

## Hinweise für die Autoren des Helios-Verlages

Der Helios-Verlag ist bemüht, eine hochwertige Verarbeitung Ihres Manuskriptes/ Typoskriptes zum Buch sicherzustellen. Dabei sind wir auf die Mithilfe der Autoren angewiesen.

Nachstehende Hinweise sollen dazu beitragen, die Zusammenarbeit zwischen Verlag und Autor zu optimieren und helfen, zusätzliche, meist überflüssige Arbeit zu vermeiden. Wir bitten Sie deshalb, diese Hinweise zu beachten. Sie helfen uns, uns auf die Produktion Ihres Buches zu konzentrieren, zusätzliche Arbeit zu vermeiden und tragen letztlich dazu bei, daß Sie sehr frühzeitig den ersten Umbruch zur Korrektur erhalten.

Sollten Sie Fragen zu diesem Text haben, rufen Sie uns bitte an. Gemeinsam werden wir dann eine Lösung finden.

### Texterfassung

Sie können ein beliebiges Textverarbeitungsprogramm verwenden. Verwenden Sie bitte die "alte", nicht reformierte Rechtschreibweise, es sei denn, Sie haben im Einzelfall mit dem Verlag eine andere Regelung getroffen. Schalten Sie die Schnellspeicherung aus (z.B. Menü Extras – Optionen – Register "speichern" – Häkchen bei "Schnellspeicherung zulassen" entfernen).

Erfassen Sie den Text mit der **Schriftgröße 12** unter Verwendung der Schrift "**Times New Roman**". Am Ende einer Bildschirmzeile bitte keine "Zeilenrückschalttaste" betätigen. Verwenden Sie diese Taste nur dort, wo auch ein Absatz im Buch erscheinen soll. Soll zwischen den Absätzen auch eine Leerzeile erscheinen, betätigen Sie dafür zusätzlich die Zeilenrückschalttaste. Fügen Sie bitte manuell keine Trennzeichen ein, da diese bei einem anderen Zeilenumbruch nicht mehr am Ende einer Zeile stehen und wir solche zusätzliche Zeichen einzeln wieder entfernen müssen. Wenn Sie innerhalb einer wörtlichen Rede zitieren, verwenden Sie dazu bitte "halbe Anführungszeichen" (z.B.,').

Erfassen Sie ohne Leerzeichen:

- Jahreszahlen (1993-2004)
- Numerische Angaben (125-127)
- Datumangaben (12.01.1954), aber 12. Januar 1954
- Abkürzungen (u.a.; z.B.; d.h.)
- Ortsangaben (Köln-Bocklemünd, aber Köln - Aachen)
- Maßstabangaben (1:15000)

Bitte verwenden Sie außerdem keine Leerzeichen vor Interpunktionszeichen.

Erfassen Sie bitte Inhaltsverzeichnis, einzelne Kapitel, Namensverzeichnis, Ortsregister, Bildnachweis, Klappentext, Vita etc. in jeweils einer gesonderten Datei und geben den Dateien folgende Namen:

<b>Inhalt</b>	(für das Inhaltsverzeichnis)
<b>Vorwort</b>	(für Vorwort/Einleitung)
<b>Kapitel_1</b>	(für Kapitel 1; für weitere Kapitel entsprechend verfahren)
<b>Bildunter</b>	(In dieser Datei müssen <u>alle</u> Bildunterschriften enthalten sein)
<b>Fußnoten</b>	(Datei für <u>alle</u> Fußnoten)
<b>Namen</b>	(für ein evtl. verwendetes Namensregister)
<b>Orte</b>	(für ein evtl. verwendetes Ortsregister)
<b>Bildnachweis</b>	(für den Bildnachweis)
<b>Klappe</b>	(für den Klappentext)
<b>Vita</b>	(für die Angaben zum Autor)

Alternativ können Sie Ihr Manuskript auch in einer einzigen Datei erfassen.

Die Endungen (.rtf, .doc, .txt) werden vom Textverarbeitungsprogramm automatisch angefügt.

Rücken Sie Text nicht mittels Leerzeichen ein. Löschen Sie überflüssige Leerzeichen im Text. Überarbeiten und korrigieren Sie bitte den Text. Verwenden Sie dazu die Rechtschreibprüfung Ihres Texterfassungsprogrammes (Menü Extras – Rechtschreibung oder die Funktionstaste

F 7). Wenn Sie sicher sind, daß der Text so bleibt, speichern Sie ihn bitte im **Format "RTF"** ab und drucken ihn aus. Bei der Erfassung auf einem Apple-PC bitte im windowskompatiblen Format speichern.

Ihr Manuskript/Typoskript können Sie auch gestaltet ausdrucken. Aber die uns zur Verfügung gestellte **Datei** sollte **außer linksbündigem Text keine Formatierungen** enthalten, denn die Formatierungen gehen bei der Konvertierung in die Satzsoftware ohnehin verloren und verursachen bei uns unnötige zusätzliche Arbeit.

Bedenken Sie bitte, daß Korrekturen, die erst nach dem Umbruch erforderlich werden, viel Zeit zur Abarbeitung beanspruchen, weil jede einzelne Korrektur am Bildschirm angesteuert werden muß. **Das Manuskript/Typoskript sollte uns deshalb erst übergeben werden, wenn die Endfassung feststeht** und der Text zumindest über die automatische Textkorrektur der Textverarbeitung überprüft wurde.

Sie erleichtern uns wesentlich die Arbeit, wenn Sie den jeweiligen Dateinamen oben rechts auf der ersten Seite des Ausdruckes einer Datei vermerken. Bitte ergänzen Sie auch das Inhaltsverzeichnis um die jeweiligen Dateinamen. **Achten Sie bitte darauf, daß der Ausdruck mit dem Inhalt der Datei übereinstimmt.**

Spätestens im Ausdruck sollten Sie die Stellen markieren, an denen Illustrationen, Bilder o.ä. platziert werden sollen. Die Bilder und Illustrationen bitte komplett -möglichst im Original- beifügen und entsprechend den Markierungen im Text numerieren. Ebenso bitte die Fußnoten markieren.

Folgende Unterlagen sollten Sie uns zusenden

- 1,44 MB Diskette(n) bzw. CD mit allen Dateien, windowskompatibel;
- Komplettausdruck mit Markierungen für Bilder, Illustrationen und Fußnoten;
- Bilder, Illustrationen, möglichst beste Qualität, numeriert und sortiert;
- Evtl. bei Bedarf Bearbeitungshinweise zum Text oder zu den Bildern.

Schreiben Sie nicht auf das Bildmaterial. Verwenden Sie keine Büroklammern am Bildmaterial und vermeiden Sie Markierungen, Rahmen u.ä. auf den Vorlagen. Wenn Sie Illustrationen aufkleben, bitte nicht schräg verkleben. Senden Sie uns keine Fotokopien; sie sind im Regelfall unbrauchbar.

### **Bildmaterial**

Wir benötigen das Bildmaterial im Regelfall im Original. Wenn Sie selbst das Einscannen übernehmen, bitten wir darum, auf jeden Fall sicherzustellen, daß die Bilder gerade eingesannt und sauber beschnitten werden. Die gescannten Bilder müssen über eine Auflösung von **300 ppi** verfügen; **Strichzeichnungen 800 ppi**. Wir brauchen die Bilder im Graustufenmodus, ausgenommen Bilder, die für den Umschlag vorgesehen sind. Die Größe der Scans sollte mit Ausnahme eines Paßfotos einem Foto im Format ca. 9x13 cm entsprechen. Für Aufnahmen, die ganzseitig platziert werden sollen, muß die Bildgröße dem Format des Buches angepaßt werden. Scans im Briefmarkenformat nützen keinem. Zu groß

eingescannte Vorlagen oder Scans in zu großer Auflösung führen zu riesigen Dateien, die hier erst wieder reduziert werden müssen.

Wenn Sie aus Publikationen einscannen, achten Sie bitte darauf, daß die Scans keine Moiré-Effekte aufweisen. Diese "Raster" können Sie vermeiden, wenn Sie in der Scansoftware den entsprechenden Menüpunkt (z.B. "entrastern", "Moiré entfernen" o.ä.) auswählen. Die Scans speichern Sie bitte im **TIFF-Format** ab. Die Dateibezeichnung muß mit dem Manuskript (z.B. BildNr) übereinstimmen, da sonst die richtige Zuordnung der Bilder zum Text erschwert wird. Bilder im JPEG-Format können wir im Regelfall nicht verwenden, weil durch die Komprimierung Qualitätsverluste eintreten können.

Sollte Ihnen hier etwas unklar sein, bitten wir um Rückruf.

Noch ein Hinweis zu Bildern aus dem Internet: Diese Bilder sind in der Regel nur mit einer Auflösung von 72 ppi, dazu im "Briefmarkenformat" und auch noch als JPEG-Datei gespeichert. Wir haben mit solchem Bildmaterial nur Probleme. Außerdem können diese Bilder aus rechtlichen Gründen nicht ohne weiteres verwendet werden. Bitte verzichten Sie deshalb auf Bilder aus dem Internet.

**(Anmerkung:** Digitalkameras speichern meist nur im JPEG-Format ab. Bei dieser Speicherung gehen bereits in der Kamera wesentliche Bilddetails verloren. Wird das Bild in einem Bildbearbeitungsprogramm aufgerufen und erneut abgespeichert, gehen abermals Detailinformationen des Bildes endgültig verloren. Das passiert bei jeder Abspeicherung im JPEG-Format. Hinzu kommt die Möglichkeit, die Kompressionsrate bei Abspeichern einzustellen. Grundregel: Je höher die Kompressionsrate, umso kleiner ist die Bilddatei, umso mehr Informationen gehen auch verloren. Fotografieren Sie daher mit einer Digitalkamera immer mit der höchstmöglichen Auflösung, speichern Sie diese Bilder im Original und unbearbeitet auf Ihrer Festplatte oder auf CD. Laden Sie die Bilder in ein Bildbearbeitungsprogramm und stellen zunächst die Auflösung auf 300 ppi. Dabei bitte darauf achten, daß die Option "Proportionen erhalten" ausgewählt und das Häkchen bei "Bild neu berechnen mit:" entfernt wurde. Speichern Sie dann das Bild im TIFF-Format ab. Wenn Sie das Bild bearbeiten wollen, benutzen Sie immer die gespeicherte TIFF-Datei.)"

## **Korrekturen**

Nach dem ersten Umbruch erhalten Sie einen Ausdruck, der jetzt keine Fehler enthalten sollte. In Bildunterschriften, die z.B. vom Setzer erfaßt wurden, sind Fehler nicht auszuschließen. Auch fremderfasste bzw. gescannte Texte bergen häufig Fehlerquellen. Korrigieren Sie bitte deutlich und verwenden Sie bitte einen Rotstift (Filzstift oder Kugelschreiber). Optimal korrigieren Sie, wenn Sie die Korrekturzeichen nach dem Duden verwenden.

Bitte achten Sie jetzt besonders auf

- Trennungen (die Software trennt teilweise falsch, Fehler werden vom Setzer übersehen)
- Schreibfehler (bei gescannten Texten insbesondere auf Buchstabenkombinationen "rn", "l", und überflüssige Punkte achten)
- richtige Anführungs- und Abführungszeichen (z.B. "")
- unschöne Textlücken (besserer Textfluß bei Silbentrennung)
- "Blitzer" bei den Bildern (weiße Stellen zwischen Bildrahmen und Bild)
- Bildunterschriften
- richtige Platzierung der Bilder
- Fußnoten (vollzählig, vollständig?)

Ergänzen Sie bitte, soweit erforderlich, den Bildnachweis, das Namens- und Ortsverzeichnis um die zutreffenden Seitennummern.

Zur Abarbeitung der erforderlichen Korrekturen benötigen wir unbedingt den Ihnen übersandten Originalausdruck mit den von Ihnen gewünschten Korrekturen. Bitte keine Kopien übersenden, da auf diesen die Korrekturen nur schwer les- und unterscheidbar sind.

Einen neuen Ausdruck erhalten Sie normalerweise nach dem Einarbeiten der Korrekturen nicht mehr. Fehler, die Sie jetzt übersehen haben, bleiben Ihnen, wenn sie nicht noch vom Setzer gesehen werden, im Buch erhalten und führen spätestens beim Blick in das fertige Buch zu Verärgerungen.

Wir danken Ihnen für die Beachtung dieser Hinweise. Sie helfen uns damit, ein hoffentlich fehlerfreies Buch zu produzieren.

Falls wir Sie verwirrt haben sollten, oder bei Ihnen noch Fragen zur weiteren Bearbeitung entstanden sind, rufen Sie uns bitte an. Gemeinsam klären wir dann den Informationsbedarf und helfen Ihnen weiter.

Wir wünschen Ihnen und uns ein gutes Gelingen Ihres Buches.

Helios-Verlag  
Stand: 15. Juli 2005