

# Stylesheet

## Dokument-/Seitenränder (DIN A4-Seite)

oben:	2,4-2,5 cm	Links:	2,3-2,5 cm
unten:	2,4-2,5 cm	Rechts:	2,3-2,5 cm
Kopf:	1,0-1,3 cm (kann in Grenzen – vgl. Rand! – erhöht/vermindert werden)		
Fuß:	1,0-1,3 cm (dito)		

Ein **Bundsteg/Binderand** darf – wenn überhaupt – erst jenseits eines Umfangs von ca. 600 Seiten gesetzt werden.

## Seitenzahl

Die Seitenzahl (in Schriftart und -größe des Haupttextes und evtl. 1-2 pt kleiner) sollte **oben außen** plziert und nicht mit Querstrichen eingefasst werden. Linien in Kopfzeilen, die die Seitenzahl bzw. eine Kapitel-/Abschnittsnennung unterstreichen, sollten nicht dicker als 0,5 bis 0,75 pt gewählt werden.

## Schriftgrößen

Schriften kleiner als 10 pt (Punkt) sind bei Verkleinerung auf Buchformat (72% von A4 auf A5) nur noch schwer entzifferbar (auch in 1200 oder gar 2540 dpi). Daher müssen im Haupttext 14 pt, in den Fußnoten 13 pt verwendet werden. Bitte verwenden Sie nach Möglichkeit *Times New Roman*.

Für den **Durchschuss (Zeilenabstand)** gilt folgende Regel: gewählte Schriftgröße plus 2 pt (**keinen einfachen** – zu eng – **oder eineinhalbfachen** – zu weit – Zeilenabstand verwenden). WORD erlaubt auch einen Zeilenabstand von bspw. 16,5 pt (wenn 16 pt doch zu eng erscheinen); STARWRITER und WORD PERFECT verwenden Prozentwerte, mit denen man eine Art „luftigeres“ Textkörper-Erscheinungsbild erzeugen kann. Machen Sie einen Probeausdruck einer belieb. Seite (möglichst mit Grafik mit Legenden/Beschriftungen) in einer 72-Prozent-Verkleinerung – und Sie sehen, was geht und was nicht.

## Fußnotenzeichen

Darauf achten, dass höhergestellte Fußnotenreferenzen nicht in evtl. Unterlängen (g, j etc.) der Zeile darüber schneiden (im Ausdruck kontrollieren! Der Bildschirm „lügt“ oft – auch in 200-300prozentiger Vergrößerung). **Faustregel:** Position Oberkante Fußnotenreferenz = Position Oberkante Großbuchstaben

## Schriftstil

Keine Unterstreichungen verwenden (allenfalls fett, besser kursiv).

Keine Serifen-Schriften (*Times, Garamond, Palatino, Georgia* etc.) mit serifenlosen Schriften (*Helvetica, Arial* etc.) mischen (Ausnahme: Beschriftungen/Graphiken).

## Überschriften

Überschriften sollten mit dem folgenden Text zusammengehalten werden, also mind. 2-3 Zeilen Text vor dem nächstfolgenden Seitenumbruch folgen. Überschriften sollten auch die gleichnamigen Absatzlayouts zugewiesen werden (auch wenn einem der WORD-Schriften- und Stilwarr nicht gefällt – aber das lässt sich ja über die Option FORMATVORLAGE dokumentweit ändern).

## Seitenzählung

Die ersten 4 Seiten sind für die Titelei reserviert; die Zählung darf also **frühestens mit Seite 5** beginnen. Danksagungen, Angaben zur Prüfung, Widmungen etc. werden zwar gezählt, aber nicht mit Seitenzahlen versehen. Gerechnet wird also wie folgt:

- bis 4 (Titelei des Verlags)
- + n1 (evtl. noch mal Deckblatt; Rückseite leer)
- + n2 (evtl. Danksagung; Rückseite leer)
- + n3 (Inhaltsverzeichnis)

**n1 bis n3** beginnen jeweils auf einer rechten, ungeraden Seite und werden nicht paginiert. **Der Haupttext**

**beginnt ebenfalls auf einer rechten, ungeraden Seite.** Ab hier erst – mit Beginn des Haupttextes – dürfen Seitenzahlen gesetzt werden.

Wenn es – aus welchen Gründen auch immer – nicht möglich ist, eine fehlerhafte Seitenzählung zu korrigieren, so muss wenigstens jener Teil vor Beginn des Haupttextes (beginnend mit arabischer Paginierung 1) mit römischen Zahlen versehen werden, der das Inhaltsverzeichnis enthält.

Hauptkapitel sollten auf einer rechten, ungeraden Seite beginnen.

## **Titelei**

Einige Universitäten bzw. Fachbereiche schreiben die Einbindung eines gesonderten Titelblattes vor (es muss zumeist zusätzlich den Tag der Prüfung, die Namen der Gutachter, einen Lebenslauf etc. enthalten). Diese Vorschrift gilt überwiegend nur für jene Exemplare, die als Pflichtexemplare bei der Uni eingereicht werden müssen (3-10 Ex.). Erkundigen Sie sich beim Prüfungsamt hinsichtlich solcher Vorschriften. Es ist durchaus möglich, eine entspr. Titelei nur für die abzuliefernden Pflichtexemplare einzubinden – wozu braucht man (einschließlich des Umschlags und Schmutztitels) vier Titelnennungen?

Sollte eine derartige gesonderte Titelei erforderlich sein, binden Sie diese nicht in Ihre PS-Datei ein, sondern überlassen Sie sie dem Verlag, da sie ohnehin nach unserer Titelei folgt (das gilt ebenfalls für einen evtl. erforderlichen Lebenslauf, der an den Schluss der Arbeit gesetzt wird).

## **Grafiken/Abbildungen/Tabellen/Diagramme**

... dürfen – wenn sie detailreich sind – nicht zu klein „aufgezogen“ werden. Beschriftungen, v. a. solche in diversen (Balken-/Torten-) Diagrammen, nicht zu klein wählen – 9 pt sind die **absolute** Untergrenze. Legen Sie keine komplizierten Grafiken und Tabellen im A 3-Format an, wenn Sie Ihr Buch irgendwann einmal veröffentlichen wollen. Faltafeln und -seiten sind zwar möglich, komplizieren und verteuern den Druck aber nicht unerheblich.

## **Layout-/Seitenstand-/Seitenumbruchkontrolle**

... muss unbedingt durchgeführt werden (versehentliche Seitenwechsel/Leerseiten entfernen). Textkörper muss auf jeder Seite auf gleicher Höhe beginnen (Leerzeilen am Seitenanfang entfernen). Zu große Lücken vor dem Fußnotenteil/Seitenumbruch austreiben. Evtl. unterschiedlich gesetzte Seitenränder dokumentweit angleichen.

## **Inhalts-/Abbildungs-/Tabellenverzeichnis**

... muss unbedingt überprüft werden. WORD und WORD PERFECT verzählen sich da gelegentlich, vor allem bei eingefügtem „ABSCHNITTSWECHSEL/NEUE SEITE“.

## **Verwendung von Farben im Dokument**

Farbige Diagramme, Graphiken, Zeichnungen etc. müssen evtl. für den Schwarz-Weiß-Druck in unterscheidbare Graustufen (rot und blau bspw. unterscheiden sich so gut wie nicht in SW) umgewandelt werden. Vorherige Kontroll-/Testausdrucke sind unerlässlich.

## **Silbentrennung und Verwendung typographischer Zeichen**

Für deutschsprachige Texte ist die Silbentrennung **unbedingt** manuell bzw. „halbautomatisch“ durchführen, **niemals automatisch**. Letzteres funktioniert (halbwegs) zuverlässig **nur** in Englisch und den romanischen Sprachen.

**WORD 2000** und auch **WORD 2002** schlagen zwar vor bei der manuellen Trennung, trennen dann aber doch nicht – jedenfalls nicht an der *vorgeschlagenen* Trennstelle. Beide Programme „verrechnen“ sich im wahrsten Sinne des Wortes. Abhilfe: WORD 97 nicht löschen! Silbentrennung dort durchführen, dann – wer's nicht lassen kann – in WORD 2000 oder 2002 weiter bearbeiten.

Es sollten **typographische (Anführungs-)Zeichen** verwendet werden. WORD bietet mit der Option AUTO-FORMAT (bzw. in den Voreinstellungen) das auch an.

" ... "	(Zeichen für Inch – <b>nie</b> verwenden)
“ ... ”	(engl./amerikan. typograph. Anführungszeichen)
' ... '	(engl., US – <b>nie</b> verwenden)
« ... »	(französische typograph. Anführungszeichen)
» ... «	(deutsche typograph. Anführungszeichen)
„ ... “	(deutsche typograph. Anführungszeichen)
, ... ‘	(deutsche typograph. Anführungszeichen; einfach)
, ,	(deutsches Apostroph – ein anderes Apostroph existiert im Deutschen nicht)

Das verursacht gelegentlich hässliche Lücken im Text, die manuell beseitigt werden sollten. **Sämtliche deutschen typographischen Zeichen sollten in Ihrem Text auch Verwendung finden.** WORD bietet mit der Option „AUTOFORMAT“ das auch an, wobei diese leider nicht absolut fehlerfrei funktioniert. Kontrolle und Nachbearbeitung sind oft erforderlich. Bitte auf keinen Fall manuelle Trennstriche verwenden! Die bleiben für immer und ewig da stehen, wo man sie eingefügt hat. Ändert sich der Zeilenumbruch wg. einer größeren Schrift, hat man dann völlig überflüssige Querstriche in den Wörtern.

**WORD 2000** und auch **WORD 2002** schlagen zwar vor bei der manuellen Trennung, trennen dann aber doch nicht – jedenfalls nicht an der *vorgeschlagenen* Trennstelle. Beide Programme „verrechnen“ sich im wahrsten Sinne des Wortes. Abhilfe: WORD 97 nicht löschen! Silbentrennung dort durchführen, dann – wer's nicht lassen kann – in WORD 2000 oder 2002 weiter bearbeiten.

## Probleme mit Schriften

... gibt es vor allem auf dem **Macintosh** mit den WORD-Versionen **6** (1995) und **98**. Seltener beim Drucken aus MS WORD selbst, häufiger nach der PostScript- und PDF-Konvertierung treten gelegentlich unschöne Laufweitenverzerrungen auf, d.h. ein In- und Auseinanderlaufen von Buchstaben – besonders im Blocksatz, und da nur am Zeilenende, sowie in Textfeldern bzw. Legenden. Frühere WORD-Versionen für den Mac, bspw. 5.0 und 5.1 von 1992/93, verhielten sich in dieser Hinsicht „disziplinierter“.

Mac User mit WORD 6 (eher schlecht) und WORD 98 (ein wenig besser) können dieses Problem eliminieren, indem sie jede (!) Leerstelle um den Wert 0,8 bis 1 Punkt SPERREN. Das bläht leider die Dateien auf und drückt die Verarbeitungsgeschwindigkeit um einiges. Auswahlerweiterungen wie „Print to PDF“ und „PDF Writer“ ergeben hingegen unter WORD 6 rätselhafterweise manchmal bessere Ergebnisse als unter WORD 98 mit den LASER WRITER-Druckertreibern 8.0 bis 8.4 (man sollte besser die Version 8.7 bzw. den PostScript-LASER WRITER-Treiber von ADOBE benutzen). Der einzige Vorteil des Mac ist, dass die Wahl unterschiedlicher Druckertreiber und -auflösungen den Zeilen- und Seitenumbruch unangetastet lässt. Auf dem Mac in MS WORD auch keinesfalls „Unterschneiden“/Kerning (in: EXTRAS/Voreinstellungen/Registerkarte DRUCKEN) und „Hohe Auflösung“ zugleich einstellen (geht normalerweise sowieso nicht) – das Ergebnis können üble Laufweitenverzerrungen sein – in jeder Schrift. „Unterschneiden“ funktioniert in MacWORD ohnehin nicht, also besser Finger weg von beiden Optionen.

„Unterschneiden“ ist jene Funktion, die das „a“ in „Wasser“ oder „Tasse“ ein wenig nach links rückt, damit's bei Regen nicht nass wird. Das Schriftbild erscheint so deutlich geschlossener und schöner. „Hohe Auflösung“ auf dem Mac bewirkt ebenfalls ein kompakteres Schriftbild – wenn's denn nur einwandfrei funktionieren würde.

Mit den neuesten Classic-MacOS-Versionen wie 9.2.1 und 9.2.2 scheint das Problem der Laufweitenverzerrung in MS WORD eliminiert zu sein (vorausgesetzt, WORD bzw. OFFICE wurde mit den auf der MS-Homepage herunterzuladenden Updates für System 9.x.x „aufgefrischt“), während es unter den 7er und 8er Betriebssystemen immer noch zu mittleren Katastrophen kommen kann. WORD/OFFICE für Mac OS X ist ebenfalls okay, wenn man mit den von Win XP mit hinüber portierten Bugs leben kann.

## Postscript speichern (Druck in Datei)

**Sämtliche verwendeten Schriften (Fonts) müssen in das Postscript-File mit eingebunden/abgespeichert werden** (optional in jedem Druckertreiber anwählbar). Gespeichert werden muss dann in Postscript-Level 1 oder 2. Alle PS-Treiber beherrschen diese beiden Level. WORD-Benutzer, die uns eine offene, also eine

„DOC-Datei“ geben, sollten in den Voreinstellungen die Option „TrueType-Schriften einbetten“ aktivieren – dann werden **alle** in dieser Datei verwendeten Schriften mit **eingebunden**. Es kommt häufig vor, dass diverse Zeichen – weil dafür eine Speziialschrift verwendet wurde, z.B. grafische Symbole oder altgriechische Zeichen – fehlen, weil auf unserem System der entspr. Zeichensatz nicht installiert ist. Meistens merkt man das zu spät. Das Einbetten der Schriften funktioniert übrigens systemübergreifend (jedenfalls von Win zu Mac – umgekehrt ist's eher problematisch).

Verwenden Sie den PS-Treiber **Linotronic 530** oder **Xerox DocuTech 90 PS2** bzw. **135 PS2** (lassen sich unter WIN 98 - 2000 von der System-CD-ROM leicht nachinstallieren). Zum PostScript-Speichern beachten Sie bitte die Hinweise im Leitfaden „Erstellen von PostScript-Dokumenten unter Windows 95-98“ (kann vom Verlag angefordert oder von unserer Web Site heruntergeladen werden) und halten Sie sich an die dort aufgeführten Arbeitsschritte. Schalten Sie unbedingt den Fehlerreport aus – der wird sonst mit ausgedruckt. Wählen Sie **keinen Verkleinerungsfaktor** für das PS-Speichern (lassen Sie die Einstellung auf 100% bzw. stellen Sie diesen Wert ein). Eine Verkleinerung kann Ihnen Ihr gesamtes Dokument durchschießen, da sich evtl. Zeilenumbruch und damit auch der Seitenumbruch ändern – so jedenfalls in WORD (Win). Jeder Wechsel eines Druckertreibers **kann** leider dazu führen, dass ein neuer Umbruch durchgeführt werden muss. Dasselbe gilt für die Druckauflösung. Haben Sie bspw. in den „Druckereigenschaften“ eine Auflösung von 600 dpi eingestellt und verändern Sie sie dann auf 1200 dpi oder höher (auch mit ein u. demselben Treiber), **kann sich der Zeilenumbruch** in Ihrem (WORD-)Dokument – und damit unweigerlich der gesamte Umbruch – verändern, und Sie dürfen die Silbentrennung erneut durchführen. Stellen Sie beim **Linotronic**-Treiber die höchstmögliche Auflösung von 2540 dpi ein. LaTeX-User sollten nicht unbedingt eine 1270/2540 dpi-Auflösung wählen (evtl. fehlerhafte Darstellung bei Schriften), 600 dpi reichen. Die beiden **Xerox DocuTech-Treiber** ermöglichen ohnehin nur eine Auflösung von 600 dpi.

Der für PS-Offset-Druckmaschinen oft verwendete Treiber **Linotronic 530** macht leider eine komplette Neuformatierung des Textes erforderlich, sofern zuvor ein anderer Treiber eingestellt war – d.h. Zeilen- und Seitenumbruch müssen neu durchgeführt werden. (Komplizierte Grafiken mit Legenden oder bspw. Tabellen, über die gar Grafiken gelegt sind, laufen eventuell auseinander. In WORD bspw. kann man dieses Ärgernis nach Markierung der entspr. Elemente mit der Funktion GRUPPIEREN weitgehendst verhindern.) Auf dem Macintosh braucht bei Auswahl des Linotronic-Treibers oder eines anderen in der Regel keine Neuformatierung durchgeführt werden.

**Erstellen Sie beim PS-Speichern nicht für jeden Teil Ihrer Arbeit eine einz. PS-Datei**, also bspw. nicht eine für das Deckblatt, eine für die Widmung, eine für das Inhaltsverzeichnis etc. Sie müssen in diesem Fall für jede Datei vor dem PS-Speichern sicherheitshalber die Einstellungen – Seitenränder, Auflösung etc. – erneut überprüfen. Es ist in jedem Fall einfacher, eine größere/große PS-Datei zu handhaben als 12 oder 15 kleinere, die insgesamt gesehen noch größer als die einzelne sind. Als Datenträger muss dann halt eine CD, ein IOMEGA ZIP-Medium oder ein Diskettenhaufen (ein segmentiertes WinZip-Archiv) verwendet werden. Eine weitere **Fehlerquelle** (bzw. Erschwernis für uns oder die Druckerei) **bei vielen einzelnen Dateien** ist überdies, dass bei einer PS-Datei, die eine einzige Textseite enthält, meistens vergessen wird, nach dieser Seite eine weitere, leere Seite in die Datei einzubinden, d.h. dass diese Dateien mit ungeraden, rechten Seiten aufhören und dann in der darauf folgenden Datei die Seitenzählung wieder mit einer ungeraden, rechten Seite beginnt – die aber, werden keine Leerseiten „eingeschossen“, dann links stehen. Bauen Sie also in jede Datei, die eine ungerade Anzahl von Seiten enthält, am Schluss eine leere Seite ein. In WORD macht man das mit EINFÜGEN/MANUELLER WECHSEL/ABSCHNITTSWECHSEL („Nächste Seite“, nicht „Fortlaufend“).

Bei eingefügten Abschnittsweseln rutschen in Texten, die auf der letzten Seite Fußnoten enthalten, diese ab der Version WINWORD 97 (WORD 8) bzw. MACWORD 98 in selten annehmbarer, sondern leider meist katastrophaler Weise nach oben. Das passiert erst, wenn man Seitenzahlen einfügt. Dem kann man abhelfen, indem man statt eines Abschnittswesels einen Seitenwechsel einfügt. Wenn dann auf dieser leeren Seite eine (natürlich überflüssige) Seitenzahl auftaucht, schaltet man die Symbolleiste ZEICHNEN ein und legt über diese Zahl einfach ein Rechteck (oder Kreis oder Ellipse), dessen Rand **und** Füllung man auf WEISS setzt.

Dieses Verfahren bietet sich aus Sicherheitsgründen auch für solche User an, die diverse PDF-Treiber (direkte Ausgabe als PDF-Datei aus WORD u.a. heraus) benutzen: Manche schießen jede Seite, die kein Zeichen enthält („RETURN“ bzw. „Zeilenschaltung“ zählt nicht), einfach aus (das macht manchmal Sinn, aber eben hier leider nicht). Ziehen Sie auf diesen Seiten ein Rechteck auf oder tippen Sie einen einzigen Buchstaben an beliebiger Stelle und weisen ihm die Farbe weiß zu. So werden leere Seiten *garantiert* eingebunden. Machen Sie dies aber erst beim Abschlusslayout Ihrer Arbeit (besonders in nicht geteilten Dokumenten, in denen dieses Verfahren angewendet wurde): Ändern Sie die Randeinstellungen oder das Seitenlayout, kann es passieren, dass diese weißen Rechtecke – ob verankert oder nicht – an den unmöglichsten Stellen wieder auftauchen und sich über Teile des Textes legen (mit der Option „Grafiken suchen“ findet man sie

leider nicht wieder!). **Nachteil der ganzen Prozedur:** Soll die Fußnotennummerierung nach diesem eingefügten Seitenwechsel wieder bei „1“ beginnen, muss die Datei hier enden. WORD kann eine neue Fußnotennummerierung leider nur nach eingefügten Abschnittswechseln beginnen.

Wer's clever machen will, braucht die Dateien nicht zu teilen. Nehmen wir an, Ihr 1. Kapitel endet auf S. 30. Kapitel 2 soll nach einem Abschnittswechsel – weil bspw. die Fußnotennummerierung wieder bei „1“ starten soll – auf der nächsten ungeraden Seite, also auf S. 31, beginnen. Leider sind in WORD jetzt aber die Fußnoten auf der S. 30 unschön hochgerutscht. Sie müssen also nun einen Seitenwechsel vornehmen. Logischerweise beginnt jetzt Ihr Kapitel 2 nicht wie vorgesehen auf S. 31, sondern erst auf S. 32. Stellen Sie den Cursor an den Beginn des Kapitels 2, also auf die jetzt so lautende S. 32, und wählen Sie „SEITENZAHL EINFÜGEN“. Im erscheinenden Dialogfenster geben Sie jetzt unten an entspr. Stelle unter „BEGINNEN MIT“ an: **31**. Als Ergebnis haben Sie dann die Seitenfolge 30, 31, 31. Die erste 31er Seite ist bis auf die Seitenzahl „31“ vollkommen leer. Diese **erste leere Seite 31** schießen wir in der PS- bzw. PDF-Datei dann einfach aus; die Seitenzählung ist trotzdem richtig. Dieses Verfahren bietet sich besonders bei einer WORD-Datei mit (zahlreichen) Querweisen an, die – wenn die Datei aufgeteilt wird – logischerweise „hoppss“ gehen (Fehlermeldung: „FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT“).

Die Möglichkeit des sog. „Zentralkuments“, d.h., dass man ein zentrales Dokument hat, das mit den folgenden oder vorhergehenden Kapiteln (Dokumenten) verknüpft ist und nach Änderungen im Zentral-/Teildokument alle anderen dazu gehörigen Teildokumente aktualisiert, ist mit äußerster Vorsicht zu genießen – gelegentlich verschwinden Textteile oder notwendige Aktualisierungen werden nicht in allen (!) Teildokumenten vorgenommen. Die Theorie bzw. Idee hört sich gut an, das praktische Ergebnis sieht leider anders aus.

- **Achtung: Fehler in WORD (ab Version 6) auf allen Plattformen!** Bei Verwendung des vorgefertigten Aufzählungslayout ist der Zeichensatz *Symbol* die Standardeinstellung. Dieser Font wird nicht in die PS-Datei mit eingebunden. Im PS-Ausdruck erhält man dann statt des kleinen fetten Punktes (wie hier gewählt am Absatzanfang) auf dem Macintosh das Sigma-Zeichen ( $\Sigma$ ) und auf dem PC einen fetten schwarzen Punkt (●) – je nach Voreinstellung auch andere.

**Abhilfe:** Entweder ändert man die Standardeinstellung im Aufzählungsmenü von *Symbol* in den Font, den man auch im Haupttext verwendet hat (man wählt dann statt des Punktes – so er nicht auch dort verfügbar ist – einen Querstrich). Oder man markiert einen einz. Punkt oder ein einz. Komma und weist ihm den Zeichensatz *Symbol* zu (Punkt und Komma gibt es auch dort).

## PDF-Datei erstellen mit DISTILLER, GHOSTVIEW oder PDF WRITER

Verwenden Sie dazu die einschlägige ADOBE-Software DISTILLER (etwas teurer) oder GHOSTVIEW für Win bzw. GHOSTSCRIPT für Mac (beide umsonst; Download s. u.). Auch dazu muss in der Regel zuvor eine PS-Datei erstellt werden, in der alle verwendeten Fonts eingebunden sein sollten. Spezielle Druckertreiber, die direkt eine Dateiausgabe in PDF ermöglichen, ersparen diesen Zwischenschritt, sind aber gelegentlich fehlerbehaftet. Überprüfen Sie das Ergebnis in GHOSTVIEW/GHOSTSCRIPT oder besser in ACROBAT READER (umsonst) – wenn Ihre Arbeit dort so aussieht, wie sie aussehen sollte, ist alles in Ordnung (meistens jedenfalls).

Unter WIN gehen Sie mit GHOSTVIEW 4.0 (2001) zum **PDF-Erzeugen** wie folgt vor: Wählen Sie aus dem Menü „Datei“ KONVERTIERUNG aus. Im sich öffnenden Fenster stellen Sie das Gerät ein, u.z. „pdfwrite“. Wählen Sie als Auflösung 600 dpi. Klicken Sie im selben Fenster danach auf „Einstellung“. Wählen Sie unbedingt **grundsätzlich „EmbedAllFonts“** aus, klicken Sie rechts auf „true“ und bestätigen Sie abschließend mit „OK“. Danach werden Sie nach Dateinamen und -speicherort gefragt. Eingeben bzw. auswählen – und warten, bis „GSviewPrint“ (Fortschritt siehe unten in Taskleiste) seinen Job erledigt hat. Das war's.

ADOBE ACROBAT DISTILLER-Benutzer stellen in den Voreinstellungen „PrintOptimized“ ein (Benutzer der US-Version müssen evtl. erst das Seitenformat auf A 4 festlegen, sonst wird „US Letter“ fabriziert). Die Einstellungen müssen auch hier so vorgenommen werden, dass alle Schriften eingebettet werden.

Benutzer des Druckertreibers ACROBAT PDF WRITER (Version 4.0 sollten Sie schon haben, Version 3.0 „unterschlägt“ Schriften beim Einbinden) müssen in den „Eigenschaften“ folgende Einstellungen vornehmen: Klicken Sie auf die entspr. Reiterkarte „Schriften/Schriftarten“ und aktivieren Sie das Kästchen vor „Alle Schriften einbetten“. Im linken Fenster müssen alle verfügbaren Fonts aufgelistet sein. Wenn nicht, hat PDF WRITER eine falsche Pfadeinstellung für den Schriftenordner und kann somit natürlich keine Schriften einbinden. Weisen Sie also ggf. den entspr. Pfad zu. Achten Sie darauf, dass – verwenden Sie Bilder oder Grafiken in Ihrem Text – Optionen wie „NEUBERECHNUNG“ („DOWNSAMPLE IMAGES“) etc. nicht aktiviert sind. Wenn Grafiken und Bilder „runtergerechnet“ werden sollen, dann bitte nicht geringer als 300,

besser 600 dpi. Das macht die PDF-Dateien dann leider wieder größer (im Zeitalter von CD und DVD aber ziemlich egal).

## Datenträger

Brennen Sie eine CD und schicken Sie sie uns; ansonsten verwenden Sie IOMEGA ZIP-Medien (100 oder 250 MB) oder Disketten. Letztere sollten nur auf 1,44 MB formatiert sein. Komprimieren Sie ggf. die Dateien mit **WinZip**, PKG oder **StuffIt**. Benötigen Sie mehrere Disketten, müssen Sie die gepackte Datei segmentieren. Normalerweise reichen wenige Disketten selbst für größere Dateien, wenn sie zuvor gepackt wurden.

Bei Dateigrößen bis ca. 5 MB ist auch die Übermittlung per E-Mail möglich (**Achtung:** die meisten Nulltarif-E-Mail-Dienste erlauben nur „Attachments“ bis zu einer Größe von max. 0,5-1,5 MB [nur „GMX.DE“ und „COMPUSERVE.DE“ machen's bis 5 MB] – sind sie größer, erhalten wir sie nie und Ihnen werden sie zurückgeschickt). Denken Sie überdies daran, dass beim Versand von angehängten Dateien diese in MIME/Base64 oder BinHex codiert werden und dadurch die Dateigröße noch mal um etwa 20-35% wächst – aus 1 MB Originalgröße werden so schnell 1,3 MB oder gar mehr.

\* \* \*

Zum **Anschauen, Überprüfen und Drucken von PostScript-Files** (auf jedem Drucker) sowie Umformen in andere Formate (PDF etc.) eignet sich GHOSTSCRIPT/GHOSTVIEW. Diese Freeware ist für jede Plattform erhältlich:

<http://www.cs.wisc.edu/~ghost/aladdin/get600.html> (Stand: April 2003)

Infos zu GHOSTSCRIPT: <http://www.cs.wisc.edu/~ghost>

www.wvberlin.de