

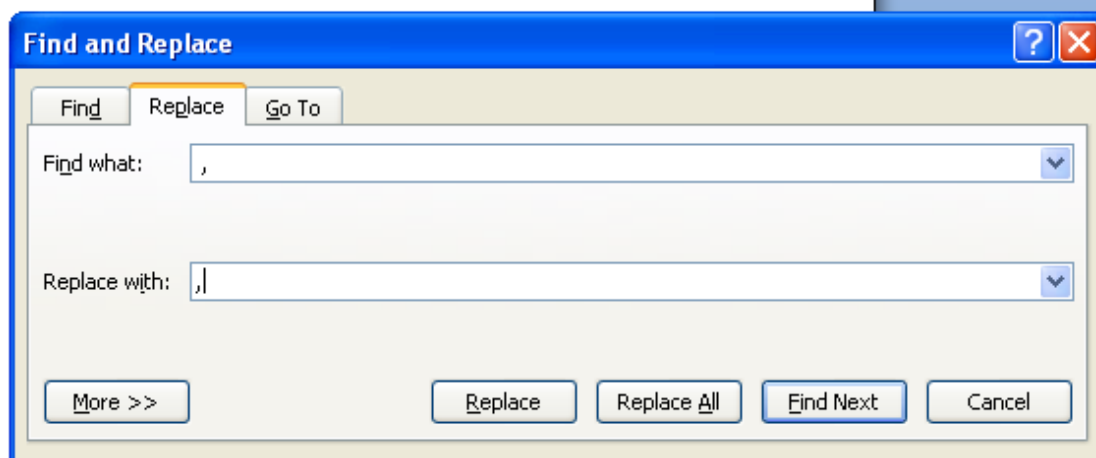
Πως να σελιδοποιήσω το βιβλίο μου για έκδοση στο Bookstars

Οδηγίες στο MS Word

- Αρχικά ελέγξτε το κείμενο σας για ορθογραφικά λάθη. Ο ορθογράφος του Word μπορεί να κάνει τη δουλειά σας μια χαρά.

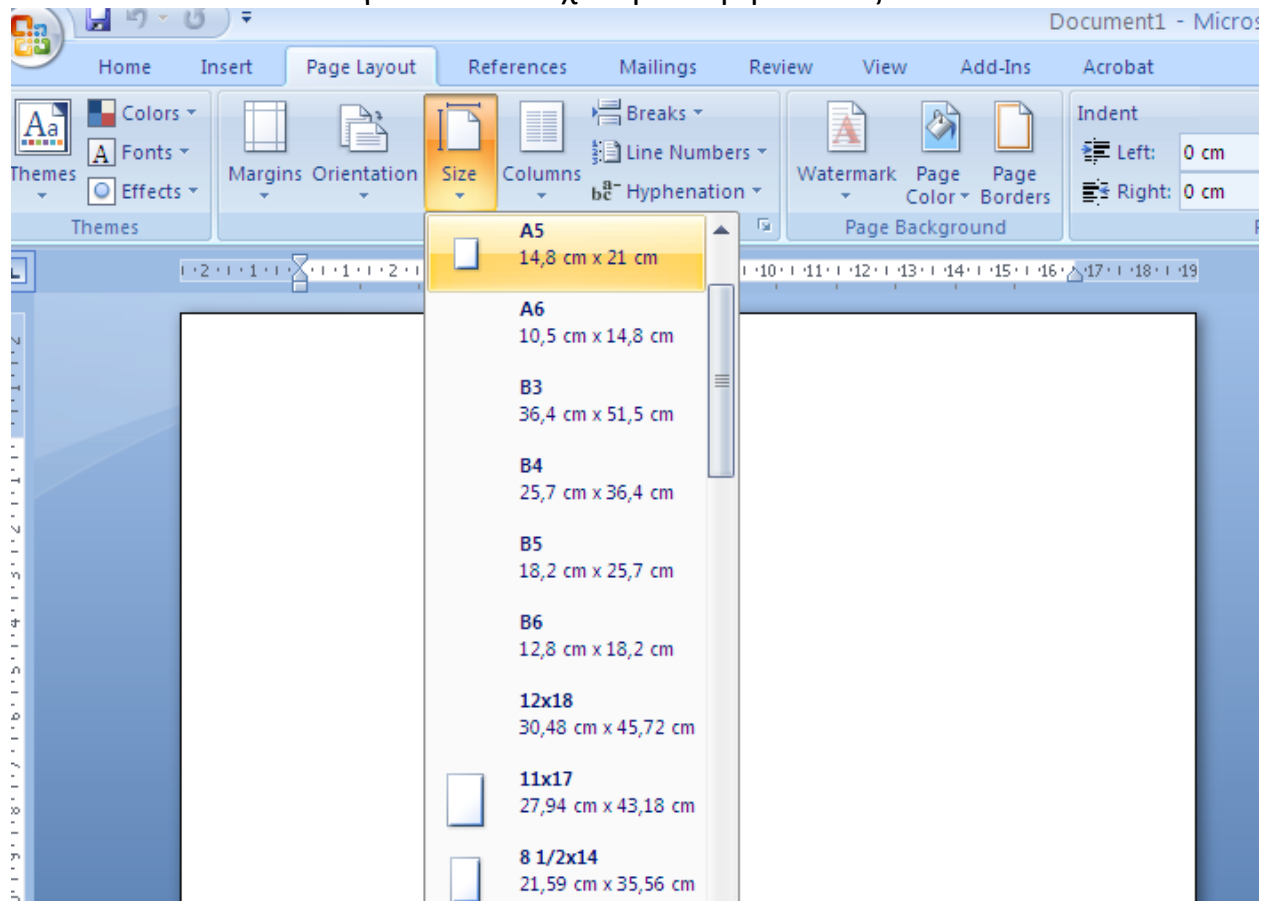
- Ένα από τα πιο συνηθισμένα λάθη στη σύνταξη είναι το κενό μεταξύ της λέξης και του κόμματος. Π.χ. ...στο σπίτι μου , από...

Το κενό μετά το «μου» είναι λάθος. Για να το διορθώσετε εύκολα από όλο το κείμενο μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εντολή του Word “Find and Replace”

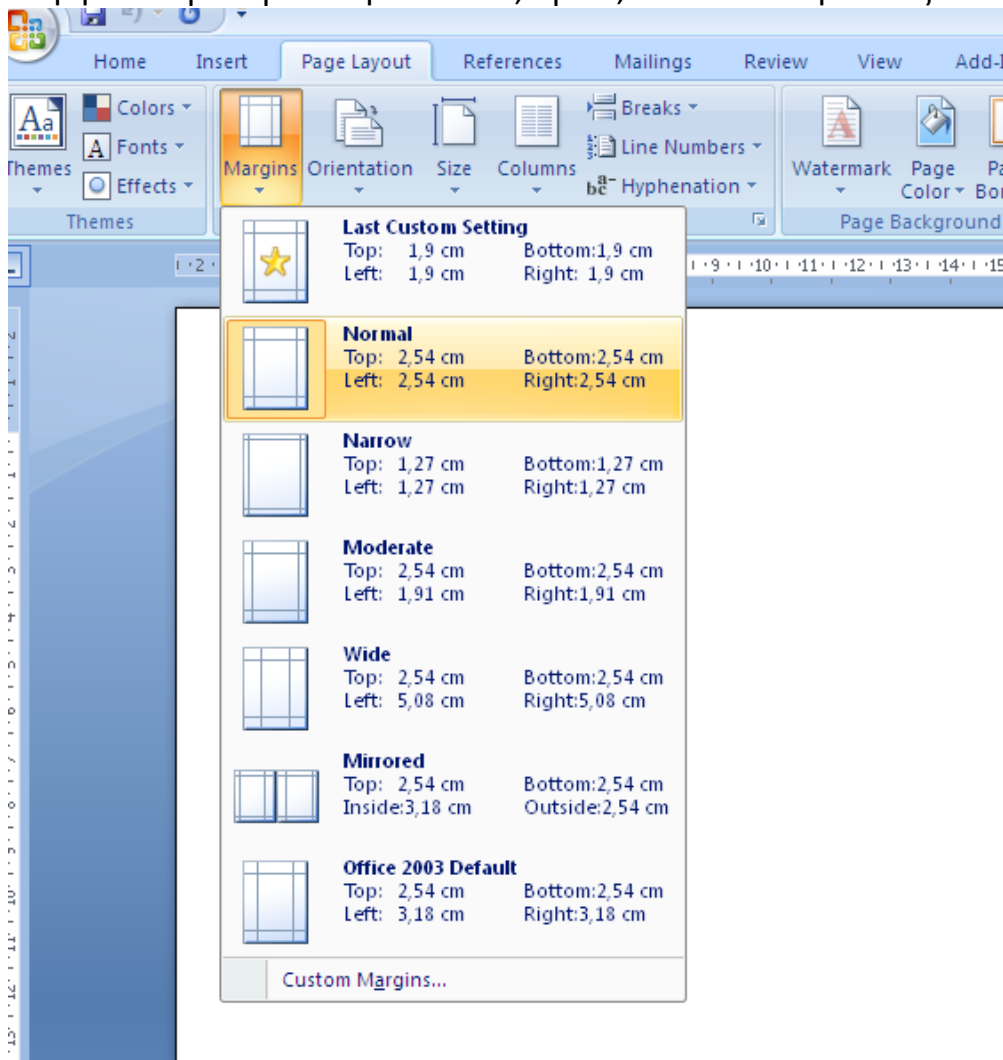


Γράψτε στο πεδίο Find: (Κενό) (κόμμα) και στο πεδίο Replace with: (κόμμα) και πατήστε Replace All. **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Πειραματιστείτε πρώτα σε ένα έγγραφο που δεν σας ενδιαφέρει για να δείτε πως δουλεύει διαφορετικά μπορεί να σας αλλοιώσει το κείμενό σας.

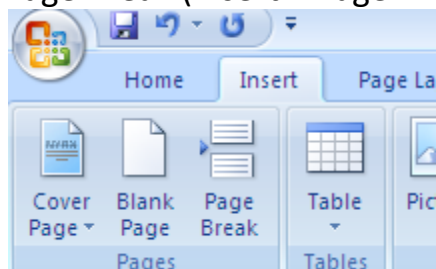
- Θα πρέπει το βιβλίο σας να είναι διαμορφωμένο σε διάσταση A5 (148X210χιλ) ή ISO B5 (176X250χιλ). Για να αλλάξετε τη διάσταση στο MS Word πρέπει να πάτε στο Page Layout > Size και να επιλέξετε το αντίστοιχο, ή να βάλετε με το χέρι τις διαστάσεις αν δεν υπάρχουν (μπορεί να μην υπάρχει το ISO B5). Προσοχή είναι **ΒΑΣΙΚΗ ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΗ** για να αποδεχτούμε το βιβλίο σας



- Αφήστε περιθώριο στη σελίδα 1,5 με 2,5 εκατοστά ή επιλέξτε το Normal.

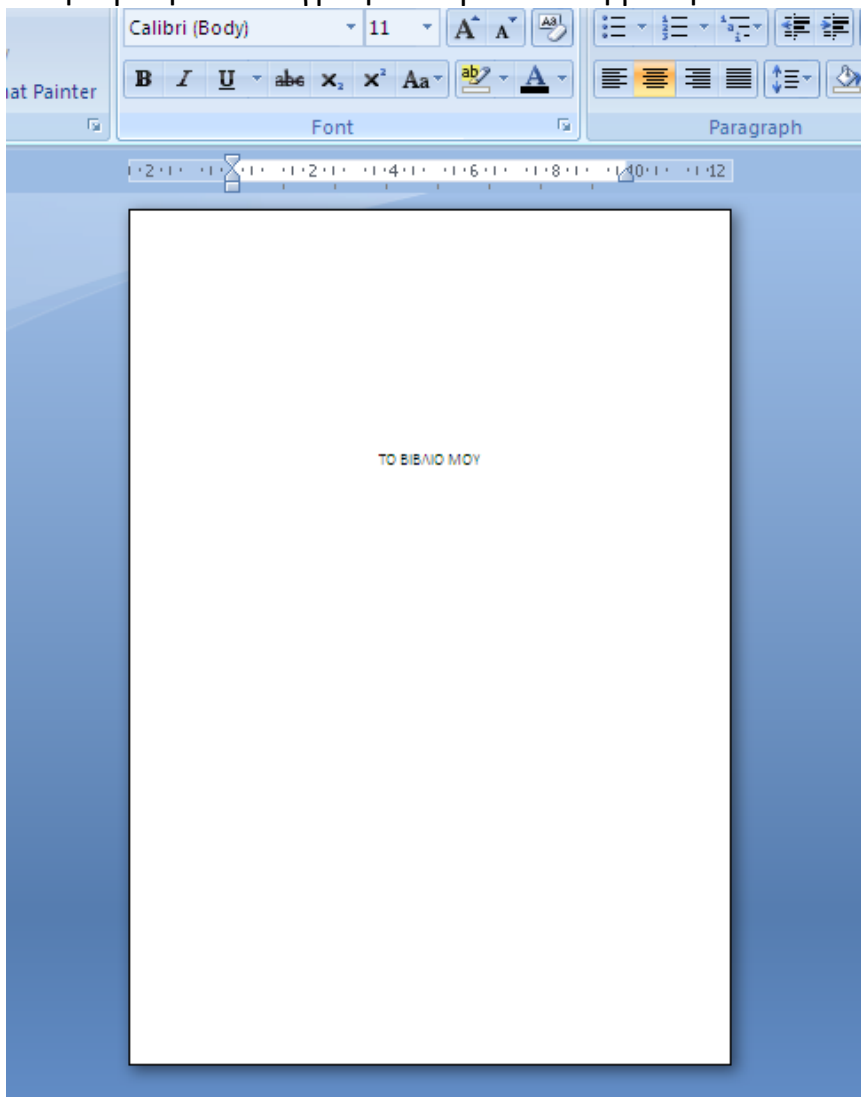


- Όποτε θέλετε να αλλάξετε σελίδα στο κείμενό σας **ΜΗΝ** πατάτε συνεχόμενα "Enter" μέχρι να φτάσετε στην επόμενη σελίδα, αλλά χρησιμοποιήστε την εντολή Page Break (Insert > Page Break)

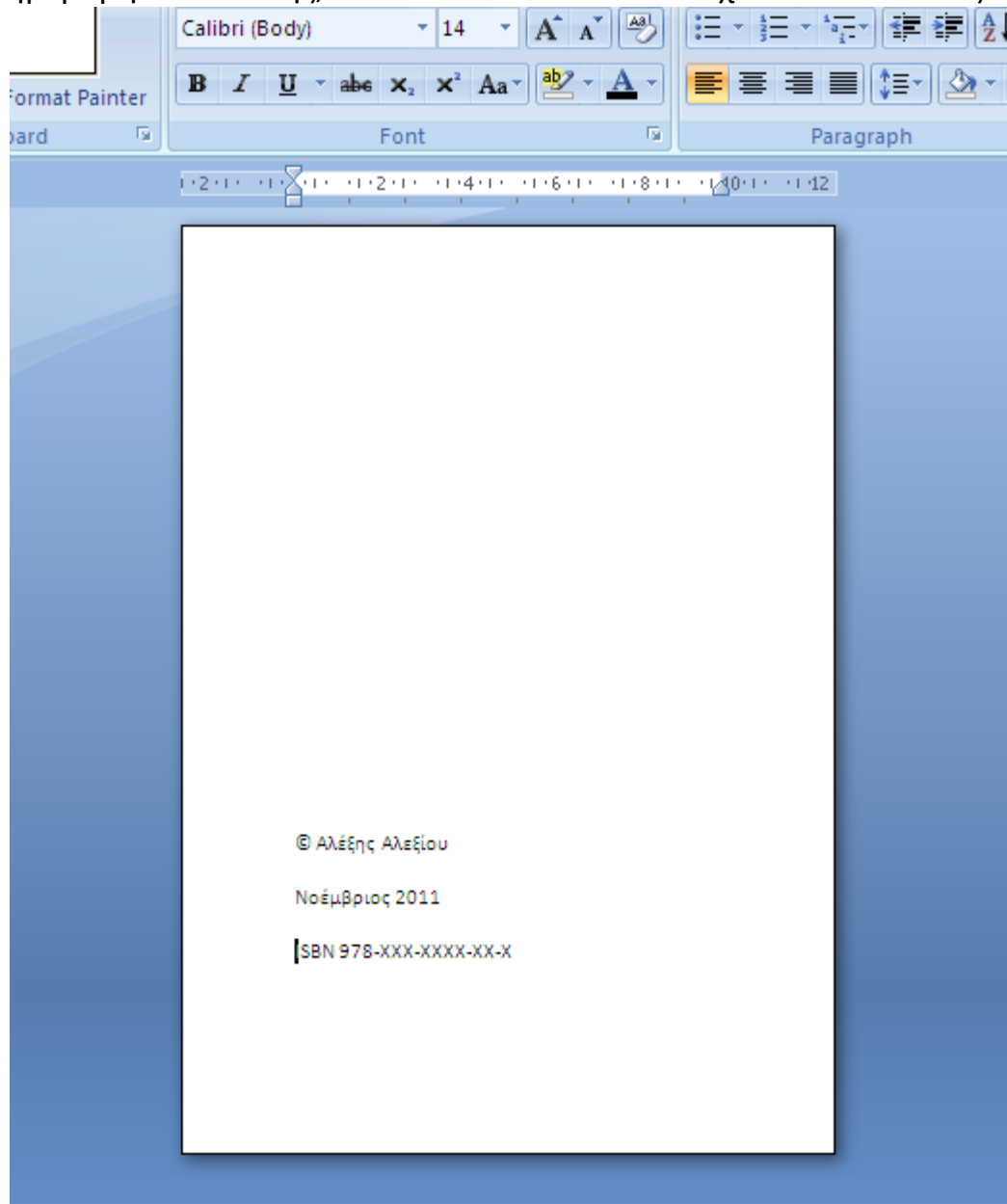


- Αφήστε την πρώτη και δεύτερη σελίδα κενή

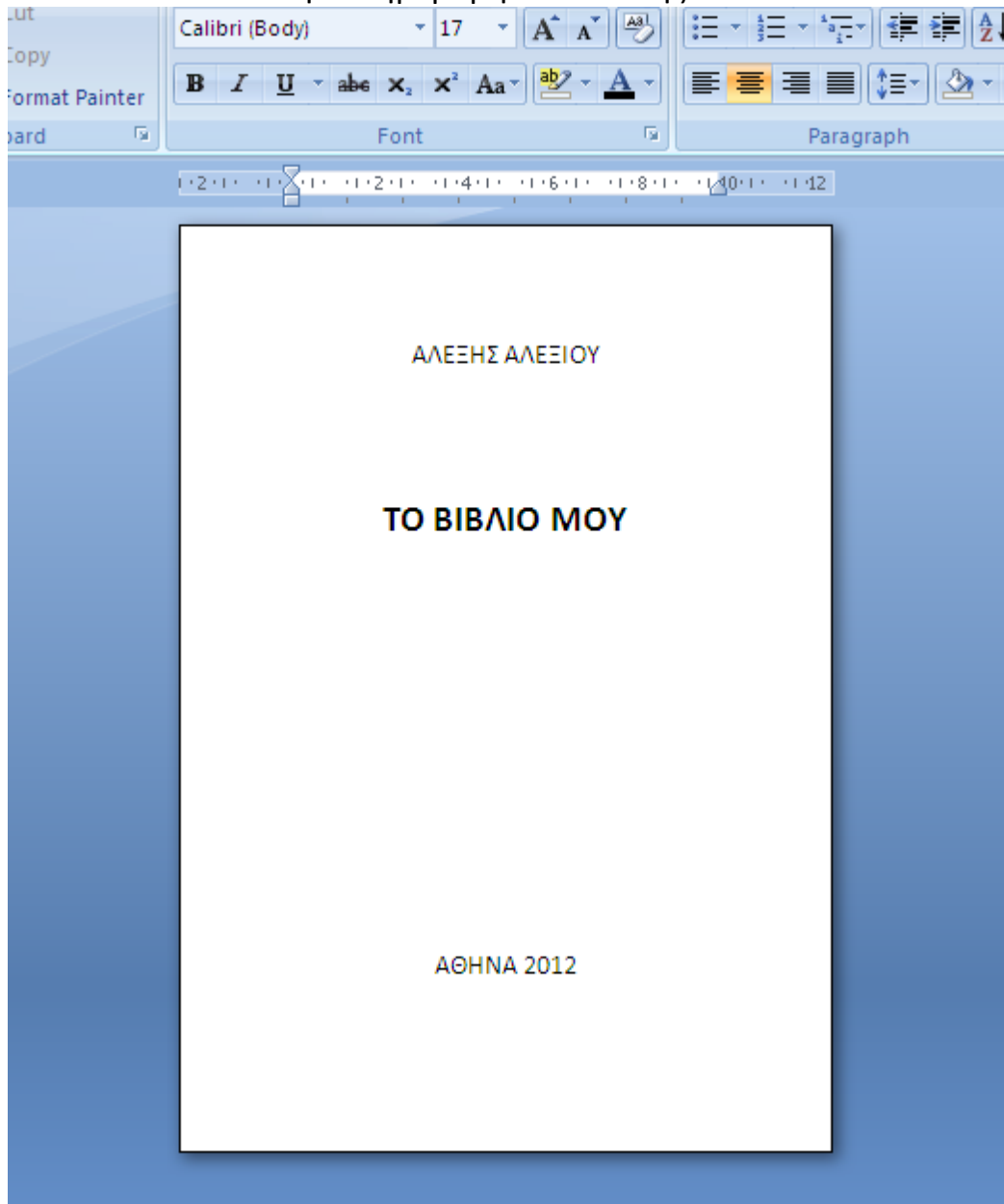
- Στην τρίτη σελίδα γράψτε περίπου στη μέση το τίτλο του βιβλίου



- Στην τέταρτη σελίδα γράψτε στην κάτω πλευρά της σελίδας το copyright, την ημερομηνία έκδοσης, το ISBN και αν θέλετε στοιχεία επικοινωνίας

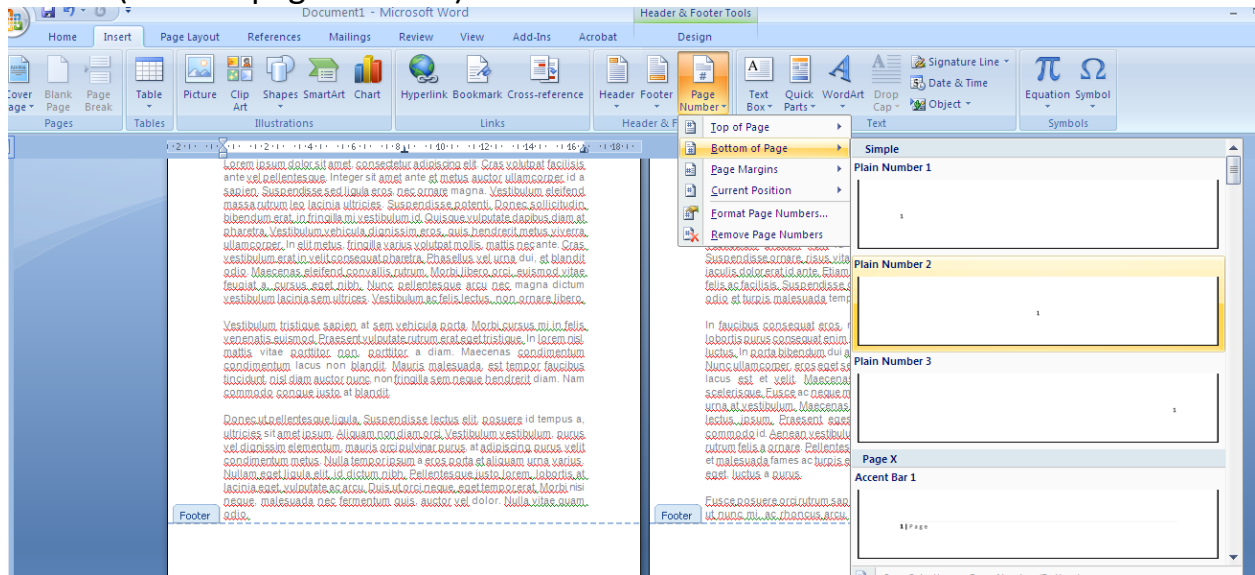


- Στην πέμπτη σελίδα γράψτε τον τίτλο του βιβλίου και το όνομα του συγγραφέα και αν θέλετε εκδότη και ημερομηνία έκδοσης

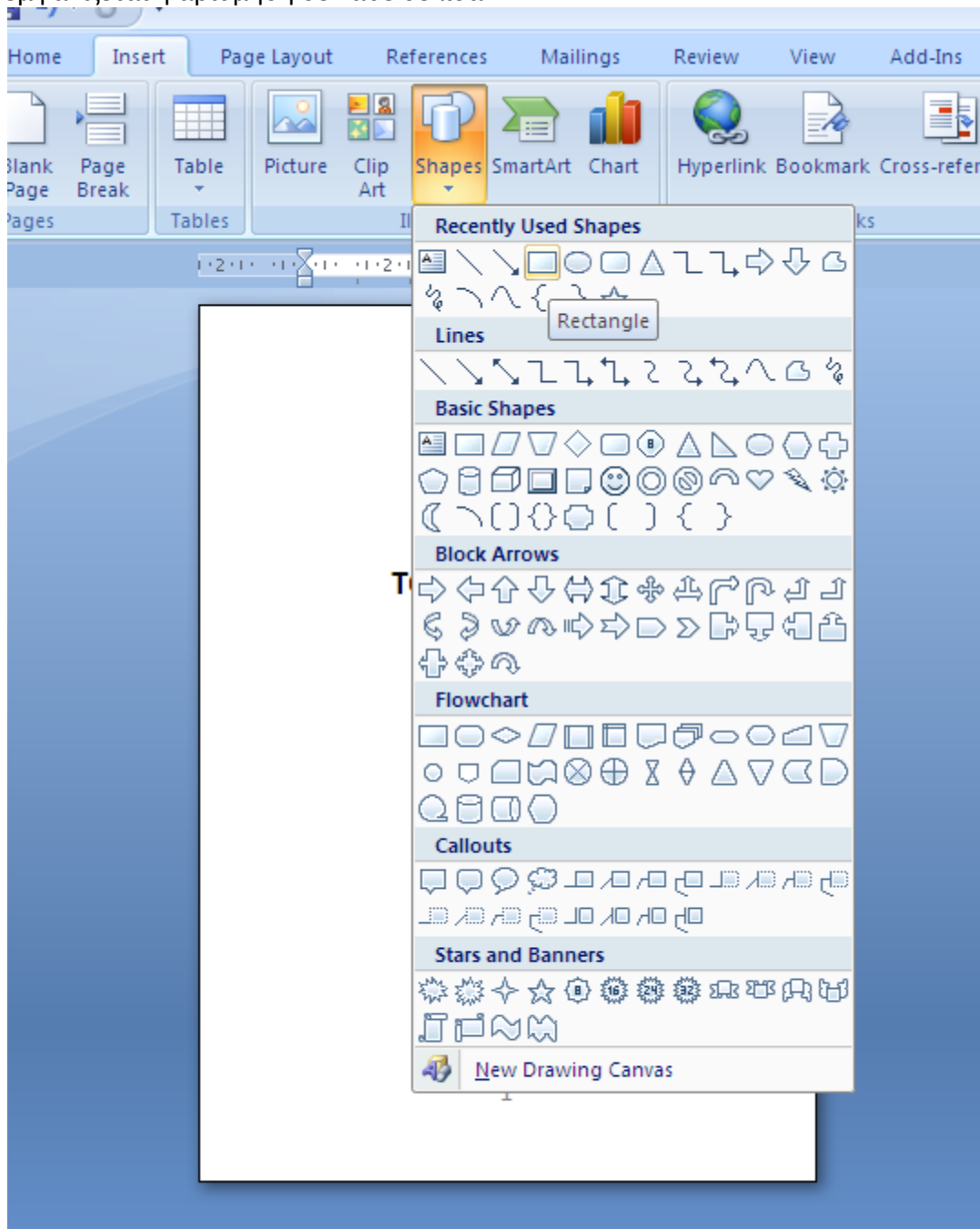


- Αφήστε την έκτη σελίδα κενή
- Ξεκινήστε το κείμενο του βιβλίου στην έβδομη σελίδα

- Μη ξεχάστε να βάλετε αρίθμηση στις σελίδες σας, είτε στο header είτε στο footer. (Insert > page number)

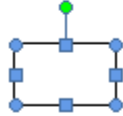


Αν δεν θέλετε να φαίνεται η αρίθμηση στις πρώτες σελίδες δυστυχώς το Word δεν σας βοηθάει σε αυτό. Η πιο απλή πατέντα είναι να σχεδιάσετε ένα ορθογώνιο εκεί που εμφανίζεται η αρίθμηση σε κάθε σελίδα:

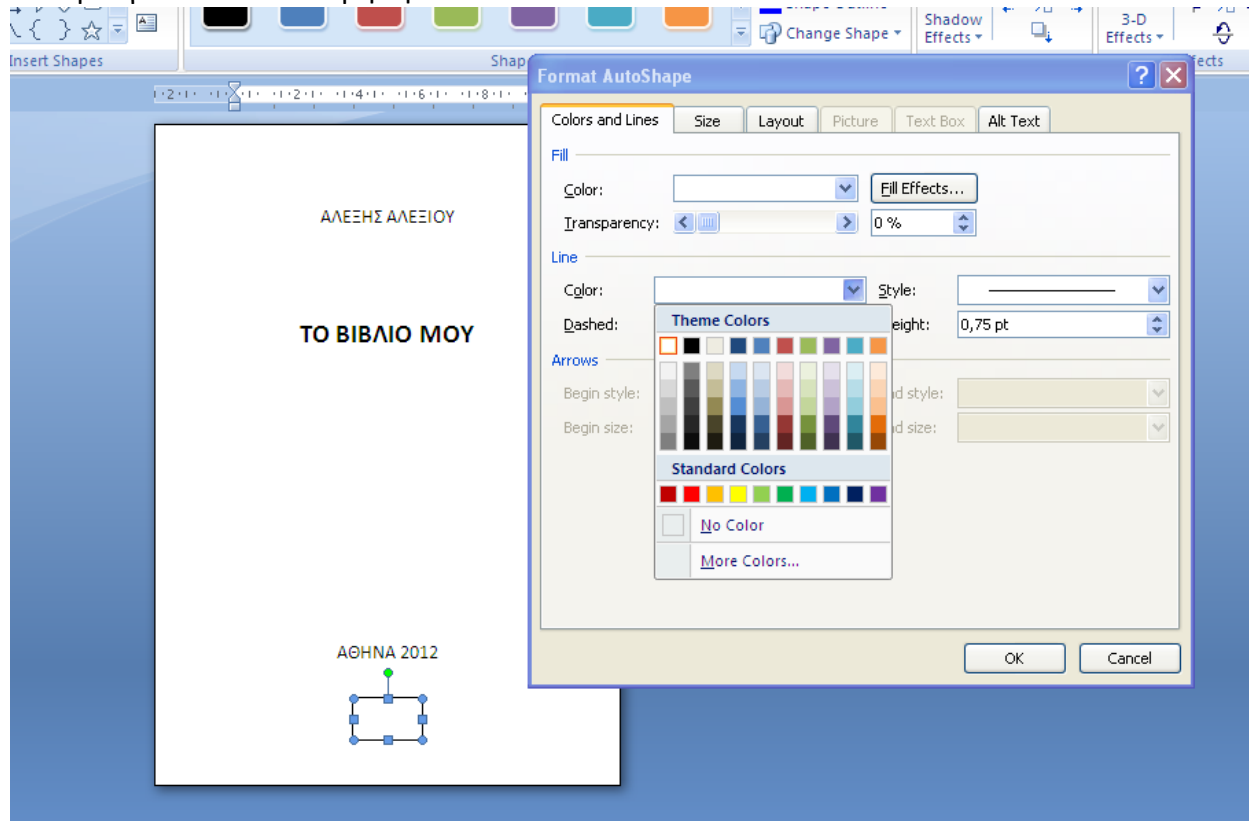


TO BIBAIO MOY

AGHNA 2012



Και μετά με δεξί κλικ πάνω στο ορθογώνιο ν' αλλάξετε το χρώμα του περιγράμματος (border) του ορθογωνίου ώστε να μην φαίνεται



- Τέλος θα πρέπει να **μετατρέψετε το αρχείο σας σε .pdf** επιλέγοντας:
Το κουμπί πάνω αριστερά > save as/Αποθήκευση ως > pdf

...και το σώμα του βιβλίου σας είναι έτοιμο!

Για να ανεβάσετε το βιβλίο σας προς έγκριση ακολουθήστε τη διαδικασία στο site μας ή δείτε αναλυτικά οδηγίες εδώ:

http://www.bookstars.gr/Resources/Books/Odigies_upload_vivliou.pdf