

Kurzanleitung für Autoren zur Erstellung eines Buchmanuskriptes

Lieber Autor, lieber Herausgeber,

mit dieser Kurzanleitung können Sie sich rasch die wichtigsten Punkte vergegenwärtigen, die wir Sie bitten, bei der Erstellung von Manuskripten zu beachten.

Die in Klammern stehenden Abschnittsnummern verweisen auf die entsprechenden Stellen in den ausführlichen Richtlinien.

Was Sie dem Verlag einreichen

- Eine elektronische Version Ihres Manuskriptes, sowohl den vollständigen Text (bearbeitbare Textdatei, z. B. Word), als auch sämtliche Abbildungen/Illustrationen und Tabellen.
- Eine PDF-Datei oder wahlweise einen Ausdruck des vollständigen Manuskriptes (Text, Bildmaterial, Bildlegenden, Tabellen usw.) als Referenz.
- Weitere Teile des Buches wie Vorwort, Geleitwort, Widmung, Listen von Abkürzungen und Symbolen, Anhänge, Stichwortverzeichnis, Lebensläufe, usw.
- Alle benötigten Abdruckgenehmigungen für verwendetes Material aus anderen Quellen, insbesondere Bilder (ein Formular finden Sie im Anhang 1 oder im Internet: <http://www.wiley-vch.de/publish/dt/service/permission>).
- Die Autorenadresse(n), die wir im Buch veröffentlichen dürfen.

Wie Sie Ihre Unterlagen zusammenstellen

- **Empfohlene Software**
 - Microsoft Word für Windows: eine Formatvorlage für Word finden Sie unter <http://www.wiley-vch.de/publish/dt/authors/auguidelines/>.
 - MathType oder Formeleditor 3.0 (für in Word eingebettete Gleichungen).
 - TeX oder LaTeX: eine LaTeX-Formatvorlage finden Sie unter <http://www.wiley-vch.de/publish/dt/authors/auguidelines/>.
 - Abbildungen und Illustrationen sollten mit einem professionellen Grafikprogramm erstellt sein und bevorzugt als Vektorgrafik, EPS, PPT, JPG oder TIF in ausreichender Auflösung sowie zusätzlich als Original-Bilddatei geliefert werden (siehe Anhang 3).
 - ChemDraw für chemische Formeln – die Angabe der **Programmversion** ist äußerst wichtig!
- **Was bei der Anfertigung der Bilder zu beachten ist**

Fertigen Sie chemische Strukturen mit ChemDraw; liefern Sie diese bitte als EPS-Datei.

Schrift: Verwenden Sie für alle Grafiken nur eine Schriftart. Am besten eignet sich eine serifenlose Schrift, wie Arial oder Helvetica. Sind besondere

Hervorhebungen von Beschriftungsteilen erforderlich, kann z. B. eine etwas größere Schrift oder eine fette bzw. kursive Formatierung gewählt werden (das entspricht etwa „Arial 8 pt“).

Schriftgröße: Die ideale Schriftgröße für die endgültige Bildwiedergabe beträgt 2,0 mm für Zahlen oder Großbuchstaben.

Linien: Die feinsten Linien müssen mindestens 0,35 mm dick sein. Zur Unterscheidung können Sie verschieden dicke Linien einsetzen. „Haarlinien“ können im Druck nicht abgebildet werden.

Schraffuren oder **Punktraster:** Bitte verwenden Sie als graphische Elemente ausschließlich Graustufen, keine Schraffuren oder Punktraster.

Einheitlicher Maßstab: Grafische Elemente und deren Beschriftungen sollen möglichst einheitlich angelegt sein, damit die Bilder innerhalb eines Beitrages einen homogenen Eindruck vermitteln (s. u.).

Größe der Bilder (nach der Verkleinerung):

Das Gestaltungslayout für unsere Standardbücher sieht innerhalb des Satzspiegelrasters folgende Normgrößen vor:

1. Normale Breite (gesamte Satzspiegelbreite): 112 mm.
2. Verminderte Breite (zweidrittel Satzspiegelbreite): ca. 75 mm.
3. Geringste Breite (halbe Satzspiegelbreite): ca. 55 mm.
4. Eine maximale Bildbreite von 132 mm kann nicht überschritten werden.
5. Eine maximale Bildhöhe von 188 mm (ohne Bildunterschrift) kann nicht überschritten werden.

Achten Sie unbedingt darauf, dass die Größe der Abbildung mit der Beschriftungsgröße harmonisiert.

- **Benennen der Dateien**

Verwenden Sie durchgehend eine einheitliche Benennung (z. B.: Kapitelnummer_Autor) und legen Sie für jedes Kapitel einen eigenen Ordner für Text, Bilder und evtl. für umfangreiche Tabellen an (siehe Abschnitt 2.7). Dateinamen von Tabellen und grafischen Elementen bestehen entsprechend aus Kapitel-Nummer + laufender Nummer (z. B. 2.1). Achten Sie darauf, dass die Dateiendung korrekt angegeben ist.

- **Speichern der Dateien**

Bitte speichern Sie immer unterschiedliche Teile Ihres Manuskriptes in separaten Dateien und anschließend kapitelweise (Beispiel: „Kapitel 7“ enthält einen Ordner „Text_Kap 7“ und einen Ordner „Bilder_Kap 7“).

- Textordner: Text inklusive mathematischer Gleichungen, Literatur, Tabellen und Bildlegenden.
- Grafische Elemente: Abbildungen, Diagramme, Schemata (chemische Reaktionsgleichungen), chemische Formeln (Strukturen), Halbtonbilder.
Bitte fügen Sie die Abbildungen nicht in den Text ein, sondern speichern Sie sie getrennt, wie oben beschrieben.

Vor Abgabe des fertigen Manuskriptes können Sie mit Hilfe der Checkliste prüfen, ob Sie an alles gedacht haben!