



DANILEOART

www.danileoart.de

✉ hello@danileoart.de

☎ +49 170 55 222 00

HINWEISE ZUR FORMATIERUNG

Bevor du dein Manuskript für den Buchsatz bei uns einreichst, lies dir bitte aufmerksam diesen Leitfaden zu unseren Formatierungsvorgaben durch. Die von dir gelieferten Texte müssen diesen Vorgaben entsprechen.

Damit wir deinen Text weiterverwenden können brauchen wir eine vorformatierte Word Datei (.docx).

Die Optik ist dabei nicht wichtig, es geht darum, dass Überschriften, Absätze usw. bereits im korrekten Format vorliegen.

Bei Fragen, melde dich bitte jederzeit bei uns.

Liebe Grüße

Daniel und Leo



Der Buchinhalt

Hier ist beschrieben, wie der Satz des Buches aufgebaut werden soll.

Beispiel Überschrift 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse viverra ex in leo cursus, luctus condimentum nunc malesuada. Ut ultrices turpis quis lacinia dapibus. Donec placerat erat sit amet odio laoreet vestibulum. Quisque suscipit eleifend sapien, eget feugiat massa semper vitae. In nulla justo, luctus quis magna et, mollis finibus dui. Morbi lectus ex, viverra aliquam dapibus in, varius vitae massa. Aliquam suscipit condimentum dolor in gravida. Proin vulputate lacus at sagittis finibus. Proin a viverra diam, a interdum dui. Phasellus ac placerat augue. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilla curae. Cras ultrices velit ligula, vel ultrices fella pulvinar sed. Vestibulum vestibulum nisi eget est posuere blandit. Cras in lectus vehicula, blandit est sed, dictum sapien.

Nulla luctus risus ut finibus facilisis. Aenean libero urna, hendrerit ac pellentesque et, laculis quis ligula. Nam suscipit id libero a egestas. Integer conwallis faucibus metus. Maecenas finibus vulputate orci ut hendrerit. Fusce ac fella non dolor ultrices laculis id id sem. Suspendisse aliquam fringilla lorem eget elementum. Quisque sit amet tristique lectus, ut varius augue. Aliquam tincidunt justo in nulla volutpat viverra. Suspendisse sit amet blandit massa.

Beispiel Überschrift 2

Fusce vitae conwallis nisi, sit amet auctor lorem. Etiam malesuada lorem tincidunt enim pharetra, et consectetur ligula mollis. Fusce vel venenatis mauris. Duis sed consequat massa. Sed auctor mollis sem ut collicudin. Morbi eget nibh neque. Vivamus hendrerit fermentum neque, vitae faucibus est ultrices a.

Integer auctor sem in magna rhoncus elementum. Duis vulputate, magna sit ultrices venenatis, nunc elit aliquet elit, eu blandit ipsum purus at massa. Mauris facilisis elit et pretium coneceditur. Duis et massa tincidunt, consectetur mauris et, tempus tellus. Cras ac libero sed risus aliquam gravida. Suspendisse aliquet tristique faucibus. Proin odio metus, commodo vitae urna et, cursus consequat ex. Morbi id tellus mi. Aliquam non massa non sapien mollis blandit ac ac mauris. Proin laculis lacus vel mauris auctor placerat.

Beispiel Überschrift 3

Maecenas a sem fella. Quisque aliquam purus nec feugiat aliquet. Phasellus eget lacus ac fella bibendum porta sed sit amet tortor. Sed id malesuada elit. Phasellus eleifend cursus efficitur. Phasellus nec velit libero. Maecenas dui libero, facilisis blandi eleifend ut, conwallis quis nunc. Etiam orci massa, lacinia a est nec, suscipit vehicula sapien. Phasellus hendrerit elit vitae turpis condimentum, sed gravida odio tincidunt. Praesent euismod turpis lacus, non placerat purus porta sed. Maecenas eu pellentesque purus, et faucibus enim. Sed at purus vel ipsum placerat eleifend eget interdum dolor. Maecenas a ultrices velit. Integer mollis risus eget enim molestie euismod. Aenean facilisis, velit tincidunt consectetur molestie, justo ipsum vulputate sapien, nec mollis mi massa sed elit. In at pharetra nisi, quis pharetra arou.

Donec maximus magna pellentesque, ultrices elit id, molestie neque. Aliquam portitor imperdiet est, sed congue sapien blandit in. In tincidunt cursus hendrerit. Donec non fella ut nisl cursus accumsan. Vestibulum id libero quis risus finibus finibus. Suspendisse.

Seitenumbruch

Überschriften müssen mit dem jeweiligen Absatzformat in Word formatiert werden.

Absätze MÜSSEN zwingend als Absätze formatiert werden.

Neue Kapitel werden mit einem Seitenumbruch geregelt.



Beispiel Überschrift 1 ¶

Morbi lectus ex, viverra aliquam dapibus in, varius vitae massa. Aliquam suscipit condimentum dolor in gravida. Proin vulputate lacus at sagitta finibus. Proin a viverra diam, a interdum dui. Phasellus ac placerat augue. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia curae; Cras ultrices velit ligula, vel ultrices feis pulvinar sed. Vestibulum vestibulum nisi eget est posuere blandit. Cras in lectus vehicula, blandit est sed, dictum sapien. ¶

- → Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. ¶
- → Suspendisse viverra ex in leo cursus, luctus condimentum nunc malesuada. ¶
- → Ut ultrices turpis quis lacina dapibus. ¶
- → Donec placerat erat sit amet odio laoreet vestibulum. Quisque suscipit eleifend sapien, eget feugiat massa semper vitae. ¶
- → In nulla justo, luctus quis magna et, mollis finibus dui. ¶

1. → Nulla luctus risus ut finibus facilisis. ¶
2. → Aenean libero urna, hendrerit ac pellentesque et, laculis quis ligula. ¶
3. → Nam suscipit id libero a egestas. Integer convallis faucibus metus. ¶
4. → Maecenas finibus vulputate orci ut hendrerit. ¶
5. → Fusce ac feis non dolor ultrices laculis id id sem. ¶

- → Suspendisse aliquam fringilla lorem eget elementum. Quisque sit amet tristique lectus, ut varius augue. Aliquam tincidunt justo in nulla volutpat viverra. Suspendisse sit amet blandit massa. Nulla luctus risus ut finibus facilisis. Aenean libero urna, hendrerit ac pellentesque et, laculis quis ligula. Nam suscipit id libero a egestas. Integer convallis faucibus metus. Maecenas finibus vulputate orci ut hendrerit. Fusce ac feis non dolor ultrices laculis id id sem. Suspendisse aliquam fringilla lorem eget elementum. Quisque sit amet tristique lectus, ut varius augue. Aliquam tincidunt justo in nulla volutpat viverra. Suspendisse sit amet blandit massa. ¶

1. → Suspendisse aliquam fringilla lorem eget elementum. Quisque sit amet tristique lectus, ut varius augue. Aliquam tincidunt justo in nulla volutpat viverra. Suspendisse sit amet blandit massa. Nulla luctus risus ut finibus facilisis. Aenean libero urna, hendrerit ac pellentesque et, laculis quis ligula. Nam suscipit id libero a egestas. Integer convallis faucibus metus. Maecenas finibus vulputate orci ut hendrerit. Fusce ac feis non dolor ultrices laculis id id sem. Suspendisse aliquam fringilla lorem eget elementum. Quisque sit amet tristique lectus, ut varius augue. Aliquam tincidunt justo in nulla volutpat viverra. Suspendisse sit amet blandit massa. ¶

Seitenumbruch ¶

Aufzählungen mit Bulletpoints, Nummerierung etc. bitte über die entsprechende Word Funktion anlegen. (Siehe unten)

Setze vor und nach der Aufzählung einen Absatz.

Zwischen einzeiligen Aufzählungen keinen Absatz setzen. Aufzählungen mit wesentlich mehr Text bitte durch Absätze trennen.



Das Inhaltsverzeichnis

Hier wird beschrieben, wie in Word ein Inhaltsverzeichnis generiert wird.

Wenn du die Überschriften in Word richtig formatiert hast kann unter dem Menüpunkt "Referenzen" ein Inhaltsverzeichnis generiert werden.

Es geht hier nicht um die Optik. Das Inhaltsverzeichnis zeigt uns lediglich den Aufbau des Buches und wird von uns designtechnisch angepasst.

*Inhalt

Beispiel-Überschrift 1	1
Beispiel-Überschrift 2	1
Beispiel-Überschrift 3	1
Beispiel-Überschrift 3	1

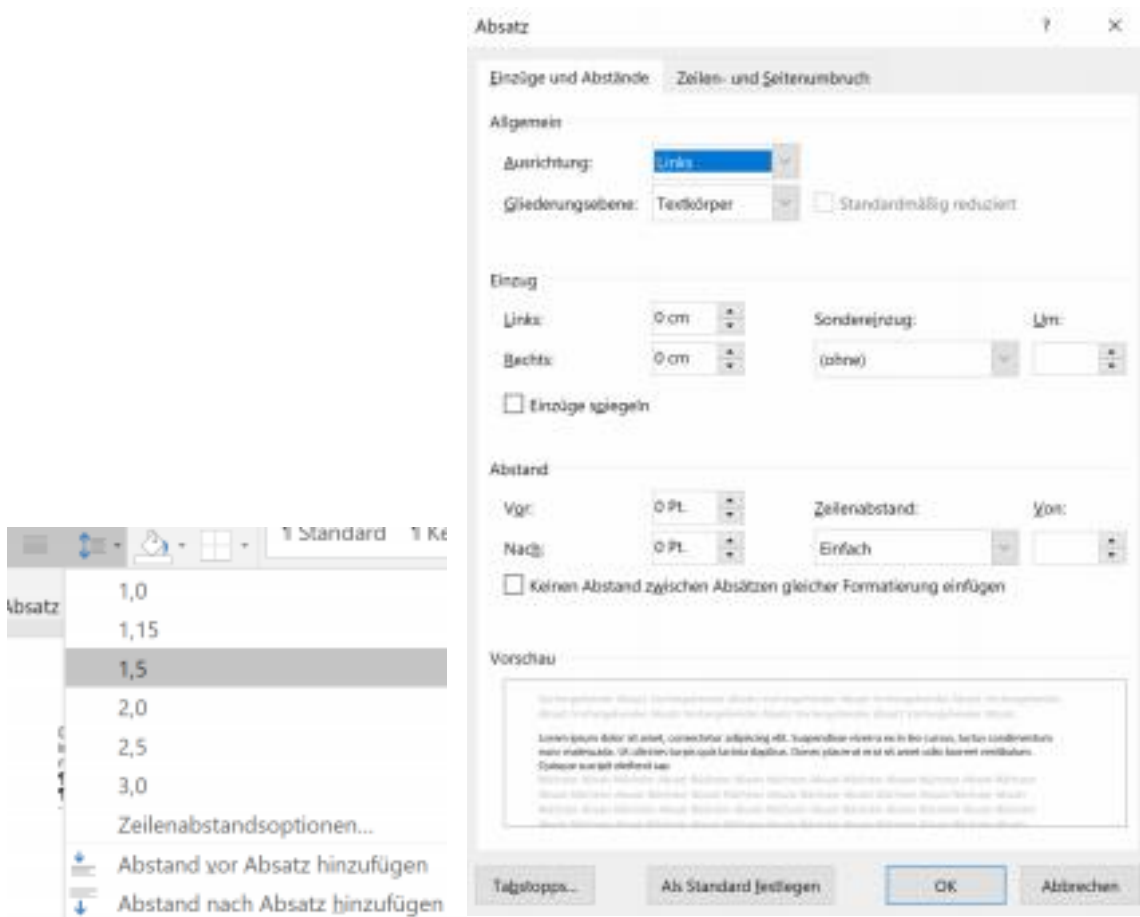


Allgemeine Absatzformatierung

Hier noch ein paar allgemeine Hinweise zu Abständen und Absätzen.

Stelle den Zeilenabstand auf 1,0 und den Abstand Vor: und Nach: jeweils auf 0.

Diese Einstellungen findest du in der oberen Menü-Bar. Das Abstandsmenü mit einem Klick auf Zeichenabstandsoptionen.



The image shows two parts of a software interface related to paragraph formatting.

On the left, a dropdown menu for 'Abstand' (Spacing) is open, showing options: 1,0, 1,15, 1,5 (highlighted), 2,0, 2,5, 3,0, Zeilenabstandsoptionen..., Abstand vor Absatz hinzufügen, and Abstand nach Absatz hinzufügen.

On the right, the 'Absatz' (Paragraph) dialog box is shown. It has two tabs: 'Einzüge und Abstände' (selected) and 'Zeilen- und Seitenumbruch'. The 'Allgemein' section shows 'Ausrichtung' set to 'Links' and 'Gliederungsebene' set to 'Textkörper'. The 'Einzug' (Indentation) section shows 'Links' and 'Rechts' both set to '0 cm'. The 'Abstand' (Spacing) section shows 'Vor:' and 'Nach:' both set to '0 Pt', and 'Zeilenabstand' set to 'Einfach'. There are checkboxes for 'Einzüge spiegeln' and 'Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen'. A 'Vorschau' (Preview) section shows a sample of text with the applied formatting. At the bottom, there are buttons for 'Tagstopps...', 'Als Standard festlegen', 'OK', and 'Abbrechen'.