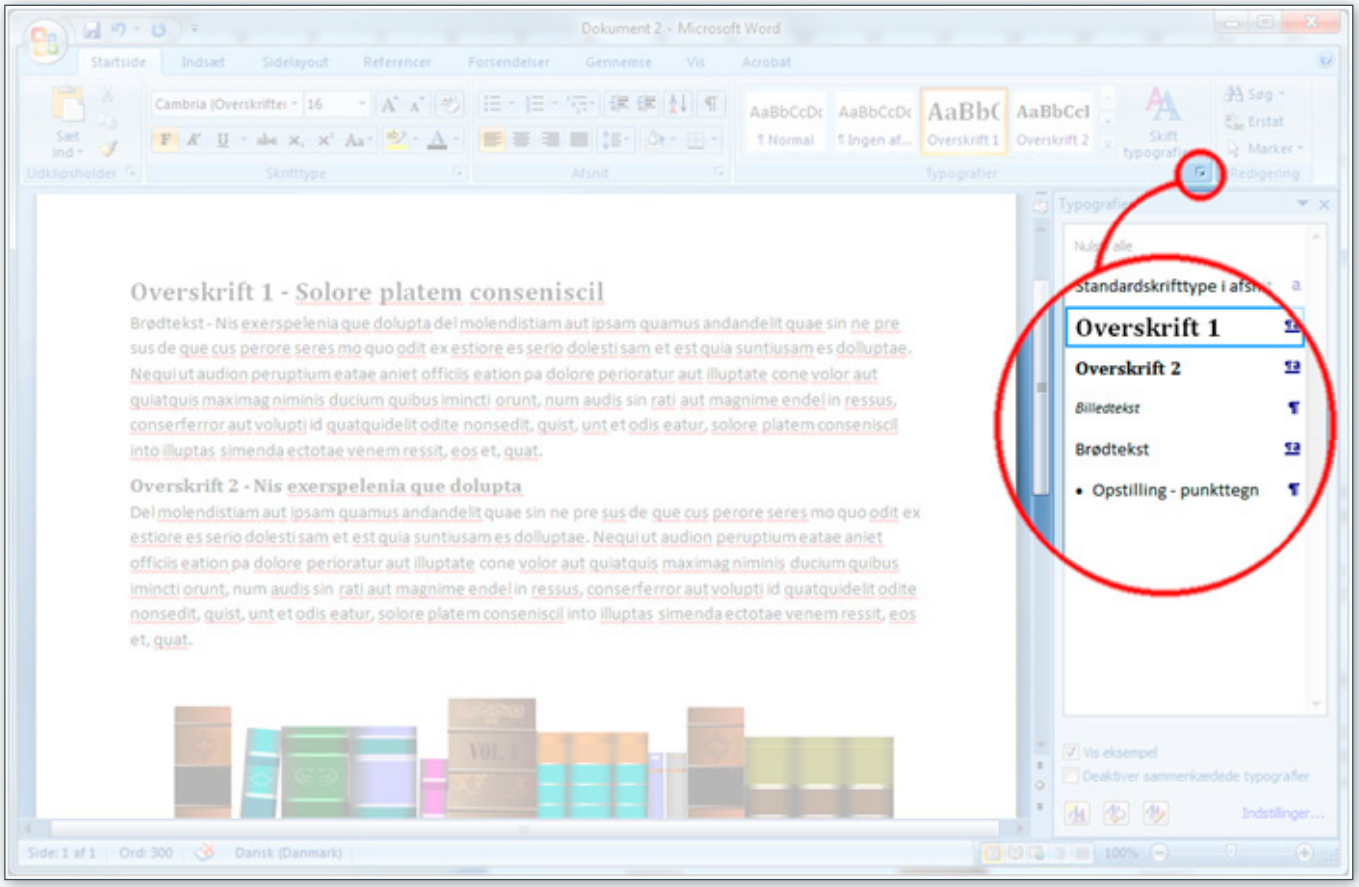
Sådan laver du en bog i Word

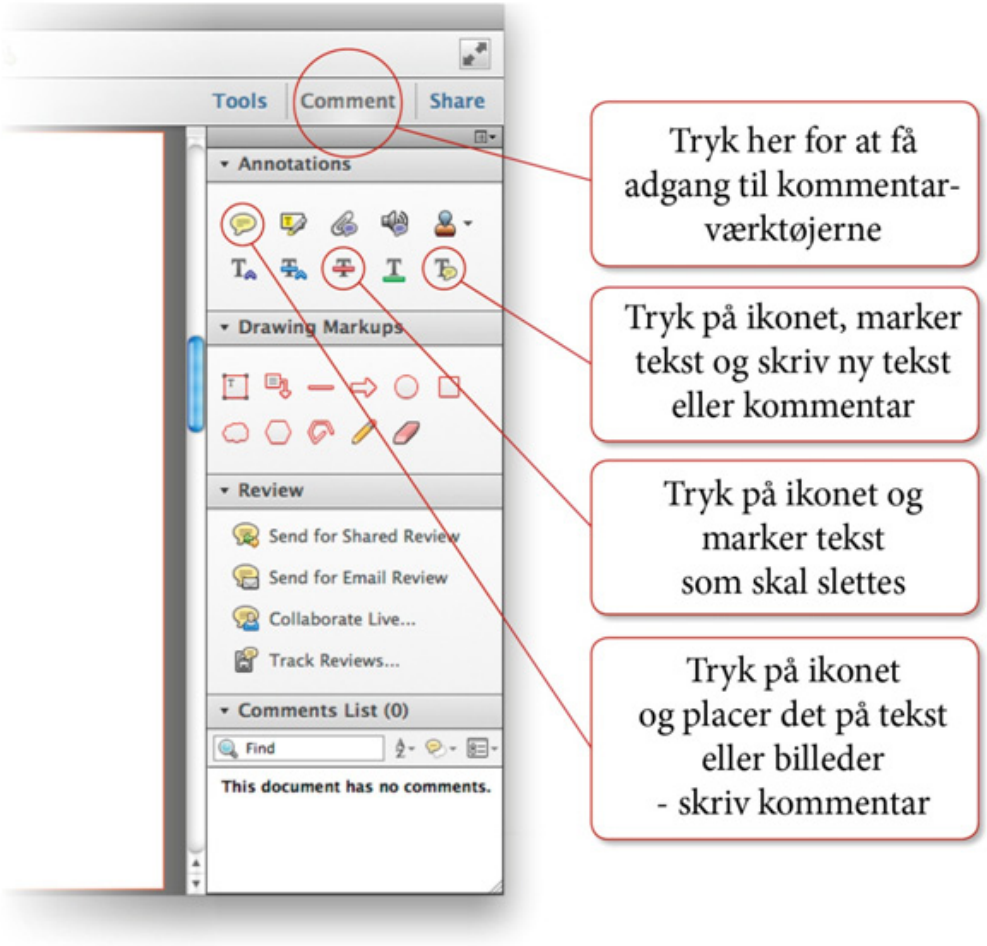
- Vælg altid de rigtige "Typografier" (se billedet herunder) **– Er meget vigtigt!**
- Brødtekst skrives med "Normal / Brødtekst"
- Rubrikker skrives med "Overskrift 1"
- Mellemrubrikker skrives med "Overskrift 2"
- Billedtekst skrives med "Billedtekst"
- Opstilling skrives med "Opstilling – punkttegn / Listeafsnit"
- Fed tekst markeres med **"Fed"**
- Kursiv markeres med *"Kursiv"*
- Billeder indsættes i Word-dokumentet
- Slutning på kapitel afsluttes med "Ctrl-Enter"
- Arkiver dokumentet som ".docx" – ikke ".doc"

Sådan får du "Typografier" frem i Word



Sådan eksporterer du en trykklar PDF

- Du kan finde vores vejledning til trykfiler her: www.toptryk.dk/vejledning
  Her kan du se de vigtigste krav, inden du eksporterer din bog til en trykklar PDF.

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 billedet herunder og gem PDF-filen på din computer
- Send PDF-filen med dine rettelser retur til din projektleder