

Mit **Word** zum eigenen **Buch**

**Buchsatz und Layout für
Selfpublishing & Co.**

Romane, Fachbücher, Vereinszeitschriften u.v.m.



Mit Word zum eigenen Buch

Neuerscheinungen, Praxistipps, Gratiskapitel,
Einblicke in den Verlagsalltag –
gibt es alles bei uns auf Instagram und Facebook



[instagram.com/mitp_verlag](https://www.instagram.com/mitp_verlag)



[facebook.com/mitp.verlag](https://www.facebook.com/mitp.verlag)



Hinweis des Verlages zum Urheberrecht und Digitalen Rechtemanagement (DRM)

Der Verlag räumt Ihnen mit dem Kauf des ebooks das Recht ein, die Inhalte im Rahmen des geltenden Urheberrechts zu nutzen. Dieses Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere fürervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Der Verlag schützt seine ebooks vor Missbrauch des Urheberrechts durch ein digitales Rechtemanagement. Bei Kauf im Webshop des Verlages werden die ebooks mit einem nicht sichtbaren digitalen Wasserzeichen individuell pro Nutzer signiert.

Bei Kauf in anderen ebook-Webshops erfolgt die Signatur durch die Shopbetreiber. Angaben zu diesem DRM finden Sie auf den Seiten der jeweiligen Anbieter.

G.O. Tuhls

Mit Word zum eigenen Buch

Buchsatz und Layout für Selfpublishing & Co.



Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Bei der Herstellung des Werkes haben wir uns zukunftsbewusst für umweltverträgliche und wiederverwertbare Materialien entschieden.

Der Inhalt ist auf elementar chlorfreiem Papier gedruckt.

ISBN 978-3-95845-310-4

1. Auflage 2019

www.mitp.de

E-Mail: mitp-verlag@sigloch.de

Telefon: +49 7953 / 7189 – 079

Telefax: +49 7953 / 7189 – 082

© 2019 mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen

Dieses Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Lektorat: Janina Bahlmann

Sprachkorrektorat: Petra Heubach-Erdmann

Covergestaltung: Christian Kalkert

Satz: Reemers Publishing Services GmbH, Krefeld

Druck: Medienhaus Plump GmbH, Rheinbreitbach

Bildnachweis: © Maverick_infanta / stock.adobe.com

Inhaltsverzeichnis

	Sie wollen also ein Buch schreiben	15
	Was soll es denn werden?	16
	Gedruckte Bücher	16
	Elektronische Bücher	17
	Über dieses Buch	19
Teil I	Layout und Struktur einrichten	25
1	Das Dokument einrichten	27
1.1	Das Papierformat	27
1.2	Von der Seite zum Satzspiegel	27
1.2.1	Satzspiegel für beidseitigen Druck	30
1.2.2	Satzspiegel anzeigen	31
1.2.3	Gültigkeit der Seiteneinstellungen	32
1.2.4	Einstellungen als Vorlage sichern	32
1.2.5	Satzspiegel in der elektronischen Publikation	32
1.3	Die ideale Textbreite	33
1.3.1	Ein- oder mehrspaltig?	33
1.3.2	Spaltenaufteilung im Text wechseln	35
1.3.3	Ungleiche Spaltenbreiten	36
1.4	Außerhalb des Satzspiegels	36
1.4.1	Textfeld einfügen und formatieren	37
1.4.2	Positionsrahmen einfügen und bearbeiten	38
1.5	Seiten rahmen	40
1.6	Layout testen	41
1.7	Seiteneinstellungen übertragen	42
2	Kopfzeilen, Fußzeilen und Seitennummerierung	43
2.1	Kopf- und Fußzeilen einrichten	44
2.1.1	Kopf- und Fußzeilen ausblenden	45
2.1.2	Kopf- und Fußzeilen schließen	45

2.2	Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	46
2.2.1	Längere Texte in der Kopfzeile	46
2.2.2	Abstände einrichten	47
2.2.3	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen	48
2.2.4	Kopf- und Fußzeilen für Folgeseiten in Dokumentvorlagen vorbereiten	49
2.3	Seiten nummerieren	50
2.3.1	Seitennummern in die Kopf- oder Fußzeile einbringen	51
2.3.2	Wechselseitig paginieren	53
2.3.3	Seite X von Y	54
2.3.4	Seiten von der Paginierung ausnehmen	56
2.3.5	Kapitelweise paginieren	56
2.3.6	Seitennummern im Querformat	58
3	Aufbau und Struktur einer Publikation	59
3.1	Übersicht behalten mit der Steuerzeichenanzeige	60
3.2	Word-Abschnittsumbrüche	62
3.2.1	Bedeutung der Abschnittsumbrüche	62
3.2.2	Abschnitte einfügen	63
3.3	Inhaltliche Abschnittswchsel	64
3.4	Fließtext mit Absätzen auflockern	65
3.4.1	Durchschuss zwischen Absätzen	67
3.4.2	Absatzeinzüge	68
3.5	Themenwechsel optisch kennzeichnen	72
3.5.1	Abschnittsbeginn mit Initial hervorheben	72
3.5.2	Schlussstücke am Absatzende	74
3.5.3	Abteilungsternchen	75
3.5.4	Absätze durch Linien trennen	75
3.6	Absätze am Seitenende	77
3.6.1	Überschriften am Folgetext halten	78
3.6.2	Seitenumbruch im Absatz vermeiden	78
4	Zeilengestaltung und Silbentrennung	79
4.1	Silbentrennung	79
4.1.1	Silbentrennung vorgeben mit Trennfugen	79
4.1.2	Trennfugen dauerhaft vorgeben	80
4.1.3	Trennfugen an Sonderzeichen	81
4.1.4	Silbentrennung unterdrücken	81
4.1.5	Manuelle Silbentrennung	82
4.2	Zeilenabstände	82

4.3	Textausrichtung	85
4.3.1	Blocksatz	85
4.3.2	Zentrierter Text	86
4.3.3	Rechtsbündig	86
4.3.4	Text drehen	86
5	Überschriften	87
5.1	Was macht eine Überschrift aus?	87
5.1.1	Überschriftenabstände	88
5.1.2	Überschriften per Formatvorlage	89
5.1.3	Handformatierte Überschriften nachträglich in Formatvorlagen-Überschriften umwandeln	89
5.2	Nummerierte Überschriften	90
5.2.1	Überschriften mit Nummern versehen	90
5.2.2	Separate Überschriften-Nummerierung für den Nachtext. . .	92
5.2.3	Problembehandlung für die Überschriftennummerierung. . .	93
5.3	Überschriften in der Kopfzeile wiederholen (Kolumnentitel)	95
5.3.1	Überschriftentext mit Nummer in der Kopfzeile anzeigen . . .	96
5.3.2	Mehrere Überschriften in der Kopfzeile	96
5.3.3	Kolumnentitel bei multilingualem Workflow	97
5.3.4	Die Suchreihenfolge der {StyleRef}-Felder	97
5.3.5	Problembehandlung für Kolumnentitel	98
6	Format- und Dokumentvorlagen	99
6.1	Formatvorlagen anzeigen	99
6.2	Formatvorlagen verwenden	100
6.2.1	Zeichen- oder Absatzformat?	101
6.2.2	Formatvorlagen auf handformatierte Texte anwenden	102
6.2.3	Ein Absatz mit mehreren Absatz-Formatvorlagen	103
6.3	Formatvorlagen erstellen und ändern	104
6.3.1	Handformatierung zur Formatvorlage umwandeln	107
6.3.2	Formatvorlage löschen	107
6.4	Formatfehler finden	107
6.4.1	Formatierungen vergleichen	108
6.4.2	Automatische Formatierungsüberwachung	109
6.4.3	Der Formatinspektor	110
6.5	Dokumentvorlagen	110
6.5.1	Die Vorlage Normal.dotm	111
6.5.2	Andere Dokumentvorlage verwenden	112

7	Text importieren und nacharbeiten	113
7.1	Text importieren	113
	7.1.1 Texte per Drag&Drop übernehmen	113
	7.1.2 Text via Zwischenablage einfügen	114
	7.1.3 PDF-Dokumente einlesen	118
	7.1.4 Texterkennung (OCR)	118
7.2	Importierten Text anpassen	119
	7.2.1 Die AUTOFORMAT-Korrektur	120
	7.2.2 Formatierungen korrigieren	120
	7.2.3 Überflüssige Absatzmarken, Zeilenumbrüche und Leerzeichen entfernen	120
	7.2.4 Schriftarten ersetzen	122
	7.2.5 Nummerierungen beim Einfügen erhalten	123
 Teil II Textgestaltung und Typografie		125
<hr/>		
8	Schriften richtig verwenden	127
8.1	Wie viele Schriften braucht der Mensch?	128
	8.1.1 Antiqua und Grotesk	129
	8.1.2 Dekoratives	131
	8.1.3 OpenType oder TrueType?	132
	8.1.4 Qualität der Darstellung	133
8.2	Schrift aus technischer Sicht	133
	8.2.1 Schriftgröße	134
	8.2.2 Enger oder weiter	137
	8.2.3 Die Laufweite	139
	8.2.4 Unterschneidung	140
	8.2.5 Ligaturen	141
9	Text gestalten und hervorheben	143
9.1	Schriftattribute	144
	9.1.1 Fett	145
	9.1.2 Kursiv oder oblique?	146
	9.1.3 Unterstreichungen	147
	9.1.4 Durchgestrichener Text	148
	9.1.5 Kapitälchen	148
	9.1.6 Exponenten und Indizes	149
	9.1.7 Grafische Schriftattribute	149

9.2	Durch Farbe hervorheben	149
9.2.1	Schrift einfärben	149
9.2.2	Farbe im Schwarz-Weiß-Druck	150
9.2.3	Texthintergrund einfärben	150
9.3	Mit Rahmen und Linien betonen	154
9.3.1	Rahmen-Einstellungen	155
9.3.2	Abstand zwischen Text und Rahmen.	156
9.3.3	Kastentext.	157
10	Interpunktion	159
10.1	Leerzeichen, aber wo und welche?	159
10.2	Striche – verbindend und trennend	161
10.2.1	Bindestrich, Trennstrich	162
10.2.2	Gedankenstrich	162
10.2.3	Geviertstrich	163
10.3	Auslassungszeichen	164
10.3.1	Problemfall Apostroph	164
10.3.2	Auslassungsstriche	165
10.3.3	Auslassungspunkte	166
10.4	Anführungszeichen	167
10.4.1	Einfache Anführungszeichen.	167
10.4.2	Schweizer Anführungszeichen	168
10.4.3	Anführungszeichen umwandeln	169
11	Ziffern und Zahlen.	171
11.1	Zahlwörter bis zwölf.	171
11.2	Zahlenbreiten und -abstände.	171
11.3	Modern oder mittelalterlich?	172
11.4	Die Tausender-Trennung	173
11.5	Brüche.	174
11.6	Englische Ordinalzahlen	174
12	Symbole und Sonderzeichen	175
12.1	Das große Eszett.	175
12.2	Sonderzeichen per Tastatur	177
12.3	Sonderzeichen per Symbolauswahl	178
12.4	Sonderzeichen per Zahlencode	180
12.5	Sonderzeichen per AutoKorrektur	182
12.6	Zeichenkombinationen	183
12.6.1	Diakritische Zeichen.	183
12.6.2	Zeichenkombinationen der Mathematischen AutoKorrektur	183

Teil III	Objekte im Text	185
13	Tabulatoren und Tabellen	187
13.1	Tabulatoren	187
13.1.1	Eigene Tabulatoren einrichten	188
13.1.2	Tabulatoren ändern	190
13.1.3	Tabulatoren mit der Maus bearbeiten	190
13.2	Tabellen verwenden	191
13.2.1	Tabelle einfügen	192
13.2.2	Text in Tabelle umwandeln	193
13.3	Tabellen bearbeiten	193
13.3.1	Text oder Daten in Tabellen eingeben	194
13.3.2	In Tabellen markieren	194
13.3.3	Tabelle erweitern	196
13.3.4	Zellen teilen und zusammenfügen	197
13.3.5	Zeilen oder Spalten verschieben	198
13.3.6	Zellen löschen	198
13.3.7	Abmessungen verändern	199
13.3.8	Tabellen teilen oder zusammenfügen	201
13.4	Tabellen gestalten	202
13.4.1	Tabellen nach Vorlagen gestalten	202
13.4.2	Zellen einfärben	205
13.4.3	Zellenrahmen gestalten	205
13.4.4	Tabellentext gestalten	207
13.5	Große Tabellen	209
13.6	Tabellen aus anderen Dokumenten übernehmen	210
13.7	Tabellen-Formatvorlagen	211
13.8	In Tabellen sortieren	213
13.9	In Tabellen rechnen	214
14	Text illustrieren	215
14.1	Bilder, Fotos, Grafiken	215
14.1.1	Übliche Dateiformate für Pixelgrafik	217
14.1.2	Pixelgrafik in Word verwenden	217
14.1.3	Speicherbedarf durch Komprimieren reduzieren	218
14.1.4	Wenn die Komprimierung versagt	221
14.1.5	Bildbearbeitung in Word	222
14.2	Screenshots erstellen	224
14.3	Grafiken erstellen mit Word	224

14.4	Bilder verknüpfen	226
14.5	Bilder im Text positionieren	227
14.5.1	Bilder als Teil des Textes	228
14.5.2	Vom Text umflossene Bilder	228
14.5.3	Bilder im Text bewegen und verankern	232
14.5.4	Textfluss nicht unterbrechen	233
14.5.5	Ausrichtungshilfen	235
14.5.6	Seiten füllende Bilder	238
15	Abbildungen, Tabellen und andere Objekte beschriften	239
15.1	Beschriftung einfügen	239
15.1.1	Beschriftung im Textfluss	240
15.1.2	Beschriftung umflossener Objekte	241
15.1.3	Bildunterschrift mit Quellenangaben	242
15.2	Nummerierte Beschriftungen	243
Teil IV	Textautomatik nutzen	245
16	Aufzählungen und Listen	247
16.1	Aufzählungen – wann?	247
16.2	Vollautomatische Listen	248
16.2.1	Das Einrückungsproblem	250
16.2.2	Listenautomatik abschalten	251
16.3	Halbautomatische Listen	252
16.3.1	Eigene Aufzählungszeichen definieren	252
16.3.2	Eigenes Zahlenformat definieren	253
16.3.3	Aufzählungszeichen und Nummer ausrichten	253
16.4	Nummerierte Listen fortsetzen, unterbrechen, beenden oder neu beginnen	254
16.5	Strukturiert nummerieren (Gliederung)	256
16.5.1	Gliederungsebenen richtig einrücken	257
16.5.2	Formatvorlagen für Gliederungen	258
16.6	Listen verlustfrei aus anderen Dokumenten übernehmen	258
16.6.1	Zusammenführen von Listen	258
16.6.2	Listenformatierung beim Einfügen erhalten	258
16.7	Zeilennummern	259

17	Verweise und Fußnoten	261
17.1	Querverweise	261
17.1.1	Querverweis einrichten.	262
17.1.2	Auf mehrere Ziele verweisen	263
17.1.3	Textmarke als Verweisziel.	264
17.1.4	Verweise auf andere Dateien	264
17.2	Fuß- und Endnoten	265
17.2.1	Wann Fußnoten, wann Endnoten?	266
17.2.2	Fuß- und Endnoten einfügen (und löschen).	266
17.2.3	Fuß- und Endnotennummer gestalten	267
17.2.4	Fußnoten mit Platzproblemen.	268
18	Autokorrektur und Eingabehilfen	271
18.1	AutoKorrektur und AutoFormat	271
18.1.1	Das Funktionsprinzip	271
18.1.2	AutoKorrektur anpassen.	272
18.1.3	Eigene Korrekturregeln anlegen	275
18.1.4	AutoKorrekturen sichern	275
18.2	Textbausteine (AutoText)	276
18.2.1	AutoKorrektur als Textbaustein	276
18.2.2	AutoText.	277
18.2.3	Textbausteine anlegen	277
18.2.4	Textbausteine verwalten	278
19	Prüfen und recherchieren	279
19.1	Rechtschreibung prüfen lassen.	279
19.1.1	Typische Vertipper abfangen	280
19.1.2	Rechtschreibung nachträglich prüfen	280
19.1.3	Die Sprache für die Rechtschreibung einstellen.	282
19.1.4	Wörterbücher bearbeiten	283
19.1.5	Probleme mit der Rechtschreibprüfung beheben.	285
19.2	Grammatik und Stil prüfen	285
19.3	Recherchen und Übersetzungen.	286
19.3.1	Thesaurus	286
19.3.2	Übersetzen.	287
20	Text suchen, ersetzen und sortieren	289
20.1	Text suchen	289
20.1.1	Suche spezifizieren	290
20.1.2	Nach bestimmten Eigenschaften suchen	290
20.1.3	Nach Sonder- und Steuerzeichen suchen	291

20.2	Mit dem Navigationsbereich suchen.	293
20.2.1	Inkrementelle Suche.	293
20.2.2	Suchbegriff im Kontext anzeigen.	294
20.3	Ersetzen.	294
20.3.1	Klein- und Großschreibung beim Ersetzen	295
20.3.2	Formatierungen ersetzen	295
20.4	Suchen und Ersetzen mit Platzhaltern.	296
20.5	Text sortieren	296
20.5.1	Text nach Überschriften sortieren	297
20.5.2	In Tabellen sortieren.	297
20.5.3	Strukturierte Listen sortieren.	298
Teil V	Fertig – und nun?	299

21	Verzeichnisse vorbereiten und anlegen	301
21.1	Inhaltsverzeichnis	302
21.1.1	Inhaltsverzeichnis generieren	302
21.1.2	Inhaltsverzeichnis formatieren	305
21.1.3	Inhaltsverzeichnis aktualisieren.	305
21.1.4	Inhaltsverzeichnis »einfrieren«	305
21.2	Verzeichnis der Illustrationen.	305
21.3	Index (Stichwortverzeichnis)	306
21.3.1	Stichworte (Einträge) erfassen	306
21.3.2	Index erstellen.	308
21.3.3	Glossar und Abk.-Verz.	309
21.4	Andere Verzeichnisse.	309
21.5	Verzeichnis-Spezialitäten.	309
21.5.1	Verzeichnisse und Hyperlinks.	310
21.5.2	Verzeichnisse über mehrere Dokumente	310
22	Dokumente verwalten und schützen	313
22.1	Speichern nicht vergessen!	313
22.1.1	Automatisch zwischenspeichern	315
22.1.2	Bearbeitungsstände sichern	315
22.2	Datei öffnen	317
22.2.1	Erleichterungen beim wiederholten Öffnen	317
22.2.2	Schreibschutz bei Mehrfach-Zugriff	318
22.2.3	Vermeintliche Sicherheitsprobleme.	319
22.3	Datei beschädigt?	319

22.4	Längere Dokumente auf mehrere Dateien verteilen	321
22.4.1	Zentral- und Filialdokumente	322
22.4.2	Alternative Methode mit {IncludeText}	323
23	Überarbeiten und Änderungen verfolgen	325
23.1	Der Überarbeitungsmodus	325
23.1.1	Überarbeitungs-Einstellungen	326
23.1.2	Komentieren	327
23.2	Umgang mit Korrekturen	327
23.2.1	Korrektur-Ansichten	328
23.2.2	Korrekturen annehmen oder ablehnen	329
23.3	Kommentare bearbeiten.	330
23.4	Dokumente vergleichen.	330
23.5	Schutz vor dem Versenden mit Überarbeitungsständen	331
23.6	Datei abschließen	331
24	Publizieren	333
24.1	Online publizieren	333
24.1.1	Barrierefreiheit	333
24.1.2	Wo publizieren?	335
24.2	Dokumente als PDF publizieren.	336
24.3	Dokumente in E-Books umwandeln	337
24.3.1	Nach ePub konvertieren	337
24.3.2	Nach Kindle exportieren.	339
24.4	Dokumente professionell drucken lassen	341
24.5	Dokumente selbst drucken	342
24.5.1	Die Druckvorschau	342
24.5.2	Druckoptionen und Druckereigenschaften.	344
24.5.3	Das Papiergewicht.	345
24.5.4	Die Bindung	345
24.5.5	Deck- und Rückblätter	346
	Viel Erfolg!	347
A	Problem erkannt? Problem gebannt!	349
A.1	Wenn Word nicht startet	351
A.2	Add-Ins und Hilfsprogramme.	351
A.3	Wenn Word kurzfristig einfriert oder die Maus »hängt«	352
	Stichwortverzeichnis	353
	Trickkiste.	360

Sie wollen also ein Buch schreiben

Sie haben eine Idee für ein belletristisches Werk oder die Kenntnisse, um Fachliteratur zu veröffentlichen?

Sie wollen eine Vereins- oder Betriebszeitschrift herausgeben oder brauchen ein Programmheft für eine Veranstaltung?

Sie haben ein technisches Gerät, ein Verfahren oder ein Computerprogramm entwickelt und möchten dazu eine Anleitung schreiben?

Sie haben sich auf den Inhalt gut vorbereitet und ein Konzept?

Famos! In »alten Zeiten« hätten Sie sich jetzt hinsetzen und zu schreiben beginnen können. Heutzutage jedoch, wo uns die Computer so viele lästige Arbeiten abnehmen, sind auch die Ansprüche an Sie als Autor gestiegen. Eben weil es »so einfach« ist, wird erwartet, dass das Manuskript oder die Publikation perfekt ist. Die Erleichterung verkehrt sich in erhöhte Anforderungen, in einem Sponti-Spruch auf den Punkt gebracht:

»Der Computer hilft uns bei der Lösung von Problemen,
die wir ohne ihn nicht hätten.«

Mit der Entscheidung, MS Word zum Schreiben zu verwenden, haben Sie die leichtere Variante gegenüber komplizierteren Satzprogrammen gewählt. Word ist von Haus aus für Fließtext gemacht, vorrangig für Korrespondenz. Satztechnische Anforderungen kann es zwar auch erfüllen, allerdings verlangt die Anwendung dieser Funktionen auch ein gewisses Maß an Kenntnissen der Satztechnik. Dieses Buch soll Ihnen dabei helfen, die einschlägigen Assistenzfunktionen zu verstehen und ihre Hürden zu meistern.

Eine andere Hürde stellt die spätere Produktion des Werkes dar, denn wenn Sie wissen, mit welchen Problemen Sie dabei rechnen müssen, können Sie sich rechtzeitig darauf einstellen. Deshalb gebe ich Ihnen gleich im Anschluss ein paar Hinweise, für welche Arten von Publikation bestimmte Satztechniken in Betracht kommen und bei welchen sie sich eher kontraproduktiv oder frustrierend erweisen können.

Nichtsdestotrotz hoffe ich, Ihnen mit diesem Buch einige Arbeitserleichterung vermitteln zu können.

Berlin, im August 2019

Was soll es denn werden?

Der aktuelle Stand der Technik lässt Ihnen die Wahl zwischen sehr unterschiedlichen Publikationsformen und -medien. (Im Folgenden verwende ich durchgängig den Begriff »Buch« oder »Werk« für alle Arten von Textpublikation, vom Vortragshandout bis zum dicken Wälzer.)

Die geplante Variante der Veröffentlichung wirkt sich auch auf das Gestalten Ihres Textes aus.

Gedruckte Bücher

Die klassische Buchform ist immer noch die gängige. Hier haben Sie auch mit den geringsten Einschränkungen zu rechnen.

Verlagsveröffentlichung oder Book on Demand

Egal, ob Sie für einen Verlag schreiben oder einen BoD-Vertrieb für Ihre Eigenproduktion bemühen, werden Ihnen fast immer unterstützende Verlagsvorlagen zur Verfügung gestellt, die die wesentlichen Formatierungen vorgeben. Leider ist nicht in allen Fällen gesichert, dass Sie damit auch etwas anfangen können.¹

Sollten Sie mit einer brauchbaren Vorlage arbeiten, aber Ihnen Teile davon für Ihr geplantes Werk nicht zusagen, besteht die Möglichkeit, in Absprache mit Lektorat und Setzerei Abweichungen abzustimmen. Dabei kann Ihnen typografisches Wissen, wie es dieses Buch vermitteln soll, hilfreich sein.

In Eigenproduktion drucken (lassen)

Gewiss, Sie haben einen »Drucker«, aber damit Eigenproduktionen zu drucken, ist stets die unwirtschaftlichste Methode und wird noch erschwert durch das notwendige Binden. Für Kleinstauflagen mit wenigen Seiten, zum Beispiel Seminar- oder Sitzungsunterlagen, mag das noch angehen. Soll es etwas mehr sein, lohnt der Gang zum Copyshop; dort stehen auch bessere Geräte fürs Binden bereit, doch es bleibt eine teure Angelegenheit. In Kapitel 24 finden Sie weitere Hinweise dazu.

Vom Layout her haben Sie bei dieser Herstellungsmethode völlig freie Hand. Niemand redet Ihnen hinein, doch Sie sind bei allen Gestaltungsfragen auf sich allein gestellt.

1 Sollten Ihnen Vorlagen begegnen, in denen die Formatvorlagen kryptische Bezeichnungen statt selbsterklärender Namen besitzen: Finger weg! Wer als Vorlagenersteller seinen Autoren so etwas zumutet, hat sicher auch noch technische Unzulänglichkeiten eingebaut.

Elektronische Bücher

Als moderne Variante des Vertriebs setzen sich »elektronische Bücher« immer mehr durch. Dabei kommen zwei grundsätzlich unterschiedliche Verfahren zum Einsatz: satzgetreue PDF-Dateien² und darstellungsvariable E-Books.³

Als PDF publizieren

Die kostengünstigere Alternative der Selbstproduktion ohne typografische Einschränkungen ist die Umwandlung des in Word geschriebenen Textes in eine PDF-Datei. Damit sind Sie ebenfalls frei in der Gestaltung, doch es gibt keine Produktionskosten. Sie stellen das Buch auf einer Website oder bei einem Filehoster bereit, Interessenten oder Kunden laden es sich herunter und erhalten aufgrund der Besonderheiten dieses Formats im Browser oder mit einem **PDF-Reader**-Programm ein exakt dem Original entsprechendes Exemplar, das alle Schriftarten, Illustrationen etc. mitbringt.

Hierfür ist setzerisches Know-how nötig, um eine ansehnliche Fassung auf die Reihe zu bringen.

Als E-Book publizieren

Bei einem E-Book (auch E-Pub genannt, was aber nur eines der üblichen E-Book-Dateiformate beschreibt) handelt es sich um ein spezielles Dateiformat, das es den Lesern ermöglicht, die angezeigte Schriftgröße individuell einzustellen und Bücher komfortabel mit **Book-Readern**, also darauf spezialisierten Geräten, aber auch mit Book-Reader-Programmen auf Handys und Tablets zu lesen. Diese besondere Technik beim Wiedergeben des Textes schränkt aber die Gestaltung des Manuskripts erheblich ein. Zwar lässt sich aus jedem Word-Text mit Konvertern ein E-Book erstellen, doch nicht die vom Autor vorgesehenen Schriften werden verwendet, sondern im Gerät integrierte Schriften, Tabellen werden interpretiert etc. Beim Lesen mit dem Book-Reader kommt die nächste Umgestaltung, weil Benutzereinstellungen die Autoreneinstellungen aushebeln: Zeilenumbrüche richten sich nach dem Zoom-Faktor des Reader-Bildschirms.

Deshalb kann das E-Book guten Gewissens derzeit nur für Belletristik empfohlen werden. Für Fachliteratur ist das PDF besser geeignet; die meisten Book-Reader können es auch darstellen, aber um den Preis des Verlusts der typischen Bequemlichkeiten beim Anpassen der Darstellungsgröße und freien Blättern.



2 PDF = Portable Document Format, eine Form der Textspeicherung, mit der Texte auf allen Rechartypen und Betriebssystemen ohne Veränderungen von Schriften und Umbrüchen korrekt dargestellt werden können.

3 »E-Book« bezeichnet in diesem Buch ausschließlich die variable Form elektronischer Publikationen zur klaren Abgrenzung vom PDF, das gelegentlich ebenfalls zu den E-Books gerechnet wird.

Vorwort

Was soll es denn werden?

Typografische Gestaltung einer Vorlage für E-Books ist also eher kontraproduktiv. Dennoch sind typografische Kenntnisse beim Schreiben der Word-Vorlage hilfreich, weil die Konvertierungsprogramme über ähnliche Gestaltungsmittel verfügen wie Word. So können Sie dafür sorgen, dass das in Word verwendete Layout möglichst unverändert in Ihr E-Book übernommen wird, oder mit den Konvertereinstellungen nachbessern. Auf die endgültige Darstellung im Book-Reader haben Sie allerdings keinen Einfluss.



Exemplarisch: Voreinstellungen zur Absatzgestaltung

Verlage gehen den Umweg, ein Word-Manuskript erst in einem speziellen Satzprogramm aufzubereiten, um daraus dann ein E-Book zu erstellen, doch auch dabei bleibt vieles noch auf der Strecke.

Doch Technik entwickelt sich weiter, und es kann nicht verkehrt sein, auch als E-Book publizierte Werke bereits in Word sauber zu gestalten, denn vielleicht ist in der nächsten Auflage die eine oder andere Stilübernahme doch möglich.

Über dieses Buch

Dieses Buch ist als Arbeitshilfe gedacht für alle, die die Gestaltung ihres Werkes in die eigene Hand nehmen wollen. Es soll nicht von vorn bis hinten durchgelesen werden, sondern eher als Nachschlagewerk dienen, in dem Sie die jeweils benötigten Funktionen zur Textgestaltung problemorientiert kompakt beschrieben vorfinden. Der **Index** am Buchende führt Sie gezielt zu den Einzelthemen.

Die Erfahrung aus zahllosen Schulungsveranstaltungen zeigt, dass vermeintliches Basiswissen nicht unbedingt bei allen Anwendern vorausgesetzt werden darf. Falls Sie mit der Bedienung von Word nicht in allen Feinheiten vertraut sind, können Sie die wichtigsten Vorgehensweisen und Termini in einem Online-Glossar nachlesen, das Sie mit dem QR-Code am Rand erreichen. Entweder erfassen Sie den Code per Smartphone-App in der gedruckten Fassung oder klicken/tippen in der elektronischen Version darauf.



Link zum Glossar

Im Glossar finden Sie sowohl Bedienungsgrundlagen für Word als auch Fachbegriffe zu Word und aus der Druck- und Satztechnik erläutert.

Teil I dieses Buches behandelt die grundlegenden Gestaltungs- und Einrichtungsthemen, von der Blattaufteilung bis zu den Formatvorlagen, die fürs Gestalten und die Weiterverarbeitung unabdingbar sind.

Teil II beschäftigt sich mit der Typografie in der Textverarbeitung. Sie erfahren darin auch etwas über Bedienungsstandards in Word, mit denen Sie Ihre autodidaktisch erworbenen Schreibfähigkeiten effektiver und effizienter einsetzen können.

Teil III enthält Hinweise zum Umgang mit Tabellen und Illustrationen, für die in Word allerlei Besonderheiten zu beachten sind.

Teil IV erschließt die »Intelligenz« der Textverarbeitung, mit der sich sehr viele Aufgaben, die in der klassischen Satztechnik für Probleme sorgten, durch den Computer bequem erledigen lassen.

Teil V schließlich zeigt Ihnen, was zum Abschluss und zur Veröffentlichung Ihres Werkes zu beachten ist.

Die Word-Versionen

Die Beschreibungen dieses Buches entsprechen den Versionen **ab Word 2013 für Windows** bis zur **Version 2019**. Für Mac gibt es Word ebenfalls, jedoch bestehen teils gravierende Unterschiede in Bearbeitungsweisen und Funktionsausstattung!

Seit einigen Jahren betreibt Microsoft zudem eine zweigleisige Entwicklungspolitik: Für Besitzer der »Kaufversionen« bleibt der Funktionsumfang der Anwendungen gleich; Updates werden lediglich zu Sicherheitszwecken und zur Fehlerbeseitigung verteilt. Für Abonnenten der Editionen zu **Office 365** dagegen werden gelegentlich neue Funktionen per Update geliefert, die Funktionserweiterungen der kommenden Version vorwegnehmen. Es kann also vorkommen, dass die Beschreibungen im Buch von Ihrer aktuellen Version abweichen, wenn Sie 365er-Abonnent sind.



Link zum Funktionsvergleich

Darüber hinaus gibt es noch Mobil- und Online-Versionen, die kostenlos benutzt werden können, aber im Funktionsumfang stark abgespeckt sind. Diese Einschränkungen sind nicht einheitlich, sondern unterscheiden sich je nach Betriebssystem. Eine (leider unvollständige) Vergleichsliste finden Sie auf der links im QR-Code verlinkten Seite des Herstellers.⁴

Also noch einmal zur Vermeidung von Missverständnissen: Dieses Buch behandelt die **Desktop-Versionen von Word** für Windows. Für die Nutzer der Mac-, Mobil- und Online-Versionen bietet es Orientierungshilfen.

Der Weg durch das Menüband

Sie bedienen Word durch das Anklicken von Schaltflächen im *Menüband*, in *Kontextmenüs* und in *Aufgabenbereichen*.

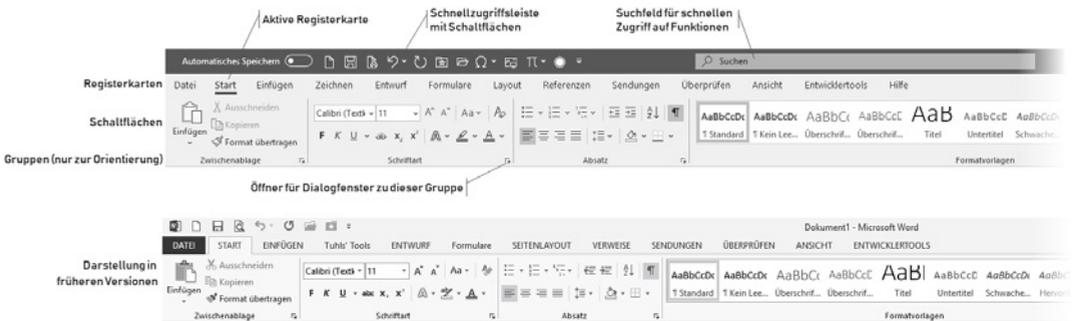
Die im Menüband aufgeführten Registerkarten und Funktionen sind über die Versionen hinweg zwar nahezu identisch, gelegentlich allerdings unterschiedlich. Die Entwickler und Übersetzer von Microsoft machen sich offenbar einen Jux daraus, die Anwender bei jedem Versionswechsel durch neu platzierte und umbenannte Befehle zu verwirren. Darum finden Sie in diesem Buch die Anleitungen zu den beschriebenen Funktionen auch in Variationen, wenn die Versionen zu stark voneinander abweichen, mit jeweils vorangestelltem Versions-Hinweis.

Unterscheiden sich die Wege zur Funktion oder deren Bezeichnung nur unwesentlich, sind die Varianten durch Schrägstrich oder eckige Klammern in einer Beschreibung zusammengefasst.

⁴ QR-Codes finden Sie an vielen Stellen in diesem Buch. Ohne Symbol in der Mitte führen sie zu Microsoft-Seiten. Die Links mit den Symbolen  und  sind am Schluss dieser Einleitung erläutert. Webseiten anderer Herausgeber sind nicht verlinkt.

Beispiele

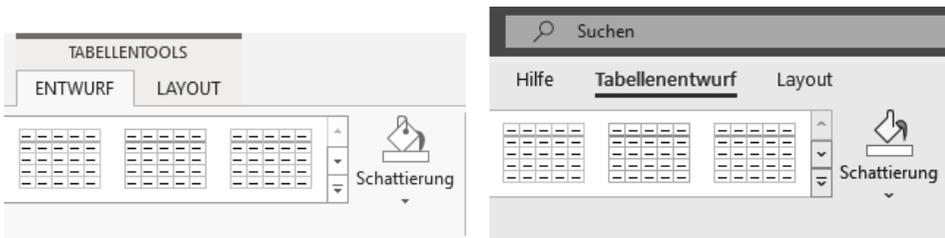
- [SEITEN]LAYOUT bedeutet, dass der Registertab versionsspezifisch LAYOUT oder SEITENLAYOUT heißen kann.
- VERWEISE/REFERENZEN bedeutet, dass der Registertab in manchen Versionen VERWEISE heißt, in anderen REFERENZEN.



Die Elemente des Menübands, deren Bezeichnungen und unterschiedliche Darstellung

Worauf im Menüband, im Kontextmenü oder in Dialogfenstern mit der linken Maustaste zu klicken ist, um die beschriebene Funktion auszulösen, erkennen Sie an der Versalschreibweise. Aufeinanderfolgende Klicks sind durch das Zeichen | voneinander getrennt, z. B. LAYOUT|SEITE EINRICHTEN: UMBRÜCHE. (Die Gruppenbezeichnung vor dem Doppelpunkt dient lediglich der Orientierung in der Registerkarte.)

Bis 2018 wurden die kontextsensitiven »Tool-Registerkarten«, die sich beim Bearbeiten bestimmter Objekte einblenden, mit einem zusätzlichen Registertab ...-Tools in der Titelleiste hervorgehoben. In den neuesten Versionen der Abo-Version 365 entfällt diese zusätzliche Kennzeichnung zugunsten des erweiterten Suchfeldes und die eigentlichen Tool-Registerkarten erhalten Bezeichnungen, die die Zuordnung erklären wie TABELLENENTWURF, BILDFORMAT etc.



Bezeichnung der Tools-Registerkarten, links »klassisch«, rechts neueste Fassung

In diesem Buch werden noch die alten Bezeichnungen, z. B. TABELLENTOOLS|ENTWURF verwendet, für Anwender der neuesten Variante ist dies zusammenzuziehen zu TABELLENTOOLS+ENTWURF, also TABELLENENTWURF.

Schaltflächen ohne Beschriftung

Da bei manchen Schaltflächen die verbale Bezeichnung erst beim Mouseover erscheint, sind diese unbeschrifteten Schaltflächen im Text als Symbole angegeben, mit Hinweis auf Registerkarte, Gruppe, Aufgabenbereich oder wo sonst auf dem Bildschirm sie zu finden sind, also z. B.: START|ABSATZ:  RAHMEN

Geteilte Schaltflächen

Im Gegensatz zum Bildschirm, auf dem geteilte Schaltflächen erst beim Mouseover erkennbar werden, sind sie im Buch deutlich geteilt dargestellt:

 geteilte Schaltfläche,

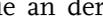
 ungeteilte Schaltfläche.⁵

Durch Ergänzung um *(oben)*, *(unten)*, *(rechts)* und *(links)* oder die Symbole ▼ oder ▶ wird im Text auf die zutreffende Alternative hingewiesen.

Mausklicks

Für den einfachen Linksklick steht die Beschreibung der Klickabfolge im Menüband; Funktionsaufrufe per Rechtsklick oder Doppelklick werden mit »Rechtsklick« bzw. »Doppelklick« eingeleitet.

Bedienung mit der Tastatur

Tasten werden als gerahmte Zeichen dargestellt, z. B. . Tastenkombinationen erkennen Sie an der Verbindung mehrerer Tastensymbole, z. B.  für gleichzeitig zu drückende oder ,  für aufeinanderfolgende Tasten.

Redundante Funktionen

Viele Funktionen treten in Office-Produkten mehrfach an unterschiedlichen Stellen auf. Um die Beschreibungen nicht unnötig zu verkomplizieren, beschränke ich mich meist auf die Darstellung jenes Weges zur Funktion, ggf. auch Tastenkombinationen, der entweder am leichtesten erreichbar ist oder den meisten Nutzen für die beschriebene Aufgabenstellung bietet.

Binnenversalien

Microsoft favorisiert bei manchen Funktionen eine Schreibweise mit Binnenversalien, also Großbuchstaben innerhalb zusammengesetzter Wörter, z. B. »AutoText«.

5 Ungeteilte Schaltflächen mit einem Dreieckssymbol klappen immer eine Auswahl auf, geteilte nur beim Klick auf das Dreieck.

Diese Schreibweise ist zwar von der Rechtschreibung her nicht korrekt,⁶ dennoch habe ich sie zur eindeutigen Funktionsbezeichnung kritiklos in dieses Buch übernommen. Germanisten unter den Lesern mögen mir verzeihen.

Abbildungen in diesem Buch

Da Microsoft Office eine besondere Ökonomie im Menüband betreibt, kann es sein, dass die Darstellung auf Ihrem Bildschirm von den Illustrationen und Erläuterungen dieses Buches abweicht.

Fast alle **Screenshots** in diesem Buch sind bei einer Bildschirmauflösung von mindestens 1.600 Pixel Breite mit Vollbild-Programmfenster aufgenommen worden. In dieser Auflösung werden die Registerkarten komplett dargestellt. Bei geringeren Auflösungen oder im Fenstermodus reduziert Office die Darstellungsvielfalt des Menübands, weshalb es auf Ihrem Bildschirm anders aussehen kann als die Abbildung hier im Buch.

Symbole in diesem Buch

Das Eselsohr  hebt Abbildungen mit Fließtext von dem Text des Buches ab.

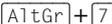
Mauszeiger  weisen in Screenshots auf anklickende Schaltflächen hin, mit ergänztem Symbol auch auf Rechtsklick .

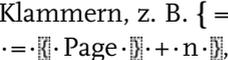
Wie bereits erwähnt, können E-Book-Konverter mit Teilen der Word-Formatierungen nichts anfangen oder interpretieren sie falsch. Sofern solche Funktionen erwähnt werden, sehen Sie im Marginal dieses Warnsymbol.



Geschweifte Klammern { }

Word verwendet geschweifte Klammern für verschiedene Steuerprozesse:

Da sind zunächst die einfachen geschweiften Klammern { und }, wie Sie sie mit  und  eingeben. In der SUCHEN UND ERSETZEN-Funktion dienen sie als Kennung bei der Suche mit Platzhaltern.

Stoßen Sie in Word oder in diesem Buch auf Ausdrücke in fetten geschweiften Klammern, z. B. { = { Page } + n } oder solchen mit gepunktetem Rahmen, z. B. , so handelt es sich um die Darstellung von Feldfunktionen, an- und abzuschalten mittels . Die Darstellung ist davon abhängig, ob die Steuerzeichenanzeige  an- oder abgeschaltet ist.

Felder werden entweder von Word eingefügt, indem Sie mit EINFÜGEN|SCHNELLBAUSTEINE|FELD eine Feldfunktion aufrufen oder per Handeintrag mit .

⁶ ... und wird von der Word-internen Rechtschreibprüfung auch moniert!

Hilfsmittel und Zusatzinformationen

Word kann viel mehr, als in diesem Buch Platz finden konnte. Einige sehr spezielle Themen werden hier nur so weit beschrieben, wie es die Mehrheit der Anwender unmittelbar benötigt. Weiterführende Informationen sind an den thematisch passenden Stellen als QR-Code verlinkt, den Sie in der gedruckten Fassung mit einer geeigneten Smartphone-App scannen können, um die Informationen aufzurufen. In den elektronischen Publikationen dieses Buches können Sie den QR-Code mit der Maus anklicken oder antippen, um zu der verlinkten Seite zu gelangen.



Link zu Info-Seiten

Links zu Informationen meiner Internetseite <https://oerttel.net/> erkennen Sie am Symbol  im QR-Code.

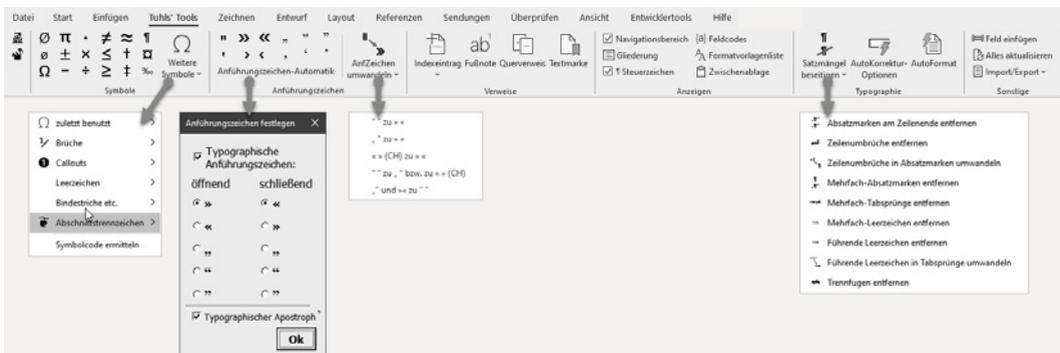
Für einige komplexe Workarounds stehen dort auch Makros zur Verfügung. Deren QR-Codes sind mit dem Symbol  versehen. Wenn Sie im Text auf das Symbol  stoßen, sind im Add-In »Tuhls' Tools« Hilfsmittel enthalten.



Link zum Add-In
»Tuhls' Tools«

Sollten Sie beim Lesen der Druckversion dieses Buches gerade kein Smartphone zur Hand haben, gelangen Sie auch per Linkliste in <https://oerttel.net/stuff> zu den Informationen und Downloads.

Zur Arbeitserleichterung können Sie auch ein Add-In mit diesen Makros und weiteren Autoren-Hilfsmitteln herunterladen und auf Ihrem Rechner installieren. (Anleitung liegt dem Download bei.) Das Add-In erweitert das Word-Menüband um eine zusätzliche Registerkarte TUHLS' TOOLS:



Manchmal reichen die Fähigkeiten von Word nicht aus, bestimmte Aufgaben zu lösen. Für solche Fälle sind in diesem Buch Software-Empfehlungen angegeben, meist Freeware, jedoch aus Aktualitäts- und Sicherheitsgründen ohne Verlinkung. Die Suchmaschine Ihres geringsten Misstrauens hilft Ihnen gewiss weiter.

Teil I

Layout und Struktur einrichten

Es gibt mehrere Ausgangssituationen beim Erstellen einer Publikation:

- Sie haben eine Idee und auch schon viele Details im Kopf entwickelt und möchten nun losschreiben.
- Sie haben zu Ihrer Idee schon Teile als Text ausgearbeitet und müssen das zusammen mit verbindenden Worten zu einem Gesamtwerk führen.
- Sie haben alles schon komplett aufgeschrieben.

In allen Fällen bedürfen Sie einer äußeren Form, mit der Ihr fertiger Text dann auch veröffentlichungsreif ist. Die folgenden Kapitel sollen Ihnen helfen, »reinen Text« in ein ansehnliches und gut zu lesendes Werk zu verwandeln.

Sind die Vorbereitungen der Kapitel 1 bis 6 abgeschlossen, können die Seiten anhand der Vorlage mit Text gefüllt werden, entweder komplett neu geschrieben oder durch Übernahme vorhandener Texte, zu deren Behandlung Kapitel 7 Auskunft gibt.

Leider muss in diesem Zusammenhang erwähnt werden, dass Book-Reader viele dieser satztechnischen Grundlagen missachten. Diese Geräte kennen keine Seiten, auch keine Seitennummerierung, keine Kopf- und Fußzeilen. Die ersten drei Kapitel sind deshalb nur für die Publikation als Druck oder als PDF (was ja quasi die elektronische Variante eines Drucks ist) relevant.

In diesem Teil:

- **Kapitel 1**
Das Dokument einrichten 27
- **Kapitel 2**
Kopfzeilen, Fußzeilen und Seitennummerierung 43
- **Kapitel 3**
Aufbau und Struktur einer Publikation. 59
- **Kapitel 4**
Zeilengestaltung und Silbentrennung 79
- **Kapitel 5**
Überschriften 87
- **Kapitel 6**
Format- und Dokumentvorlagen 99
- **Kapitel 7**
Text importieren und nacharbeiten 113

Das Dokument einrichten

Beim Desktop Publishing kommt man nicht ohne »Format« aus, denn die Größe des Papiers ist nun mal die Basisgröße, an der sich allerlei orientiert. Allerdings gibt es den Begriff »Format« auch noch in anderer Bedeutung, denn im Word-Jargon wird jedwede Gestaltung von Schrift als »Formatierung« bezeichnet. In diesem Kapitel geht es ausschließlich um die Frage, wie viel vom Papierformat für die Textgestaltung in Anspruch zu nehmen ist.

1.1 Das Papierformat

Das Format A4 (210 × 297 mm) ist sicher allen bekannt: der »Briefbogen«. Wenn es ums Selbstdrucken oder Druckenlassen im Copyshop geht, ist es per se das passende Format. Beim Buchdruck kommen meist kleinere Blattgrößen zum Einsatz, gängig sind

- Premiumformate mit 156 × 219 mm oder 170 × 240 mm wie das Buch, das Sie gerade lesen,
- A5 mit 148 × 210 mm,
- Legal mit 125 × 205 mm.
- Bibelformat mit 120 × 180 mm und
- Oktav (A6) mit 114 × 172 mm.

1.2 Von der Seite zum Satzspiegel

Der Bereich einer Seite, der Text enthält, wird »Satzspiegel« genannt. Um den Satzspiegel herum bleiben die Stege (Ränder) bis zum Blattrand frei von Text.

Um einen Satzspiegel ästhetisch zu definieren, können Sie sich verschiedener, historisch gewachsener Methoden bedienen, die aber nicht mehr den heutigen Geschmack treffen.

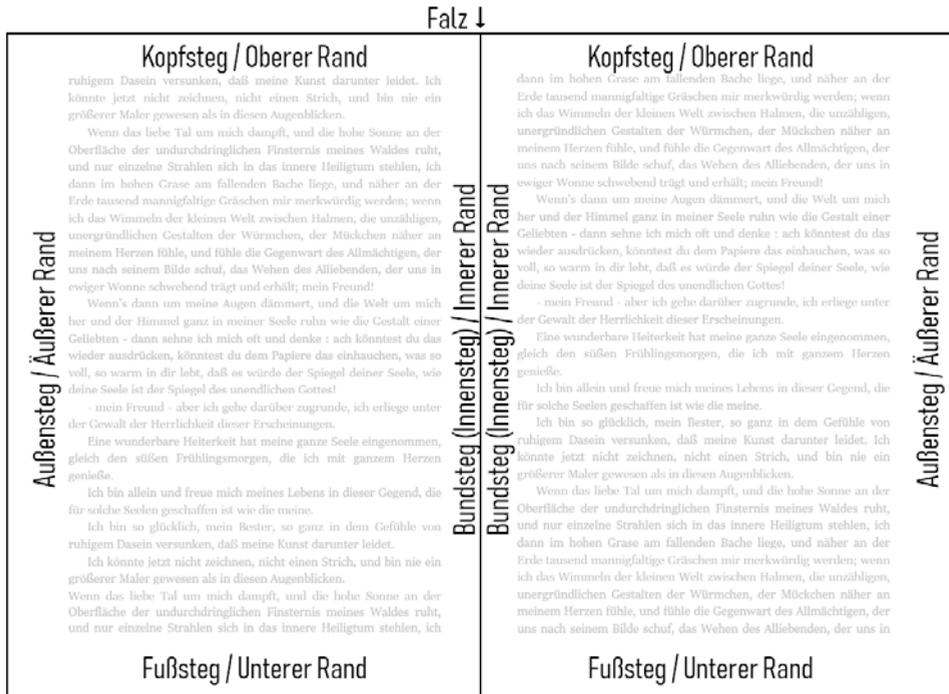


Abbildung 1.1: Die Stege um die Satzspiegel einer Doppelseite

Am einfachsten bedienen Sie sich folgender Methode:

Legen Sie zuerst nach Gutdünken fest, wie breit der Innensteg sein soll, zum Beispiel 1 cm. Nach diesem Maß richten sich dann die anderen Stege:

- der obere wird 1½-mal so breit wie der innere,
- der untere 2½-mal und
- der äußere doppelt so breit.

Zum Innensteg muss meist noch ein Heftrand zum Binden¹ der Blätter hinzugerechnet werden (darum »Bundsteg«), damit der Text nicht zu eng am Falz liegt:

- für die klassische **Klebebindung** bis zu 1 cm,
- für **Aktenheftung** 2 bis 2,54 cm,
- für Heftung mittels **Tacker oder Klemmschiene** mindestens 1 cm.

Bei **Ringbindung** kann der Bundsteg knapper gehalten werden, weil beim Aufklappen die Seiten vollflächig sichtbar sind und der Heftrand optisch Teil des Blattrands ist.

1 Mehr zur Bindetechnik erfahren Sie in Abschnitt 24.4.3.

Ein erweiterter Bundsteg geht natürlich zulasten der Satzspiegelbreite. In den Word-Einstellungen besitzen Innensteg und Bundsteg separate Einstellungen.



Abbildung 1.2: Satzspiegel und Hefrand

Wichtig beim Eigendruck

Bedenken Sie rechtzeitig, auf welchem Drucker Ihr Dokument gedruckt werden soll. Sobald Word einen Druckbefehl erhält, formatiert es die Satzspiegel um, sofern die bedruckbare Fläche zu klein ist. Mit reichlich bemessenen Rändern umgehen Sie dieses Problem, und es sieht auch besser aus, wenn um den Text herum etwas mehr Rand ist.²

Das Register SEITENRÄNDER des Dialogs SEITE EINRICHTEN enthält alle notwendigen Einstellungen: [SEITEN]LAYOUT|Seite einrichten



Abbildung 1.3: Seiteneinstellungen in Word

2 Ein handelsüblicher A4-Tintenstrahldrucker ohne Sonderfunktion zum randlosen Druck benötigt einen unteren Rand von mindestens 1,8 cm.