



## Voraussetzungen für eine kostengünstige, schnelle Umsetzung von Dokumenten in andere Sprachen

### Formatvorlagen

Durchgängige Nutzung von Formatvorlagen. Diese sind auf die wirklich notwendigen zu begrenzen und sollten auf einem Standardformat basieren. (wenn auf unterschiedlichen Standards basierend, müssen Schriftgrößen ständig nachgearbeitet werden)

### Dokumentenstruktur

Vorzugsweise erstellt der Redakteur vorab ein Konzept und eine Dokumentenstruktur, angefangen von den Überschriften bis hin zu Bildunterschriften und Indizes. Eine Strukturierung unterstützt außerdem die Erstellung, Verwaltung, Wiederverwendung und Publikation von Inhalten mit einem Redaktionssystem.

### Aufmachung und Design

„Schmuck“ sollte begrenzt werden, wie Hintergrundebenen als Schatten für den Text, speziell Sonderformen.

### Text- und Absatzgestaltung

Doppelte Leerzeichen sind tabu. Immer mit Einzügen, Tabulatoren und weichen Zeilenschaltungen arbeiten. Sätze nie durch Absatzmarken trennen, sondern als Fließtext laufen lassen. Die noch lesbare Schriftgröße hängt zwar von der Schriftart ab, sollte aber für jeden Textabschnitt einheitlich festgelegt und gut lesbar sein. Schriftgrößen kleiner als 8 pt sind, den allgemeinen Regeln nach, unzumutbar und ermüdend.

### Text- und Positionsrahmen

Text- und Positionsrahmen sollten nur wenn nötig verwendet werden. Denn in der Zielsprache muss beim Nachlayout meistens jedes einzeln angefasst werden, um es zu vergrößern oder neu zu positionieren. Eleganter ist die Methode der Nummerierung mit Legenden seitlich oder unterhalb einer Grafik.

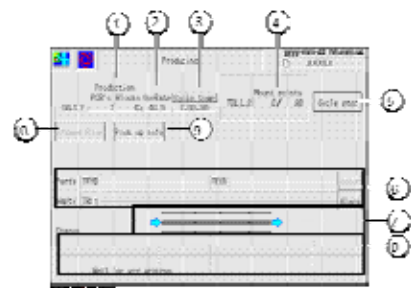
### Überschrift

Überschrift Ebene 2

- AUFZÄHLUNGSZEICHEN
- 1. NUMMIERUNG

Einen Überblick über die Dokumentationssystematik geben Normen wie die [DIN 6789](#).

**Dieses tut nicht Not**





Textrahmengrößen müssen für andere Sprachen mit extremer Expansion berücksichtigt werden (z.B. Bulgarisch, etwa 2-fach). Deshalb ausreichend Raum drum herum lassen.  
Im Extremfall sollten Seitenumbrüche berücksichtigt und akzeptiert werden.

## Seitenfüllungsgrad

Um ein identisches Layout in allen Sprachen zu erhalten, empfiehlt es sich, bei der Erstellung des Quelltextes einen Seitenfüllungsgrad von maximalen 75 % (ausgehend von Deutsch) einzuhalten. Der Schriftgrad sollte hierbei zudem nicht ausgereizt sein (größer als 8 pt), um nach unten noch Freiraum zu geben.  
(für einige Zielsprachen ist dies dennoch unzureichend)

## Grafikelemente

Nicht eine Gruppe von über der Seite verteilten Grafiken und Grafikelementen wie Linien zu Einer zusammenfassen. Diese müssen im Nachlayout meistens ungruppiert gesetzt werden, um individuelle Anpassungen vornehmen zu können. Verbindungslinien zu Grafiken sollten aber Dokumentbestandteil sein und nicht Teil der Grafik. Anderenfalls muss beim Anpassen der Linien die Grafik separat geöffnet und angepasst werden.

## Objekte und Grafiken

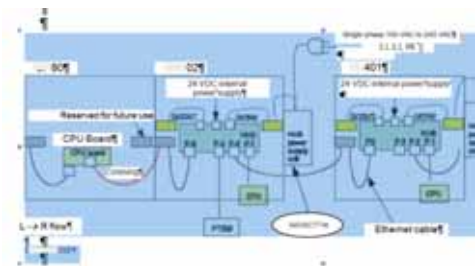
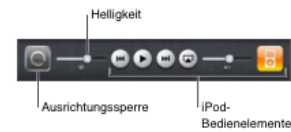
Die Größe einer Grafik sollte angemessen sein (in Größe und Auflösung).

Objekte wie Grafiken sollten verlinkt sein (nicht eingebettet). Anderenfalls wird die Datei selbst schnell einige 10 Mbyte groß, was die Bearbeitung erschwert. Professionelle Dokumentationsapplikationen wie Framemaker machen dies von sich aus richtig. Anwendungen wie MS-Word lässt die Einbettoption leider zu.

Symbole sollten als Zeichencode eingebunden sein, nicht als Grafik.

Anderenfalls, im Fall von Grafiken, fehlen diese im zu übersetzenden Text (der Übersetzer hat keinen Bezug), und alle Absätze, die diese enthalten, müssen nachgearbeitet werden. Die Grafiken sind neu zu positionieren.

Der Regler zum Sperren der Bildschirmausrichtung Bedienelemente werden eingeblendet.



Keine 300 dpi, wenn ich das Handbuch nur als PDF erstelle – dann reichen 94 dpi. Hohe Auflösung nur für Druck und sehr hohe, bis 1.200 dpi für Offestdruck.

Folgen sind Einfrieren der Applikation, langsames Öffnen, Speichern und Drucken. Im schlimmsten Fall gibt es Rechnerabsturz und Verlust der Daten.

Seite	Tippen Sie auf
	Tippen Sie auf
ersten Seite	Tippen Sie auf  oder  unten im Bildschirm.
er Seite	Tippen Sie auf  und dann auf „Lesezeichen“.
Home-Bildschirm	Tippen Sie auf  und dann auf „Zum Home-Bildschirm“.
Seiten	Tippen Sie auf  und tippen Sie auf „Vorlauf“, Tippen Sie auf „Zurück“ um die Vorlaufliste zu



## Referenzen

Inhaltsverzeichnisse, Indizes und Referenzen im Text automatisch erstellen/updaten, über Formatzuweisungen, nicht manuell.

- 79 Anzeigen und Freigeben von Fotos
- 79 Laden von Fotos auf Ihren Computer

## 80 Kapitel 9: Fotos

- 80 Informationen über Fotos
- 80 Synchronisieren von Fotos und Videos mit Ihrem Cc
- 81 Importieren **Zur Seite 80**s und Videos vom iPhone ode
- 82 Anzeigen von Fotos und Videos
- 85 Freigeben und Senden von Fotos
- 87 Zuweisen eines Fotos zu einem Kontakt
- 87 Drucken von Fotos

## Layout

Das Layout sollte nicht hin und her springen, sondern eher parallel verlaufen. Beispielsweise rechte Spalte Text, linke Spalte Illustrationen (wie in diesem Dokument) (Ausnahmen bestätigen diese Regel). Dieses sollte durch das gesamte Dokument erfolgen, um nicht auf einer Seite den Text rechts und auf der nächsten Seite dann links zu haben. Denkbar ist auch ein vertikaler Fluss, wie rechts dargestellt.

Nicht nur aus Gründen des einfachen Lesens, auch unter Berücksichtigung evtl. zusätzlicher Seiten durch Seitenumbrüche.

Anstatt der Spaltenfunktion kann sehr elegant auch die Tabellenfunktion verwendet werden. Dies erfordert keinen Abschnittswechsel und ist sehr stabil.



## Dateigrößen

Um Dateien mit 100 Seiten und mehr zu vermeiden, sollten diese kapitelweise aufgebaut werden. Das Buch kann dann über Filialdokumente zusammengestellt werden, oder als einzelne Druck-PDF über den Distiller.

## Übersetzung

Export/Import nach/von Translation Tools sollte für alle relevanten Sprachen einfach sein. Es ist erforderlich, dass die Übersetzungsarbeit in einer allgemeinen textorientierten Anwendung gemacht werden kann (z.B. MS-Word).



## Normen

Normen und Richtlinien erstellen das [DIN](#), der [VDE](#), der [VDI](#) und das [CEN](#). Im englischen Sprachgebrauch wird zwischen Normen und Standards nicht unterschieden. Internationale Standards erstellt und liefert unter anderem die [ISO](#). Weitere Standardisierungsgremien finden sich beispielsweise in der [IEC](#), der [IMO](#), der [IATA](#) und der [ICAO](#), die ihre Arbeit teilweise direkt mit der ISO organisieren und koordinieren.

Leitfäden für das Gestalten Technischer Dokumentation oder Benutzerinformation sind in Form verschiedener Normen und Richtlinien wie der EN 62079 verfügbar. Die EN 61355 regelt die Klassifikation und Kennzeichnung von Dokumenten der technischen Dokumentation für Anlagen, Systeme und Einrichtungen.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an uns.

Ihr TTS Team

+49 (0) 40 409409

[www.ttsnet.de](http://www.ttsnet.de)  
[pool@tts-europe.de](mailto:pool@tts-europe.de)