

Hinweise für die problemlose Ausgabe Ihrer OpenOffice-, Word- oder PDF-Datei auf unserem Belichter oder Digitaldrucker

Grundsätzliches

Es hat sich beim Druck immer wieder gezeigt, dass auf diesem Gebiet noch ein wenig Nacharbeit erforderlich ist. Darum haben wir die Liste mit Tipps aktualisiert, mit deren Hilfe Sie dazu beitragen können, dass wir für Sie die günstigen Preise weiterhin halten können.

Ideal sind natürlich DTP-Programme wie InDesign, Pagemaker, Freehand, Coreldraw oder PDF-Dokumente - diese jedoch nur, wenn sie richtig erzeugt wurden (siehe Seite 6). Wenn Sie keines dieser Programme haben, setzen Sie (wenn möglich) bitte das frei erhältliche OpenOffice (von dem wir Ihnen gern die aktuelle Version zur Verfügung stellen) statt Word ein.

Warum: Word ist stark Druckertreiber-abhängig programmiert und darum haben wir häufig das Problem, dass von einer Seite bei Ihnen plötzlich zwei und mehr Zeilen bei uns auf der nächsten Seite stehen (können). OpenOffice ist in dieser Hinsicht nicht ganz so kritisch.

Word bietet vergleichbare Funktionen an, die wir jedoch noch nicht ausreichend „erforscht“ haben. Wer sich in Word fit fühlt, kann mit Hilfe der Angaben dieser Anleitung sicher zum gleichen Ergebnis kommen, wie mit OpenOffice.

Und noch etwas ganz Wichtiges: Wir benötigen zur Kontrolle Ihres Dokumentes auf unserem Rechner einen Ausdruck, so wie Sie ihn sich wünschen.

Checkliste

Der Auftrag enthält den Datenträger mit alle benötigten Dateien

- Endgültige Fassung des Dokumentes
- Alle Bilder und Grafiken, die eingesetzt wurden, separat abgespeichert
- Alle Schriften, die eingesetzt wurden
Wir können keine Garantie dafür übernehmen, dass von Ihnen eingesetzte Schriften auch bei uns vorhanden sind. Deshalb fügen Sie bitte alle von Ihnen eingesetzten Schriften (außer Arial, Arial Black, Times New Roman, Tahoma und Verdana) bei.
- Den letzten Probeausdruck Ihres Dokumentes
- Die Angaben über die Ausführung und die Auflage

Hinweise für die problemlose Ausgabe Ihrer OpenOffice- (oder Word)-Datei auf unserem Belichter oder Digitaldrucker

Seitendefinition

Hier ein paar nützliche Tipps, die Ihnen (und uns) die Arbeit erleichtern sollen:

Wenn möglich, setzen Sie bitte nur ein einziges Dokument ein, in dem Sie alle Seiten speichern und nicht für jede Seite ein einzelnes Dokument. Falls erforderlich (z.B. wegen der Seitenzahlen), setzen Sie bitte für den Umschlag ein zweites Dokument ein und lassen im „Innenteil“-Dokument die Umschlagseiten frei (sonst stimmen die Seitenzahlen nicht). Sie können das Problem jedoch auch über „Formatvorlagen“ lösen: Schauen Sie sich dazu bitte die Seite 5 „Wechselnde Kopfzeilen“ an, in dem das Verfahren erklärt ist..

Sollten Anzeigenseiten bei uns in einem anderen Format vorliegen, lassen Sie diese Seiten bitte frei und setzen Sie sie als Platzhalter den entsprechenden Hinweis auf die Anzeige(n) ein.

Stellen Sie bitte die Ränder nach Ihren Vorstellungen ein.

Für DIN A 5-Hefte haben sich folgende Zahlen bewährt: oben, links und rechts 1,4cm, unten 0,8cm (falls die Seitenzahl dort stehen soll). Für Seitenzahlen ist eine Fuß- (oder Kopf-)zeile günstig:

In OpenOffice ist es ganz leicht, die entsprechenden Parameter einzugeben:

Format > Seiteneinstellungen > Fußzeile

Dort geben Sie z.B. eine Höhe von 0,4cm ein, setzen dann den Cursor in die Fußzeile und geben über:

Einfügen > Feldbefehl > Seitenzahl

die Seitenzahl ein, formatieren diese noch als zentriert, rechts- oder linksbündig - fertig! Wenn Sie eins oben drauf setzen wollen, schreiben Sie in die Fuß- oder Kopfzeile links und rechts neben die Seitenzahl noch die Ausgabe-Nummer und das Datum oder was Sie sonst dort stehen haben möchten. Bedenken Sie nur: dieser Text steht dann auf allen Seiten.

Aber auch hier gibt es Möglichkeiten. Näheres zu geänderten Kopf- und Fußzeilen auf der Seite 5 „Wechselnde Texte in der Kopfzeile“.

Wenn Sie gleich zu Anfang Ihrer Arbeit bei

Format > Absatz > das Häkchen bei Silbentrennung

aktivieren, sparen Sie viel Zeit, falls Sie nicht ausdrücklich ohne Silbentrennung arbeiten möchten.

Für den Beginn einer neuen Seite benutzen Sie bitte die Tastenkombination <Strg><Enter>.

Hinweise für die problemlose Ausgabe Ihrer OpenOffice- (oder Word)-Datei auf unserem Belichter oder Digitaldrucker

Bilder einfügen/bearbeiten

Für Bilder hat es sich als günstig erwiesen, wenn Sie diese **verknüpfen** statt sie einzubinden.

Warum:

1. Die OpenOffice-Datei ist wesentlich kleiner
2. Wir können die Bilder dann für die Belichtung optimieren (Tonwertumfang für den Offsetdruck optimieren, Umwandlung in Grauwerte etc.) und müssen sie anschließend nicht neu importieren und platzieren (was zeitsparend ist).

Wie das geht? In OpenOffice ganz einfach:

Einfügen > Bild > Aus Datei > [Häkchen setzen bei Verknüpfen!] Bild.tif/jpg.

Noch ein heißer Tipp für Bilder: Wenn Sie dann mit der rechten Maustaste auf das Bild klicken, können Sie die **Verankerung an der Seite** aktivieren. Dann springt das Bild zwar zunächst nach oben, Sie können es jedoch anschließend mit der Maus beliebig auf der Seite platzieren. Ein weiterer Klick mit der rechten Maustaste auf das Bild öffnet das Menü **Umlauf**, mit dem Sie bestimmen, wie der Text das Bild umlaufen soll oder ob der Text durch das Bild laufen lassen soll.

Wenn Sie mehrere Bilder versetzt übereinander platzieren, können Sie mit dem Untermenü **Anordnung** (wieder Klick mit der rechten Maustaste auf das Bild) bestimmen, welches Bild oben, mittig oder unten stehen soll...

Ein ganz wichtiger Punkt dazu noch: die Bilder müssen wir natürlich separat dazu haben. Bitte fügen Sie wirklich alle verknüpften Dateien des Dokumentes bei.

Natürlich benötigen wir auch alle von Ihnen eingesetzten Schriften. Diese befinden sich im Systemordner (Windows bei XP, WINNT bei Windows 2000) im Unterverzeichnis *Fonts*.

Für Bilder noch zwei Hinweise:

Die Bilder sollten bei 1:1 Größe eine Auflösung von 200dpi (Dots per Inch) haben. Bei der doppelten Größe (= der 4-fachen Fläche) des Originals(!) reichen 100 dpi aus. Für die Monitor-Darstellung reichen schon 72 dpi – aber im Druck werden die Bilder dann „pixelig“. Wenn Sie die genaue Auflösung Ihres Bildes wissen möchten: Sie können den kostenlosen Bildbetrachter Irfanview (www.irfanview.de) öffnen und unter „Information“ die Auflösung ablesen. Wenn Sie dort in dem Feld „Auflösung“ 72 x 72 dpi stehen haben und dafür 200 x 200 eingeben, errechnet Irfanview die Ausgabegröße für den Druck bei der richtigen Auflösung!

Wenn Sie ein Bild maßstabgerecht *verkleinern* möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und verändern Sie die Werte von **Skalierung** gleichlautend: wenn z.B. die Originaldatei eine Bildgröße von 60 x 45cm hat und in der Datei das Bild 11,4x 6,7cm groß sein soll, muss bei **Skalierung** 19% in beiden Feldern stehen. Wenn Sie das Bild *beschneiden* möchten, achten Sie bitte ebenfalls darauf, dass die Skalierung beibehalten wird. Sicherheitshalber geben Sie dann bitte noch einmal gleichlautende Werte ein.

Hinweise für die problemlose Ausgabe Ihrer OpenOffice-
(oder Word)-Datei auf unserem Belichter oder Digitaldrucker

Spaltendefinition

Wenn Sie mehrspaltigen Text setzen möchten, können Sie den Text zunächst setzen und ihn anschließend entsprechend formatieren. Das geht über den Befehl *Einfügen > Bereich > Spalten*.

Nur der markierte Bereich wird dann mehrspaltig umbrochen. Über <i>Format ></i>	<i>Bereiche > Optionen</i>		Trennlinien einfügen oder alles
	können Sie eine andere		
	Spaltenanzahl oder z.B.		

wieder aufheben und ganz normal alles über die ganze Seite laufen lassen.

Hinweise für die problemlose Ausgabe Ihrer OpenOffice-
(oder Word)-Datei auf unserem Belichter oder Digitaldrucker

Wechselnde Kopfzeilen

Wechselnde Texte in den Kopfzeilen sind selbstverständlich auch problemlos einzurichten:

Zunächst öffnen Sie in OpenOffice über die Taste <F11> das Fenster der Formatvorlagen. Dort klicken Sie in das freie Feld und wählen *Neu*. Geben Sie einen Namen für die neue Formatvorlage ein, z.B. die Bezeichnung des Kapitels *Einführung*. Machen Sie dann alle erforderlichen Angaben zu Kopf- und Fußleisten und bestätigen Sie die entsprechenden Angaben mit <ok>.

In der Texteingabe gehen Sie anschließend auf den Befehl *Einfügen > manueller Umbruch* und wählen dort unter Vorlage Ihre neue Formatvorlage *Einführung* aus. Auf der Textseite können Sie dann die entsprechenden Ergänzungen in Kopf- und Fußzeile vornehmen. Wählen Sie dann *Einfügen > Feldbefehl > Andere* und fügen dort unter dem Reiter *Variablen Benutzerfeld* im Kästchen *Wert* den Text Ihrer Überschrift *Einführung* ein. Wenn Sie dann an der entsprechenden Stelle in der Kopfzeile diesen Text mit dem Button *Einfügen* aktivieren, haben Sie für die entsprechende Seite die geänderte Kopfzeile fertig.

Wenn Sie Probleme mit OpenOffice haben sollten, helfen wir Ihnen gern!

In Word kennen wir uns (leider) nicht so gut aus.

Aber: OpenOffice kann Word-Dokumente öffnen und wieder speichern - oder natürlich als OpenOffice-Dokument speichern!

Die in den Überschriften genannten Punkte finden Sie in diesem Dokument praktisch angewendet.

Hinweise für die problemlose Ausgabe Ihrer PDF-Datei auf unserem Belichter oder Digitaldrucker

PDF-Dokumente

Wo liegen die Probleme bei der Belichtung von PDF-Dateien?

- 1.) Zu geringe Auflösung von Bildern:
Die korrekten Einstellungen: Farb- und S/W-Bilder 300 dpi
Bildqualität: maximum
Einfarb-Bilder: 1200 dpi
- 2.) Schriften nicht eingebunden:
Die korrekten Einstellungen: Schriften einbinden
- 3.) Farben im RGB-Format CMYK-Farben einstellen

Bei Fragen dazu sprechen Sie uns bitte an!