Sie sehen das bei der nächsten Hauptüberschrift ein paar Seiten weiter hinten, die gesamte zweite Zeile »Ihren Text ein« habe ich mit dieser Zeichenvorlage behandelt.

Außerdem habe ich danach eine Leerzeile eingefügt, damit es aus optischen Gründen besser aussieht.

Probleme im Inhaltsverzeichnis lösen

Nach dieser Aktion gibt es allerdings Probleme im Inhaltsverzeichnis vorne im Buch. Nach Aktualisierung erscheint ein Teil des Eintrags tiefgestellt. Was machen Sie da? Markieren Sie den tiefgestellten Eintrag im Inhaltsverzeichnis (oder gleich das gesamte IHV) und drücken Sie »Strg« + »Leertaste«. Damit setzen Sie diese »verschleppte« Zeichenvorlage zurück. Aktualisieren Sie beim nächsten Mal nur die Seitenzahlen.

Blenden Sie Grundlinien ein

2.3 Registerhaltigen Satz überprüfen

Wie testen Sie den *registerhaltigen Satz*? Schalten Sie das Grundlinienraster ein. Dahinter verbirgt sich eine Art »Hilfslinien-Funktion«, ähnlich wie die Linien in Schulheften. Okay, das gibt es in Word nicht. Aber mit einem Trick geht es doch. Wählen Sie im Register (SEITEN-)LAYOUT den Befehl AUSRICHTEN und haken Sie die Option GITTERNETZLINIEN ANZEIGEN ab. Nun sehen Sie die Linien und der Text sollte exakt auf diesen Grundlinien stehen.

In der Seitenvorschau ist das Grundlinienraster leider nicht sichtbar, bzw. nur mit einem Trick. Klicken Sie an irgendeine Stelle, und tippen Sie z.B. ein Leerzeichen (was Sie im gleichen Atemzug wieder entfernen). Dann wird für diese eine Seite kurzzeitig das Grundlinienraster eingeblendet. (Allerdings funktioniert dieser Trick nicht mehr in Word 2016.)

2.3.1 Muss ich denn registerhaltig setzen?

Natürlich müssen Sie das nicht. Wenn Ihnen das Gefummel mit den Abständen und den verschiedenen Kasten- und Zeichenformaten zu viel ist, lassen Sie's einfach! Es gibt kein Gesetz, das Sie zum registerhaltigen Setzen zwingt.

Die meisten im Handel erhältlichen Computerfachbücher sind nicht registerhaltig gesetzt. Grund: Aufwand und Nutzen stehen in keinem Verhältnis und wegen der vielen Abbildungen und Tabellen ist registerhaltiger Satz schwer.

Faustregel: Wenn Sie lange Fließtextpassagen haben und auf guten Lesefluss Wert legen, arbeiten Sie registerhaltig. Wenn es dagegen viel Abwechslung in Ihrem Layout gibt – viele Abbildungen, Kästen usw. – dann müssen Sie nicht unbedingt registerhaltig setzen.

2.3.2 Was ist der Vorteil, wenn ich nicht registerhaltig setze?

Sie können zwischen den Textabsätzen einen kleinen Abstand definieren. Dann müssen Sie neue Absätze nicht extra einziehen und können allen Fließtextpassagen die gleiche Vorlage verpassen, beispielsweise »Standard«.

2.4 Weitere Fragen und Antworten

In dieser Rubrik folgen noch ein paar Fragen und Antworten. Ist etwas unklar?

Diese Vorlage ist super, macht aber Probleme

Dann melden Sie sich bei mir. Ich entwickle die Vorlage ständig weiter. So habe ich kürzlich erst das Inhaltsverzeichnis erweitert. Es kann jetzt auch über mehrere Seiten gehen!

Warum sieht hier alles »wie abgeschnitten« aus?

Das liegt an der exakten Einstellung der Zeilenhöhe. Es betrifft vor allem die Überschriften. Aber keine Sorge, nach dem Schreiben der PDF-Datei merken Sie: Alles ist gut und nichts wird abgeschnitten.

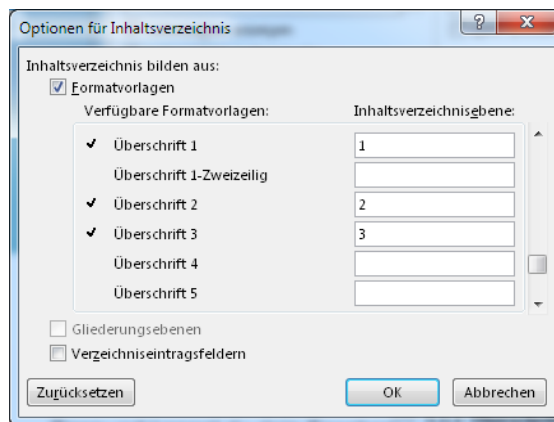
Inhaltsverzeichnis individuell tunen

Nur die ersten beiden Ebenen im Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis ist so eingestellt, dass drei Ebenen angezeigt werden. Die ersten beiden Ebenen stehen auf gleicher Höhe, die dritte wird eingerückt. Sie wollen, dass das Inhaltsverzeichnis nur zwei Ebenen berücksichtigt? Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Inhaltsverzeichnis und wählen Sie den Kontextmenübefehl *Feld bearbeiten*, wählen Sie dann die Schaltfläche *Inhaltsverzeichnis*.

Die Schaltfläche *Inhaltsverzeichnis* ist bei Ihnen nicht sichtbar, Sie sehen stattdessen die Schaltfläche *Formeln*? Alles schließen! Klicken Sie erneut, aber an einer anderen Stelle im Inhaltsverzeichnis!

Sie landen im Dialogfenster *Inhaltsverzeichnis*, Register *Inhaltsverzeichnis*. Klicken Sie auf *Optionen*. In diesem Dialog legen Sie fest, welche Formatvorlagen Sie im Inhaltsverzeichnis berücksichtigen wollen.



Entfernen Sie die Zahlen aus den nicht gewünschten Feldern

Bestätigen Sie zum Schluss alle Dialogfenster.

3 So fügen Sie Abbildungen in Ihren Text ein

Wie Sie Abbildungen einfügen, ist klar? Und so geht's:

1. Weisen Sie dem Absatz, in den Sie das Bild einfügen wollen, zuerst die Formatvorlage *Bild* (wenn Bildunterschrift gewünscht) oder *BildOhneBU* (wenn Sie keine Bildunterschrift benötigen) zu.
2. Fügen Sie die Abbildung ein. Am besten verknüpfen Sie diese Abbildung, anstatt sie einzubetten.
3. Wählen Sie die Umbruchart »Mit Text in Zeile« (wichtig!)
4. Ziehen Sie das Bild an der unteren Kante, bis der untere Bildrand bündig mit der Grundlinie abschließt. Es »rastet« an dieser Linie ein. (Dabei verzerren Sie das Bild ggf. geringfügig, aber es muss ein! Vor allem dann, wenn das Bild nicht bündig mit dem Seitenfuß abschließt)

Einfügen von Abbildungen Schritt für Schritt erklärt

Das folgende Bild passt wunderbar ins Register und es schließt sogar mit dem Seitenfuß ab:



Das ist die Bildunterschrift

3.1 Abbildung in der Randspalte



Das ist die
Bildunterschrift

An dieser Stelle habe ich ein Bild mit Bildunterschrift eingefügt und dann in die Randspalte versetzt. Das gelingt mit der Vorlage »MarginalBild«. Platzieren Sie Bild und Bildunterschrift untereinander, weisen Sie dann zuerst dem Bild, danach der Bildunterschrift die Vorlage »MarginalBild« zu. Schon rutscht beides nacheinander nach außen.

Achten Sie lediglich darauf, dass das Bild von der Größe her in die Randspalte passt. Bilder im Hochformat eignen sich am besten.

Das ist wieder ein mit »StandardEinzug« formatierter Absatz. Es muss nicht überall gleich eine Zwischenüberschrift folgen. Ein etwas längerer Fließtext ist auch nicht verkehrt. Für Fließtextabsätze gibt es in diesem Buch übrigens mehrere Vorlagen: »Standards1st« für die jeweils ersten Absätze nach Überschriften oder Leerzeilen und »StandardEinzug« für alle anderen, eingezogenen Absätze. Auch »Standard« ist gebräuchlich und ist identisch zu »Standards1st«.

Fügen Sie attraktive
Trenner ein

Hier beginnt nun, nach einem »Trenner«, der nächste Abschnitt. Der »Trenner« geht über drei Zeilen. Verwenden Sie die Vorlage »Trenner« und tippen Sie Ihre Trennzeichen von Hand. Der Rest ist jetzt leider Blindtext. Ein blindes Huhn findet auch mal ein Korn. Es pickt und pickt, bis es das Korn gefunden hat. Und nun folgt ein weiterer Satz, um die Spalte bis ganz zum unteren Rand zu füllen.

Die Bilder in diesem Kapitel habe ich aus Bequemlichkeit ausnahmsweise in die Worddatei eingebettet, nicht verknüpft. Bei allen anderen Projekten verknüpfe ich die Abbildungen allerdings. Der Vorteil beim Verknüpfen: Das Worddokument bleibt schön schlank und Sie können die Bilder nachträglich bearbeiten. Vor allem bei der Verwendung vieler Abbildungen ist das Verknüpfen wichtig.

So, jetzt folgt der berühmte Absatz unterhalb eines Kastens.

Das ist ein Kasten, der am Anfang einer neuen Seite steht. Er wird mit dem Format »KastenTop« ausgezeichnet. Diese Vorlage sorgt dafür, dass der Abstand nach unten so korrigiert wird, dass der Text darunter wieder »ins Register« rutscht.

Dieser Text steht unterhalb des Kastens und er rutscht wieder exakt ins Register. Sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.

Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.
Vorlage »Marginal«

3.2 Bild ohne Bildunterschrift

Sie möchten ein Bild ohne Bildunterschrift einfügen? Dann bereiten Sie den Absatz vor, indem Sie ihm die Vorlage »BildOhneBU« zuweisen. Dort fügen Sie das Bild ein.



Hier geht es weiter. Dieser mit »Standards1st« formatierte Absatz steht wieder ganz brav auf der Grundlinie.

Das ist die nächste Zeile.

3.3 Sie betten Bilder ein, anstatt sie zu verknüpfen?

300 dpi ist der Standard

Dann habe ich eine schlechte Nachricht für Sie: Von Hause aus ist Word leider so eingestellt, dass die Auflösung aus Platzgründen auf 220 dpi heruntergeschraubt wird. Die meisten Printanbieter verlangen jedoch 300 dpi. Gehen Sie daher so vor:

1. Wählen Sie *Datei/Optionen*.
2. Gehen Sie in den Bereich *Erweitert*.
3. Scrollen Sie zum Bereich *Bildgröße und -qualität*.
4. Setzen Sie ein Häkchen vor der Option *Bilder nicht in Datei komprimieren*.
5. Speichern Sie Ihre Einstellungen durch Klick auf OK.

4 Aufzählungen, Listen und Einzüge

Haben Sie's bemerkt? Die Formatvorlage »Überschrift 1« beginnt stets auf einer neuen Seite. Das ist automatisch eingestellt und Sie brauchen davor keine Seiten- oder Abschnittsumbrüche einzufügen!

Doch nun zu weiteren Features von Sachbüchern, den Aufzählungen und Nummerierungen. Hier kommen Sie nun, die »berühmten Listen«.

4.1 Aufzählung mit Bulletpoints

Hier folgt jetzt eine Aufzählung, denn Bulletpoints gibt es im Sachbuch natürlich auch:

- Das ist Punkt 1
- Das ist Punkt2
- Das ist der letzte Punkt

Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla. Donec blandit feugiat ligula. Donec hendrerit, felis et imperdiet euismod, purus ipsum pretium metus, in lacinia nulla nisl eget sapien. Donec ut est in lectus consequat consequat. Etiam eget dui. Aliquam erat volutpat. Sed at lorem in nunc porta tristique. Proin nec augue. Quisque aliquam tempor magna. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.

Das ist wieder eine Marginalspalte

Setzen Sie nach einer Aufzählung oder Nummerierung am besten eine Leerzeile. So trennen Sie die Liste vom übrigen Text und bleiben schön im Register.

4.2 Bitte in Handarbeit: Nummerierungen

Hier folgt eine Nummerierung, erst die Nummer von Hand tippen, dann »Tab« und danach den eigentlichen Text.

1. Das ist Punkt 1
2. Das ist Punkt2
3. Das ist der letzte Punkt

4.3 Einzüge

Formate für Einzüge

Schauen wir uns an dieser Stelle noch die Formatvorlagen für eingezogene Absätze an. Denn auch das spielt in Sachbüchern häufig eine große Rolle. Zur Verdeutlichung habe ich vor und nach diesen Absätzen Leerzeilen eingefügt:

Dieser Absatz wurde mit der Vorlage »EinzugHaengt« formatiert.

Dieser ebenfalls. Was ist das Besondere? Die erste Zeile ist nicht eingezogen, alle anderen Zeile sind es jedoch. Danach folgt eine Leerzeile.

Dieser Absatz wurde mit der Vorlage »Einzug« ausgezeichnet. Das bedeutet: Alle Zeilen sind eingezogen. Justieren Sie den Einzug nach Ihren Bedürfnissen!

Erweiterte Möglichkeiten mit hängenden Absätzen

Erweiterte Nummerierung

Einen mit »EinzugHaengt« formatierten Absatz können Sie auch für erweiterte Nummerierungen verwenden, wenn Sie mehr Platz für die Nummer (oder was auch immer) benötigen.

- 1.1.1 Das ist der erste Absatz Ihrer Super-Nummerierung.
- 1.1.2 Tippen Sie die Nummer von Hand und drücken Sie danach auf die »Tab«-Taste.
- 1.1.3 Und das ist der dritte Absatz

Sie sind herzlich eingeladen, diese Vorlagen anzupassen und den Einzug nach Ihren Wünschen zu justieren!

5 Typografische Leckerbissen

Gastautor: Johann-Christian Hanke

In dieser Rubrik stelle ich Ihnen die in diesem Mustertext verwendeten »typografischen Leckerbissen« vor. Außerdem erleben Sie die Vorlage »Einleitung« in Aktion. Das ist diese hier. Sie können sie für Teaser verwenden.

Nach dieser Vorlage können Sie mit »Standards1st« weitermachen. Die Vorlage »Einleitung« sorgt automatisch für einen größeren Absatzabstand.

5.1 Die »französischen Anführungszeichen«

Ich nutze in meinen Büchern die französischen Anführungszeichen, die Wort von Hause aus leider nicht bietet. Die wechsele ich per »Knopfdruck« in meiner »Supervorlage« aus.

Elegante Anführungszeichen mit einem Trick

Diese »Supervorlage« erhalten Sie in einem meiner Udemy-Kurse zum Buchlayout.

Als »Workaround« können Sie diesen Anführungszeichentyp auch durch Suchen/Ersetzen austauschen oder gar manuell einfügen. Kopieren Sie die Zeichen aus diesem Buch und fügen Sie sie in Ihre Projekte ein.

5.2 Geschützte halbe Leerzeichen

Zwischen den Buchstaben von Abkürzungen wie z. B. oder u. a. setze ich halbe geschützte Leerzeichen. Auch die habe ich mir auf einen Button in meiner Vorlage gelegt. Kopieren Sie dieses Zeichen einfach aus diesem Dokument heraus.

5.3 Kerning, Ligaturen und Mediävalziffern

Word nutzt folgende Eigenschaften hochwertiger Schriften: Kerning (Unterschneidung), Ligaturen (ff, st usw.) und sogar Mediävalziffern (Ziffern mit Unterlängen). Calibri und Cambria, die beiden Fonts dieser Vorlage, bringen diese Eigenschaften mit und meine Vorlage nutzt diese Features!

Das kann nicht jede Textverarbeitung!

6 Das Seitenformat

Das Format A5 wird von allen Druckdienstleistern unterstützt

Das Seitenformat dieser Vorlage beträgt $14,8 \times 21$ Zentimeter, das ist das Format DIN A5. Es kann bei den meisten On-Demand-Dienstleistern problemlos gedruckt werden. (Sind Ihnen die Mediävalziffern und das typografisch korrekte Malzeichen aufgefallen?)

Pellentesque porttitor, velit lacinia egestas auctor, diam eros tempus arcu, nec vulputate augue magna vel risus. Cras non magna vel ante adipiscing rhoncus. Vivamus a mi. Morbi neque. Aliquam erat volutpat. Integer ultrices lobortis eros. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin semper, ante vitae sollicitudin posuere, metus quam iaculis nibh, vitae scelerisque nunc massa eget pede. Sed velit urna, interdum vel, ultricies vel, faucibus at, quam. Donec elit est, consectetur eget, consequat quis, tempus quis, wisi. In in nunc. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos.

Donec ullamcorper fringilla eros. Fusce in sapien eu purus dapibus commodo. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Cras faucibus condimentum odio. Sed ac ligula. Aliquam at eros. Etiam at ligula et tellus ullamcorper ultrices. In fermentum, lorem non cursus porttitor, diam urna accumsan lacus, sed interdum wisi nibh nec nisl. Ut tincidunt volutpat urna. Mauris eleifend nulla eget mauris. Sed cursus quam id felis. Curabitur posuere quam vel nibh.

Cras dapibus dapibus nisl. Vestibulum quis dolor a felis congue vehicula. Maecenas pede purus, tristique ac, tempus eget, egestas quis, mauris. Curabitur non eros. Nullam hendrerit bibendum justo. Fusce iaculis, est quis lacinia pretium, pede metus molestie lacus, at gravida wisi ante at libero. Quisque ornare placerat risus. Ut molestie magna at mi. Integer aliquet mauris et nibh. Ut mattis ligula posuere velit. Nunc sagittis. Curabitur varius fringilla nisl.

Duis pretium mi euismod erat. Maecenas id augue. Nam vulputate. Duis a quam non neque lobortis malesuada. Praesent euismod. Donec nulla augue, venenatis scelerisque,

dapibus a, consequat at, leo. Pellentesque libero lectus, tristique ac, consectetur sit amet, imperdiet ut, justo. Sed aliquam odio vitae tortor. Proin hendrerit tempus arcu. In hac habitasse platea dictumst. Suspendisse potenti. Vivamus vitae massa adipiscing est lacinia sodales.

Kathrin platzierte Walter an der Stirnseite der Tafel, zwischen sich und Maria. Pellentesque porttitor, velit lacinia egestas auctor, diam eros tempus arcu, nec vulputate augue magna vel risus. Cras non magna vel ante adipiscing rhoncus. Vivamus a mi. Morbi neque. Aliquam erat volutpat. Integer ultrices lobortis eros. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin semper, ante vitae sollicitudin posuere, metus quam iaculis nibh, vitae scelerisque nunc massa eget pede. Sed velit urna, interdum vel, ultricies vel, faucibus at, quam. Donec elit est, consectetur eget, consequat quis, tempus quis, wisi. In in nunc. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos.

Donec ullamcorper fringilla eros. Fusce in sapien eu purus dapibus commodo. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Cras faucibus condimentum odio. Sed ac ligula. Aliquam at eros. Etiam at ligula et tellus ullamcorper ultrices. In fermentum, lorem non cursus porttitor, diam urna accumsan lacus, sed interdum wisi nibh nec nisl. Ut tincidunt volutpat urna. Mauris eleifend nulla eget mauris. Sed cursus quam id felis. Curabitur posuere quam vel nibh.

Cras dapibus dapibus nisl. Vestibulum quis dolor a felis congue vehicula. Maecenas pede purus, tristique ac, tempus eget, egestas quis, mauris. Curabitur non eros. Nullam hendrerit bibendum justo. Fusce iaculis, est quis lacinia pretium, pede metus molestie lacus, at gravida wisi ante at libero. Quisque ornare placerat risus. Ut molestie magna at mi. Integer aliquet mauris et nibh. Ut mattis ligula posuere velit. Nunc sagittis. Curabitur varius fringilla nisl.

Duis pretium mi euismod erat. Maecenas id augue. Nam vulputate. Duis a quam non neque lobortis malesuada. Praesent euismod. Donec nulla augue, venenatis scelerisque,

Abschnitte auch durch Leerzeilen trennen

dapibus a, consequat at, leo. Pellentesque libero lectus, tristique ac, consectetur sit amet, imperdiet ut, justo. Sed aliquam odio vitae tortor. Proin hendrerit tempus arcu. In hac habitasse platea dictumst. Suspendisse potenti. Vivamus vitae massa adipiscing est lacinia sodales.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim.

Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede.

Mauris et orci. Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue.

7 Die verwendeten Formatvorlagen

Der erste Absatz eines Kapitels wird stets mit der Absatzvorlage »Standards1st« formatiert. Aber auch nach Abschnitten (Leerzeile) verwenden Sie bitte die Vorlage »Standards1st«. Der Rest wird mit »StandardEinzug« gestaltet. Die Überschriften erhalten die Formatvorlage »Überschrift 1«. Der Absatz mit den Trennzeichen bekommt die Vorlage »Trenner«:

Alle Formatvorlagen im Überblick

Die Vorlagen der Titelei lauten von oben nach unten:

- SchmutzTitel (Seite 1)
- MiniHead (Seite 2)
- MiniBody (Seite 2)
- HauptTitel (Seite 3)
- TitelStichpunkt (Seite 3)
- UnterTitel (Seite 3)
- HauptAutor (Seite 3)
- ImprintHead (Seite 4)
- ImprintBody (Seite 4)
- WidmungHead (Seite 5)
- WidmungBody (Seite 5)
- UeberschriftIHV (Überschrift im IHV)
- Verzeichnis 1 (IHV)

Die übrigen Absatzvorlagen heißen:

- Zitat
- ZitatAutor
- Standards1st (nicht eingezogen)
- StandardEinzug (eingezogen)
- StandardZitat (Zitat im Fließtext)
- Standard (identisch zu Standards1st)
- Einleitung (für Einleitungspassagen, Teaser)
- Kasten
- KastenA (größerer Abstand unten)
- KastenTop (wenn Kasten am Seitenkopf steht)

- Kasten2
- Kasten2A (größerer Abstand unten)
- Kasten2ATop (wenn Kasten am Seitenkopf steht)
- Marginal
- Marginal2
- MarginalBild (siehe auch Bildvorlagen)
- Aufzaehlung
- Nummerierung
- Einzug
- EinzugHaengt

Zeichenvorlagen:

- Kursiv
- Fett
- Kapitaelchen

Bildvorlagen:

- Bild
- Bildunterschrift
- BildOhneBU
- MarginalBild

Tabellenvorlagen:

- TabellenKopf (Kopfzeile)
- TabellenText (Fließtext)
- TabellenZahl (Zahlen, rechtsbündig gestellt)

Außer Konkurrenz laufen die Vorlagen für die unterschiedlichen Fuß- und Kopfzeilen. Die müssen Sie nicht verändern.

Bitte arbeiten Sie ausschließlich mit Formatvorlagen und denken Sie an eine gute Silbentrennung!

Fügen Sie auf Wunsch weitere eigene Vorlagen hinzu. Bleiben Sie dabei jedoch konsistent bei Schriftart und Zeilenabstand.

Lassen Sie Ihren Text sorgfältig korrigieren und lektorieren.

8 Lizenz und Kosten

Es soll ja Anbieter im Internet geben, die Wordvorlagen zu saftigen Preisen verkaufen und Lizenzen dafür gewähren:

- für die einmalige Verwendung,
- für mehrfache Verwendung
- und als kommerzielles Bündel.

Und das durchaus für dreistellige Dollarbeträge! So, als ob sich einfaches Buchlayout schützen ließe ...

Ich bezweifle sehr, dass bei »klassischem Buchlayout« die für Werke der angewandten Kunst geltende Schöpfungshöhe erreicht ist. Buchlayout ist Handwerk und wenn es gut gemacht wird, kommen wir Layouter allesamt zu ähnlichen Ergebnissen! Das gilt für Fachbücher und für Belletristik gleichermaßen.

Man kann ja auch nicht einfach einen Dachstuhl, die Sanitärinstallation oder das fix und fertig gedeckte Dach urheberrechtlich schützen und Lizenzen für die Anwendung vergeben. Oder sehe ich das falsch?

Buchlayout ist ein Handwerk

Es sei denn, das Werk ist ganz besonders. Ein besonders edles Layout lässt sich mit Sicherheit schützen. So auch ein Dachstuhl, der mit besonders raffinierten Techniken erstellt wird und dadurch ein einzigartiges Aussehen erhält.

Insofern gebe ich diese Vorlage so weg, ohne Lizenzgebühren zu verlangen!

Besuchen Sie meine Website!

Ich freue mich, wenn Sie mich auf www.buchlayout.info besuchen und ggf. sogar weiterempfehlen. Auch mein Buch »Satz und Layout mit Microsoft Word« lege ich Ihnen an dieser Stelle sehr ans Herz, es erscheint aller Voraussicht nach in 2017 oder 2018.

Seit einer Weile gebe ich auch Kurse zum Buchlayout auf der Lernplattform Udemy.

9 Changelog

Version 1.2.1

An 10.06.2017 habe ich die Mediävalziffern in der Vorlage StandardEinzug wiederhergestellt, das Format wurde leider nicht vererbt. Weiterhin habe ich die Silbentrennung aus allen Überschriftsformaten entfernt. Weiterhin habe ich den Erklärtext erweitert und eine dritte Ebene ins Inhaltsverzeichnis eingefügt.

Version 1.2.0

Am 31.05.2017 habe ich die Vorlage so erweitert, dass das Inhaltsverzeichnis nicht nur eine Seite lang, sondern beliebig lang sein kann. Dafür habe ich einen Abschnittswechsel vor dem Kapiteleingangszitat eingefügt, damit dieses immer auf einer geraden Seite zu stehen kommt.

Sie können das simulieren, indem Sie im Inhaltsverzeichnis einfach zwischendurch Seitenumbrüche einfügen. Diese Umbrüche verschwinden nach der Aktualisierung wieder.

Dafür musste ich für das Inhaltsverzeichnis neue Vorlagen für den Kopf- und Fußbereich bauen und das Vererben der Abschnitte unterdrücken.

Weiterhin habe ich die Genauigkeit der Elemente verbessert, die Seitenzahlen stehen jetzt exakt deckungsgleich gegenüber.

10 Index

Keine Indexeinträge gefunden.