

kdp jumpstart

So formatieren Sie ein Taschenbuch

Version 1.0*

(* Stellen Sie sicher, dass Sie die aktuelle Version dieses Dokuments verwenden.)

Um Ihnen die Formatierung Ihres Taschenbuchs zu erleichtern, haben wir in Microsoft Word Vorlagen erstellt, in die Sie Ihre Inhalte einfügen können. Halten Sie sich an folgende Anleitung, um das bestmögliche Ergebnis zu erzielen.

Schritt 1: Vorlage auswählen

Ich bin fertig!

Wählen Sie eine der Vorlagen unten aus (leer oder mit Beispielinhalt) und suchen Sie Ihr Format.

- **Leere Vorlagen.** In diesen Vorlagen sind die Seitengröße und Ränder bereits eingerichtet. Sie müssen Ihre Inhalte also nur einfügen und die restliche Formatierung vornehmen. Wenn Sie sich für eine leere Vorlage entscheiden, finden Sie weitere Informationen in unserem [Leitfaden zu den Grundlagen](#).
- **Vorlagen mit Beispielinhalt.** Diese Vorlagen enthalten eine formatierte Titelei (Titelseite und Inhaltsverzeichnis) und Kapitel mit Platzhaltertext.

Leere Vorlagen	Vorlagen mit Beispielinhalt
12,7 x 20,32 cm (5" x 8")	12,7 x 20,32 cm (5" x 8")
12,85 x 19,84 cm (5,06" x 7,81")	12,85 x 19,84 cm (5,06" x 7,81")
13,34 x 20,32 cm (5,25" x 8")	13,34 x 20,32 cm (5,25" x 8")
13,97 x 21,59 cm (5,5" x 8,5")	13,97 x 21,59 cm (5,5" x 8,5")
15,24 x 22,86 cm (6" x 9")	15,24 x 22,86 cm (6" x 9")
15,6 x 23,39 cm (6,14" x 9,21")	15,6 x 23,39 cm (6,14" x 9,21")
16,99 x 24,4 cm (6,69" x 9,61")	16,99 x 24,4 cm (6,69" x 9,61")
17,78 x 25,4 cm (7" x 10")	17,78 x 25,4 cm (7" x 10")
18,9 x 24,61 cm (7,44" x 9,69")	18,9 x 24,61 cm (7,44" x 9,69")
19,05 x 23,5 cm (7,5" x 9,25")	19,05 x 23,5 cm (7,5" x 9,25")
20,32 x 25,4 cm (8" x 10")	20,32 x 25,4 cm (8" x 10")
21,59 x 27,94 cm (8,5" x 11")	21,59 x 27,94 cm (8,5" x 11")
20,96 x 15,24 cm (8,25" x 6")	20,96 x 15,24 cm (8,25" x 6")
20,96 x 20,96 cm (8,25" x 8,25")	20,96 x 20,96 cm (8,25" x 8,25")
21 x 29,7 cm (8,27" x 11,69")	21 x 29,7 cm (8,27" x 11,69")
21,59 x 21,59 cm (8,5" x 8,5")	21,59 x 21,59 cm (8,5" x 8,5")

- **Format mit Beschnitt:** Falls das Manuskript Bilder oder Grafiken enthält, die bis zum Rand der Seite reichen, benötigen Sie ein größeres Format mit Beschnittzugabe. Fügen Sie der Breite 3 mm (0,125") und der Höhe 6 mm (0,25") hinzu. Wenn Sie als Format beispielsweise 15,24 x 22,86 cm (6" x 9") ausgewählt haben, legen Sie als Seitengröße 15,54 x 23,46 cm (6,125" x 9,25") fest.

Format ohne Beschnitt	Format mit Beschnitt
12,7 x 20,32 cm (5" x 8")	13 x 20,92 cm (5,125" x 8,25")
12,85 x 19,84 cm (5,06" x 7,91")	13,15 x 20,44 cm (5,185" x 8,16")
13,34 x 20,32 cm (5,25" x 8")	13,64 x 20,92 cm (5,375" x 8,25")
13,97 x 21,59 cm (5,5" x 8,5")	14,27 x 22,19 cm (5,626" x 8,75")
15,24 x 22,86 cm (6" x 9")	15,54 x 23,46 cm (6,125" x 9,25")
15,6 x 23,39 cm (6,14" x 9,21")	15,9 x 23,99 cm (6,265" x 9,46")
16,99 x 24,4 cm (6,69" x 9,61")	17,29 x 25 cm (6,815" x 9,86")
17,78 x 25,4 cm (7" x 10")	18,08 x 26 cm (7,125" x 10,25")
18,9 x 24,61 cm (7,44" x 9,69")	19,2 x 25,21 cm (7,565" x 9,94")
19,05 x 23,5 cm (7,5" x 9,25")	19,35 x 24,1 cm (7,625" x 9,5")
20,32 x 25,4 cm (8" x 10")	20,52 x 26 cm (8,125" x 10,25")
21,59 x 27,94 cm (8,5" x 11")	21,89 x 28,54 cm (8,625" x 11,25")
20,96 x 15,24 cm (8,25" x 6")	21,26 x 15,84 cm (8,375" x 6,25")
20,96 x 20,96 cm (8,25" x 8,25")	21,26 x 21,56 cm (8,375" x 8,5")
21 x 29,7 cm (8,27" x 11,69")	21,3 x 30,3 cm (8,395" x 11,94")
21,59 x 21,59 cm (8,5" x 8,5")	21,89 x 22,19 cm (8,625" x 8,75")

So ändern Sie die Seitengröße:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** im Bereich „Seite einrichten“ auf **Format**.
2. Wählen Sie **Weitere Papierformate...** aus. Daraufhin öffnet sich ein Dialogfenster.
3. Geben Sie das Format Ihres Buchs einschließlich Beschnittzugabe in die Felder „Breite:“ und „Höhe:“ ein.
4. Wählen Sie unter „Vorschau“ im Dropdown-Menü „Übernehmen für“ die Option **Gesamtes Dokument** aus.
5. Klicken Sie auf **OK**. Hierdurch wird die Größe Ihrer Seiten angepasst und die Seitenanzahl verändert sich.

Schritt 2: Titelei anpassen

Tipps zur Formatierung der Titelei:

- **Kopieren und einfügen.** Wenn Sie Inhalte in einem anderen Dokument kopieren und in die Vorlage einfügen, übertragen Sie möglicherweise die Formatierung, die dann angepasst werden muss.
- **ISBN.** Fügen Sie Ihrem Impressum optional eine ISBN (International Standard Book Number) hinzu. Wenn Sie eine ISBN angeben, muss sie der ISBN entsprechen, die Ihrem Buch zugewiesen wurde. Format: 978-X-XXXX-XXXX-X.
- **Platzhaltertext.** Bevor Sie die Kapitelseiten anpassen, sollten Sie sicherstellen, dass Ihre Titelei keinen Platzhaltertext mehr enthält. Wenn Sie keine Titelei verwenden möchten, müssen Sie den gesamten Abschnitt inklusive Platzhaltertext löschen. Dies funktioniert folgendermaßen:
 1. Öffnen Sie die Word-Registerkarte Start.
 2. Aktivieren Sie im Bereich „Absatz“ die Funktion „Alle anzeigen“ (¶). So werden die Abschnittsumbrüche eingeblendet.
 3. Markieren Sie den Platzhaltertext des Abschnitts, den Sie entfernen möchten.
 4. Drücken Sie die Taste „Entfernen“.
 5. Platzieren Sie den Mauszeiger vor der Markierung des Abschnittsumbruchs.
 6. Drücken Sie die Taste „Entfernen“.

Schritt 3: Kapitelseiten anpassen

Ich bin fertig!

- **Kapitel hinzufügen oder löschen.** Aktualisieren Sie die Vorlage mit der gewünschten Kapitelanzahl:
Kapitel hinzufügen
 1. Markieren und kopieren Sie das letzte Kapitel.
 2. Setzen Sie den Cursor ans Ende des letzten Kapitels.
 3. Drücken Sie die Eingabetaste.
 4. Fügen Sie den kopierten Text ein.
 5. Setzen Sie den Cursor ans Ende des vorletzten Kapitels.
 6. Rufen Sie die Registerkarte „Einfügen“ auf.
 7. Klicken Sie im Abschnitt „Seiten“ auf „Seitenumbruch“.
 8. Drücken Sie die Eingabetaste, um oberhalb der letzten Kapitelüberschrift eine Leerzeile einzufügen. Sie sind sich nicht sicher, wie viele Leerzeilen Sie benötigen? Sehen Sie zum Vergleich in den anderen Kapiteln nach.

Kapitel löschen

1. Markieren Sie das Kapitel, das Sie löschen möchten, und drücken Sie die Rücktaste.

- **Kopfzeilen anpassen** – So ersetzen Sie den Platzhaltertext für den Buchtitel (ungerade Seiten) und den für den Namen des Autors (gerade Seiten) durch Ihre Informationen:
 1. Doppelklicken Sie auf die Kopfzeile.
 2. Markieren Sie den Platzhaltertext und drücken Sie die Taste „Entfernen“.
 3. Fügen Sie Ihre Informationen einschließlich weiterer Formatierungsoptionen (z. B. eine bestimmte Schriftart) ein. Titel und Name des Autors müssen exakt den Informationen entsprechen, die Sie beim Einrichten des Titels angegeben haben.
 4. Doppelklicken Sie auf den Kapiteltext, um die Kopfzeile zu verlassen.
- **Kopieren und einfügen.** Auch hier gilt: Wenn Sie Inhalte aus einem anderen Dokument kopieren und in die Vorlage einfügen, übertragen Sie möglicherweise die Formatierung, die dann angepasst werden muss.
- **Platzhaltertext.** Vergewissern Sie sich, dass kein Platzhaltertext mehr übrig ist. Falls noch Platzhaltertext vorhanden ist, passen Sie ihn an oder entfernen Sie ihn.
- **"Über den Autor."** Am Ende der Vorlage finden Sie eine formatierte Seite für Ihre Autorenbiografie. Wenn Sie eine Biografie einfügen möchten, passen Sie diesen Teil an. Falls nicht, löschen Sie ihn.

Schritt 4: Seitenzahlen ins Inhaltsverzeichnis einfügen

Ich bin fertig!

Suchen Sie die Seitenzahlen der Kapitelanfänge. Fügen Sie **diese auf der Seite mit dem Inhaltsverzeichnis ein.**

Schritt 5: Veröffentlichungscheckliste

Ich bin fertig!

- **Ersetzen Sie sämtlichen Platzhaltertext oder entfernen Sie ihn.** Überprüfen Sie Ihr Buch noch ein letztes Mal auf verbleibenden Platzhaltertext. Nach dem Hochladen Ihres Buchs durchläuft es unseren Überprüfungsprozess und wird möglicherweise abgelehnt, falls es noch Platzhaltertext enthält.
- **Buchdetails.** Überprüfen Sie auf der Titelseite und in den Kopfzeilen, ob die Informationen übereinstimmen. Die Informationen in der Datei (z. B. Buchtitel und Name des Autors) **MÜSSEN** mit den Buchdetails übereinstimmen, die Sie beim Einrichten des Titels angegeben haben.
- **Bilder.** Wenn Ihr Buch Bilder enthält, sollten Sie diese in hoher Auflösung bereitstellen. Die Auflösung muss mindestens 300 dpi betragen. Weitere Informationen zum Erstellen von hochauflösenden Bildern
- **Lesbarkeit.** Der Text muss mindestens 7 Punkte groß sein. Er darf weder abgeschnitten noch von anderen Elementen verdeckt sein. Stellen Sie zudem sicher, dass der Text nicht mit dem Hintergrund verschwimmt. Dies kann passieren, wenn sich Text- und Hintergrundfarbe zu sehr ähneln.

- **Als PDF-Datei speichern.** Das beste Ergebnis erzielen Sie, wenn Sie das formatierte Manuskript als PDF-Datei speichern. Stellen Sie sicher, dass Sie die Schriftarten eingebettet werden.
- **Bestellen Sie einen Probedruck.** Es empfiehlt sich auch, das Taschenbuch vor dem Veröffentlichen für Kunden in der Vorschau anzusehen.