

### Gestaltung des Buchblocks

Ein sorgfältig gestalteter Buchblock erhöht die Lesbarkeit und erzeugt einen professionellen Eindruck. Wir zeigen Ihnen die wichtigsten Arbeitsschritte mit Word 2003.

#### Vorbereitung der Datei:

Beginnen Sie erst mit dem Layout in Word, wenn wirklich alle Korrekturen am Text abgeschlossen sind. Achten Sie speziell auf typische Fehler wie zwei Leerzeichen statt einem zwischen zwei Worten, oder fehlende Leerzeichen vor Satzzeichen – oder Buchstaben-dreher wie «dei» statt «die».

#### Definition des Standard-Druckertreibers:

Bevor Sie mit dem Layout beginnen, sollten Sie entscheiden, auf welchem Weg Sie später Ihr Word-Dokument in eine Druckvorlage umwandeln wollen. Die Umwandlung in eine PDF-Datei können Sie entweder mit dem Programm Adobe PDF (bzw. Acrobat Distiller) oder einem andern PDF-Programm machen.

Vor Beginn des Layouts sollten Sie den von Ihnen gewählten Druckertreiber installieren und als Ihren Standard-Druckertreiber definieren. Denn nur so beugen Sie Verschiebungen im Layout vor, die bei einem späteren Wechsel des Druckertreibers auftreten können. Um einen Standard-Druckertreiber vorzugeben, gehen Sie zu Ihrem Windows-Betriebssystem über.

#### Vorgehen

Menü START / SYSTEMSTEUERUNG / DRUCKER  
Klicken Sie mit der rechten Maustaste z.B. Adobe-Distiller an und wählen Sie im Drop-Down-Menü die Position ALS STANDARD DEFINIEREN.  
Ab sofort ist dies Ihr Standard-Drucker auch in Word.



#### Einrichten der Seite

Bevor Sie mit dem Layout des Buchblocks beginnen, richten Sie das gewünschte Seitenformat ein.

#### Vorgehen Seitenränder

Im Menü DATEI SEITE ENRICHTEN REGISTER SEITENRÄNDER legen Sie die von Ihnen gewünschten Masse der Seitenränder fest. Setzen Sie den BUNDSTEG auf den Wert «0» (Null).

Wählen Sie unter der Option Orientierung HOCHFORMAT.

Stellen Sie bei der Option Seiten immer GEGENÜBERLIEGENDE SEITEN ein und nicht Buch.

#### Vorgehen Papierformat

Im Register FORMAT wird das Buchformat definiert. z.B. 12 x 19 cm, 14,8 x 21 cm (A5) usw.

