

Mein edles Sachbuch im klassischen Format

### **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](http://www.buchlayout.info).

# **Mein edles Sachbuch im klassischen Format**

Vorlage für ein Sachbuch in 17 × 24 cm

Problemlos auf andere Formate umstellbar

Attraktiv gestaltet mit Haupt- und Randspalte

Geeignet für Titel mit Klebebindung

**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: »Mein edles Sachbuch«, *EdlesSachbuch\_v1.0.0 vom 10.6.2017*

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

Zeilenbreite: 65–70 Zeichen

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

Seitenformat: 17 × 24 cm

(bei den meisten Dienstleistern erhältlich)

Dieses Layout ist für die »steife Klebebindung« der meisten On-Demand-Dienstleister geeignet. Die Vorlage lässt sich aber auch auf andere Formate anpassen. Einfach das Papierformat ändern, aber nicht nur für den aktuellen Abschnitt, sondern für das gesamte Dokument! Ggf. kann der Innenrand separat justiert und an die Bindung angepasst werden.

Printed in Germany

Verlag: Herausgeber und/oder Verlag, Jahr

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

Cover: N. N., Berlin

Layout: Johann-Christian Hanke, [www.buchlayout.info](http://www.buchlayout.info)

**Widmung**

Gewidmet allen Autoren,  
die ihre Bücher selber setzen wollen.



# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Sachbuch im Format 17 × 24 .....</b>	<b>9</b>
1.1	Was bedeutet »17 × 24«? .....	9
1.2	Welche Vorteile bietet diese Vorlage? .....	9
<b>2</b>	<b>Registerhaltiger Satz.....</b>	<b>11</b>
2.1	Kästen und registerhaltiger Satz.....	11
2.2	Überschriften und registerhaltiger Satz.....	11
2.3	Registerhaltigen Satz überprüfen .....	12
2.4	Fragen und Antworten.....	12
2.4.1	Diese Vorlage ist super, macht aber Probleme .....	12
2.4.2	Warum sieht hier alles »wie abgeschnitten« aus?.....	12
2.4.3	Muss ich denn registerhaltig setzen?.....	12
2.4.4	Was ist der Vorteil, wenn ich nicht registerhaltig setze? .....	13
2.4.5	Nur die ersten beiden Ebenen im Inhaltsverzeichnis.....	13
<b>3</b>	<b>So fügen Sie Abbildungen in Ihren Text ein .....</b>	<b>14</b>
3.1	Abbildung in der Randspalte.....	15
3.2	Sie betten Bilder ein, anstatt sie zu verknüpfen? .....	15
3.3	Bild ohne Bildunterschrift .....	16
<b>4</b>	<b>Aufzählungen, Listen und Einzüge.....</b>	<b>17</b>
4.1	Aufzählung mit Bulletpoints .....	17
4.2	Bitte in Handarbeit: Nummerierungen.....	17
4.3	Einzüge.....	18
<b>5</b>	<b>Typografische Leckerbissen .....</b>	<b>19</b>
5.1	Die »französischen Anführungszeichen« .....	19
5.2	Geschützte halbe Leerzeichen .....	19
5.3	Kerning, Ligaturen und Mediävalziffern .....	19
<b>6</b>	<b>Das Seitenformat.....</b>	<b>20</b>
<b>7</b>	<b>Die verwendeten Formatvorlagen .....</b>	<b>22</b>
<b>8</b>	<b>Lizenz und Kosten .....</b>	<b>24</b>
<b>9</b>	<b>Changelog .....</b>	<b>25</b>
<b>10</b>	<b>Index .....</b>	<b>26</b>

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

*Johann-Christian Hanke*



# 1 Sachbuch im Format 17 × 24

## 1.1 Was bedeutet »17 × 24«?

Es bedeutet: Diese Vorlage ist für das klassische Sachbuchformat gedacht und eignet sich für Titel mit steifer Klebebindung. Wegen der geringen Schriftgröße passen viele Informationen auf die Seite.

Maßgeschneidert für das klassische Sachbuchformat

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. »Kasten2**Top**«. 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 »Kasten2**A**« (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 folgende Kasten auf dieser Seite ist vom Typ »KastenA«. Ein paar Seiten weiter hinten finden Sie einen »KastenTop«.

Setzen Sie kurze  
Texte in die Rand-  
spalte

### 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 »KastenA«.

### Standardformate für Listen

Natürlich bietet diese Vorlage auch Standardformate für Aufzählungen und Nummerierungen. Diese Formate sind für Sachbücher schließlich sehr wichtig. Dazu später mehr. Hier schon einmal ein Vorkoster am Beispiel einer Bulletliste:

- Das ist ein Aufzählungspunkt (Bulletpoint)
- Das ist ein weiterer Aufzählungspunkt
- Die Vorlage dafür heißt »Aufzaehlung«

Sie können nach einer solchen Liste sofort mit der Vorlage »StandardEinzug« weitermachen. Das sehen Sie an diesem Beispiel. Oder Sie lassen eine Leerzeile frei und verwenden die nicht eingezogene Vorlage »Standards1st«. Das zeige ich Ihnen ein paar Seiten weiter hinten. Beide Varianten sind üblich. Mir gefällt die zweite Variante besser.

### Formatänderungen sind ganz einfach

Sie wollen ein anderes Seitenformat, etwas kleiner oder etwas größer? Passen Sie einfach das Papierformat an. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie das für *alle* Abschnitte machen, also für das gesamte Buch.

Auch den Innenrand können Sie variieren und auf die Bindung abstimmen. Der Innenrand ist in allen Abschnitten gleich, alle anderen Rändern weichen jedoch ab.

**Achtung:** Achten Sie darauf, dass die Zeilenlänge den Wert von 75 Zeichen nicht überschreitet. Zu lange Zeilen beeinträchtigen die Lesbarkeit. Aus diesem Grunde arbeite ich bei diesem Buch auch mit einer Haupt- und einer 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, Scribus 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?

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 habe ich mit dieser Zeichenvorlage behandelt.

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

Probleme mit dem Inhaltsverzeichnis lösen

### Das Inhaltsverzeichnis vorne im Buch sieht komisch aus?

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. (Dieser Trick gilt leider nicht für die neusten Wordversionen.)

Ist etwas unklar?

### 2.4 Fragen und Antworten

In dieser Rubrik folgen noch ein paar Fragen und Antworten. Außerdem zeige ich die Überschrift 3 in Aktion:

#### 2.4.1 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!

#### 2.4.2 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.

#### 2.4.3 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.

#### 2.4.4 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«.

**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.

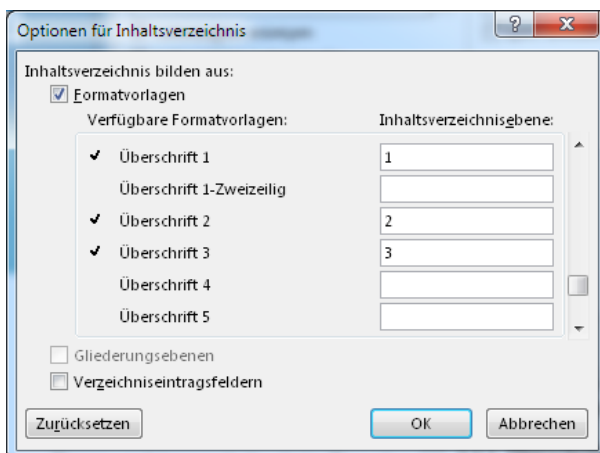
#### 2.4.5 Nur die ersten beiden Ebenen im Inhaltsverzeichnis

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*.

Inhaltsverzeichnis individuell tunen

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

Einfügen von Abbildungen Schritt für Schritt erklärt

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 Sie eine Bildunterschrift wünschen) oder *BildOhneBU* (wenn Sie keine Bildunterschrift benötigen) zu.
2. Fügen Sie die Abbildung ein. Am besten verknüpfen Sie diese Abbildung, anstatt sie einzubetten. Beim Einbetten kann Qualität verloren gehen!
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)

Das folgende Bild passt wunderbar ins Register, nachdem ich es etwas an der unteren Kante gezogen habe:



*Das ist die Bildunterschrift*

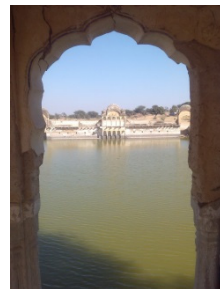
Unter der Bildunterschrift geht es wieder mehr oder weniger sauber auf der Grundlinie weiter. Natürlich nur, wenn Sie das Bild entsprechend getrimmt haben.

### 3.1 Abbildung in der Randspalte

An dieser Stelle habe ich ein Bild mit Bildunterschrift eingefügt und dann in die Randspalte versetzt. Das gelingt mit der Vorlage »Marginal-Bild«. 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«.



Das ist die  
Bildunterschrift

\*\*\*

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.

Fügen Sie attraktive  
Trenner ein

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.

### 3.2 Sie betten Bilder ein, anstatt sie zu verknüpfen?

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:

300 dpi sind der  
Standard

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.

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.

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

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.

### 3.3 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.

**Warnung:** Lassen Sie die Finger von den vielfältigen Schatten- und Bild-effekten. Derartige Effekte werden häufig nicht sauber ins PDF-Format übertragen und können zu Problemen beim Druck führen. Sie können maximal eine zarte Umrandung einfügen, so wie bei diesem Kasten.



## 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 Punkt 2
- 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. Integer aliquet mauris et nibh. Ut mattis ligula posuere velit. Nunc sagittis. Curabitur varius fringilla nisl.

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. Sie können aber auch ohne Leerzeile fortfahren und wählen dann die Formatvorlage »StandardEinzug«.

### 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 Punkt 2
3. Das ist der letzte Punkt

Der Grund für diese Handarbeit? Gerade bei umfangreichen Nummerierungen verzählt sich Word gelegentlich und kommt heillos durcheinander. Auch passt Word die Einzüge solcher automatischen Nummerierungen oft nach eigenem Gusto an – das Ergebnis ist meist alles andere als gewünscht.

Word pfuscht eigenmächtig in Ihrer Nummerierung herum? Schalten Sie die AutoKorrektur-Optionen für Aufzählungen und Nummerierungen ab. Stichwort: *AutoFormat während der Eingabe*.

AutoKorrektur bän-  
digen

Formate für Einzüge

### 4.3 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**

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 wird von vielen Druckdienstleistern unterstützt

Das Seitenformat dieser Vorlage beträgt 17 × 24 Zentimeter. 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.

Abschnitte auch durch Leerzeilen trennen

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, 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

Alle Formatvorlagen  
im Überblick

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«:

\*\*\*

Über die anderen Vorlagen haben wir uns ja schon ausführlich ausgetauscht. Hier als Überblick die wichtigsten Vorlagen.

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
- Kapitalaelchen

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 ...

Buchlayout ist ein Handwerk

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?

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](http://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. Derzeit sind Kurse zu Word und PagePlus erschienen, Kurse zu dem frei verfügbaren Programm Scribus und dem demnächst erscheinenden Programm Affinity Publisher sind geplant.



## 9 Changelog

Diese Vorlage beruht auf » Ein kleines Heft in A5«, lediglich die Seitenränder und die Formatvorlagen im Inhaltsverzeichnis wurden angepasst.

## 10 Index

Keine Indexeinträge gefunden.