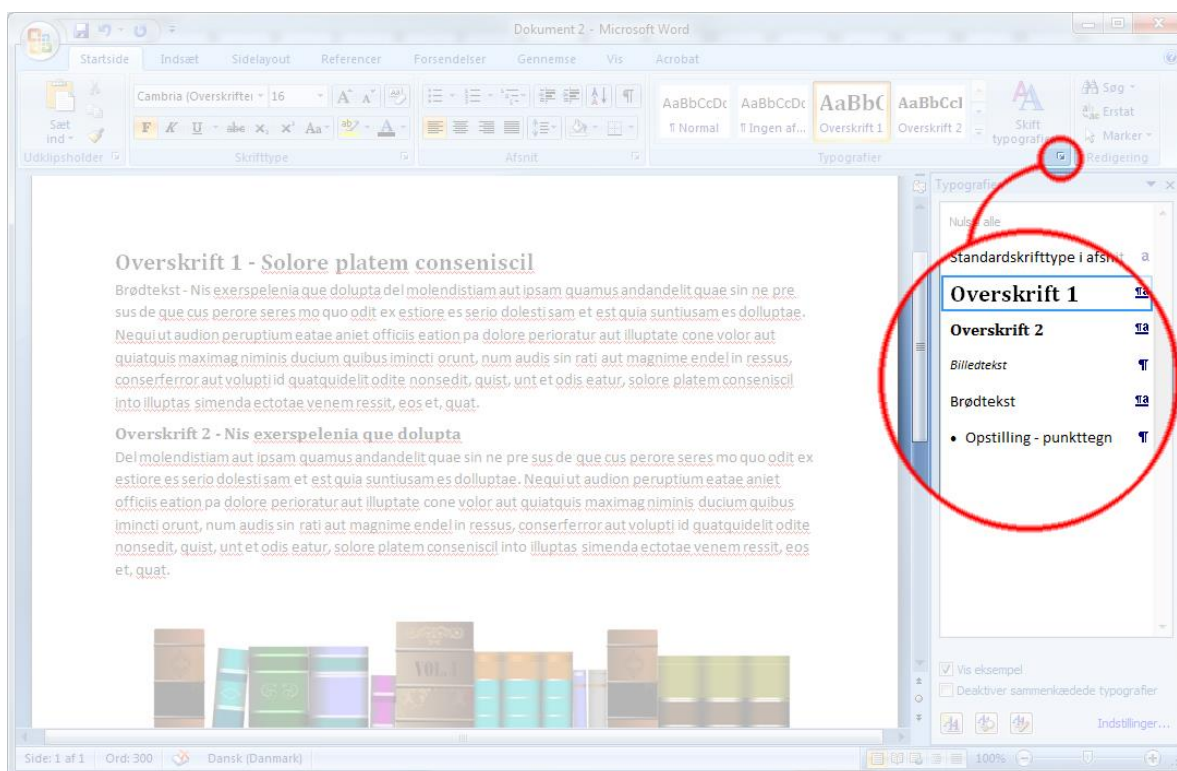


Sådan sætter du din bog op i Word:

- Skriv din tekst i Word og **husk at anvende korrekte "typografier"** (se herunder) – er **meget vigtigt!**
- Placér dine højtopløste fotos på de rigtige steder i teksten og husk evt. billedtekster
- Du vælger på TRYKVÆRKET, hvilken bog og i hvilket antal du ønsker at udgive. Derefter vedhæfter du alle relevante filer og sender dem til post@trykvaerket.dk.
- Du modtager korrektur på e-mail og laver rettelser med Acrobat Reader (se side 2 i denne vejledning)
- Herefter godkender og betaler du, og bøgerne trykkes og distribueres alt efter, hvad du har valgt i bestillingsprocessen.

Sådan får du "Typografier" frem i Word:

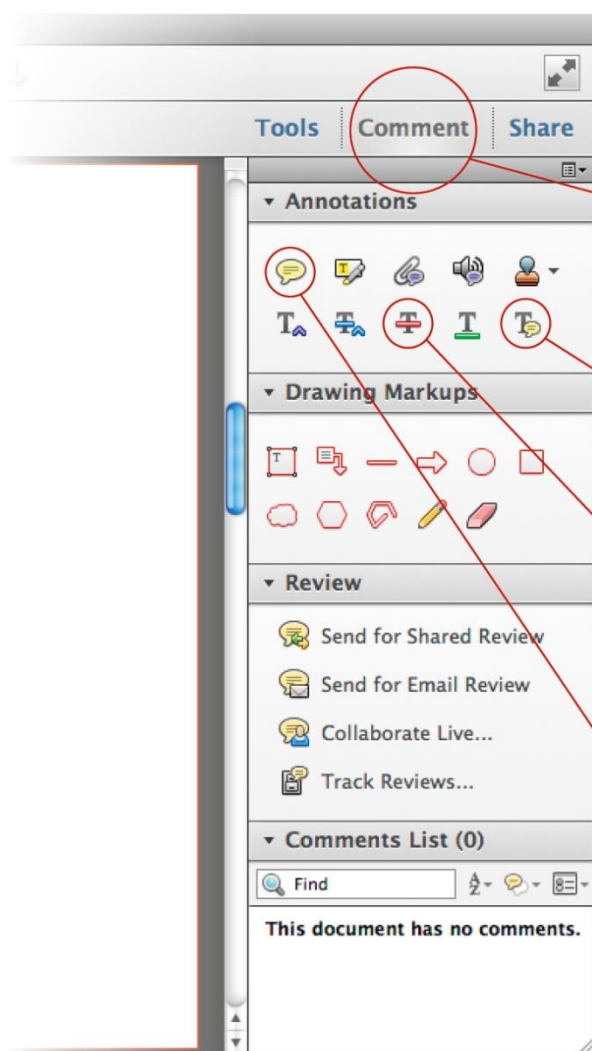


Sådan gør du i Word:

- Vælg altid de rigtige "Typografier" (se billeder ovenfor) **er meget vigtigt**
- Brødtekst skrives med "Brødtekst"
- Overskrifter skrives med "Overskrift 1"
Mellemskrift skrives med "Overskrift 2"
- Fed tekst markeres med "**Fed**"
- Kursiv markeres med "*Kursiv*"
- Slutning på kapitel, afsluttes med "Ctrl-Enter"
- Arkiver dokumentet som .docx ikke .doc
- Billedtekst skrives med "Billedtekst"
- Opstilling skrives med "Opstilling – punkttegn"
- Billeder indsættes i Word-dokumentet

Sådan laver du korrekturrettelser med Acrobat Reader:

- Download og installér Acrobat Reader (skal kun gøres første gang)
- Åbn den fremsendte korrektur PDF-fil
- Lav rettelser som vist i billede herunder og gem PDF-filen på din computer
- Send PDF-filen med dine rettelser retur med Trykværket



Tryk her for at få adgang til kommentar-værktøjerne

Tryk på ikonet, marker tekst og skriv ny tekst eller kommentar

Tryk på ikonet og marker tekst som skal slettes

Tryk på ikonet og placer det på tekst eller billeder - skriv kommentar