

## Umschlag für Broschüren erstellen

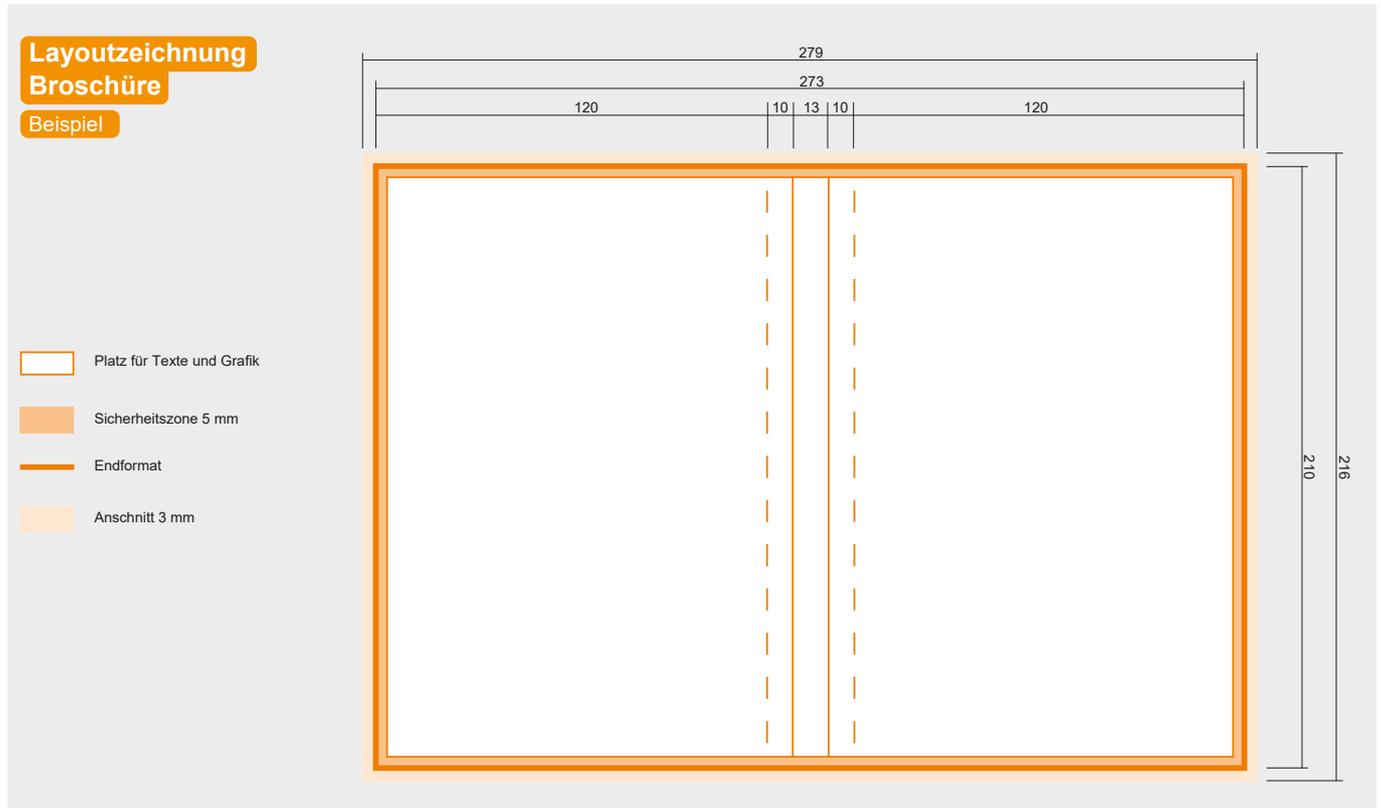


Der Umschlag einer Broschüre ist ein 4-fach gerillter Kartonumschlag, der mit dem Buchblock verleimt wird.  
Dies ist die einfachste und am häufigsten verwendete Broschürenart, welche zum Beispiel für Taschenbücher benutzt wird.

# Umschlag erstellen – so geht's

Für die Erstellung der Druckdaten des Umschlags Ihrer Broschüre erhalten Sie von uns wahlweise eine PDF-Datei der Layoutzeichnung und/oder eine Vorlagendatei für

Adobe InDesign (falls gewünscht). Er wird generell als eine gesamte Seite im Satzprogramm angelegt. Der Umschlag kann beidseitig bedruckt werden.



# Layoutzeichnung auf den Umschlag übertragen

Im ersten Schritt übertragen Sie die Maße der Layoutzeichnung in die Satzdatei für den Umschlag Ihrer Broschüre. Legen Sie ausgehend von dieser Ihre Seite für den Umschlag im dort angegebenen Endformat an und stellen Sie den Anschnitt ein.

Anschließend legen Sie zwei Spalten mit einem Abstand in der Breite des Buchrückens an. Die beiden Spalten selbst stellen den Titel und den Rücktitel dar. Innerhalb

dieses Spaltenabstands befindet sich später der schmale Buchrücken Ihrer Broschüre. Aus technischen Gründen kann dieser erst ab 64 Seiten (Richtwert) bedruckt werden.

Nun platzieren Sie links und rechts der Spaltenhilfslinien (Buchrücken) noch zwei weitere Hilfslinien für die Rillung. Diese ist verantwortlich dafür, dass sich der Umschlag problemlos öffnen lassen.

## 1 Dokument einrichten, Ränder & Spalten festlegen



# Bilder und Texte platzieren

Positionieren Sie alle benötigten Elemente auf dem Titel, Rücktitel und Buchrücken Ihrer Broschüre. Die Mitte von Titel bzw. Rücktitel liegt zwischen linker bzw. rechter Spaltenhilfslinie und dem linken bzw. rechten Seitenrand.

**Achtung:** Wichtige Elemente (z. B. Texte oder Barcodes) auf Titel und Rücktitel müssen mindestens 5 mm Abstand zu den Rändern haben. Bilder und Grafiken, die bis zum Rand reichen, müssen in den Anschnitt gezogen werden.

## 2 Inhalte platzieren

