

# 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](http://www.mitp.de)

E-Mail: [mitp-verlag@sigloch.de](mailto: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
<b>Teil I</b>	<b>Layout und Struktur einrichten . . . . .</b>	<b>25</b>
<hr/>		
<b>1</b>	<b>Das Dokument einrichten . . . . .</b>	<b>27</b>
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
<b>2</b>	<b>Kopfzeilen, Fußzeilen und Seitennummerierung . . . . .</b>	<b>43</b>
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	<b>Aufbau und Struktur einer Publikation</b> . . . . .	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	<b>Zeilengestaltung und Silbentrennung</b> . . . . .	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
<b>5</b>	<b>Überschriften</b> .....	<b>87</b>
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
<b>6</b>	<b>Format- und Dokumentvorlagen</b> .....	<b>99</b>
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



<b>7</b>	<b>Text importieren und nacharbeiten</b> . . . . .	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
 <b>Teil II Textgestaltung und Typografie</b> . . . . .		<b>125</b>
<hr/>		
<b>8</b>	<b>Schriften richtig verwenden</b> . . . . .	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
<b>9</b>	<b>Text gestalten und hervorheben</b> . . . . .	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
<b>10</b>	<b>Interpunktion . . . . .</b>	<b>159</b>
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
<b>11</b>	<b>Ziffern und Zahlen . . . . .</b>	<b>171</b>
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
<b>12</b>	<b>Symbole und Sonderzeichen . . . . .</b>	<b>175</b>
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

<b>Teil III</b>	<b>Objekte im Text</b> . . . . .	185
<b>13</b>	<b>Tabulatoren und Tabellen</b> . . . . .	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
<b>14</b>	<b>Text illustrieren</b> . . . . .	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
<b>15</b>	<b>Abbildungen, Tabellen und andere Objekte beschriften . . . . .</b>	<b>239</b>
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
<b>Teil IV</b>	<b>Textautomatik nutzen . . . . .</b>	<b>245</b>
<b>16</b>	<b>Aufzählungen und Listen . . . . .</b>	<b>247</b>
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

<b>17</b>	<b>Verweise und Fußnoten</b> . . . . .	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
<b>18</b>	<b>Autokorrektur und Eingabehilfen</b> . . . . .	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
<b>19</b>	<b>Prüfen und recherchieren</b> . . . . .	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
<b>20</b>	<b>Text suchen, ersetzen und sortieren</b> . . . . .	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
<b>Teil V</b>	<b>Fertig – und nun?</b> . . . . .	<b>299</b>

<b>21</b>	<b>Verzeichnisse vorbereiten und anlegen</b> . . . . .	<b>301</b>
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
<b>22</b>	<b>Dokumente verwalten und schützen</b> . . . . .	<b>313</b>
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
<b>23</b>	<b>Überarbeiten und Änderungen verfolgen . . . . .</b>	<b>325</b>
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
<b>24</b>	<b>Publizieren . . . . .</b>	<b>333</b>
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
	<b>Viel Erfolg! . . . . .</b>	<b>347</b>
<b>A</b>	<b>Problem erkannt? Problem gebannt! . . . . .</b>	<b>349</b>
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
	<b>Stichwortverzeichnis . . . . .</b>	<b>353</b>
	<b>Trickkiste. . . . .</b>	<b>360</b>

# 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.<sup>1</sup>

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.

---

<sup>1</sup> 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-Dateien<sup>2</sup> und darstellungsvariable E-Books.<sup>3</sup>

### 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.<sup>4</sup>



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*.

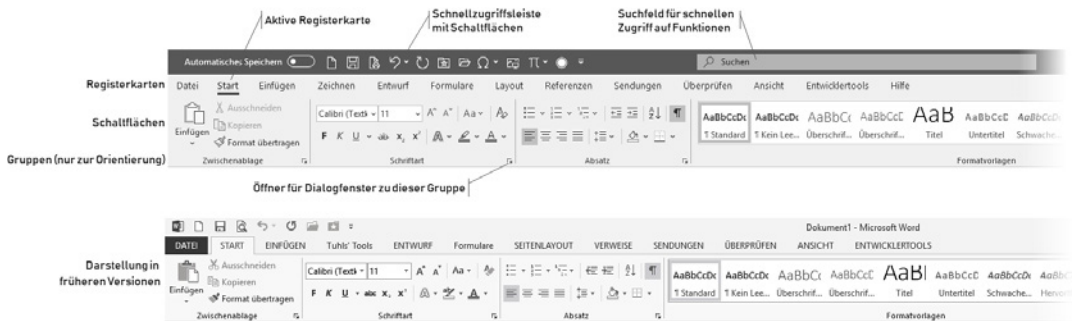
Die im Menüband aufgeführten Registerkarten und Funktionen sind über die Versionen hinweg zwar nahezu identisch, gelegentlich allerdings unterschiedlich. Die Entwickler und Übersetzer von Microsoft machen sich offenbar einen Jux daraus, die Anwender bei jedem Versionswechsel durch neu platzierte und 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.

<sup>4</sup> 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

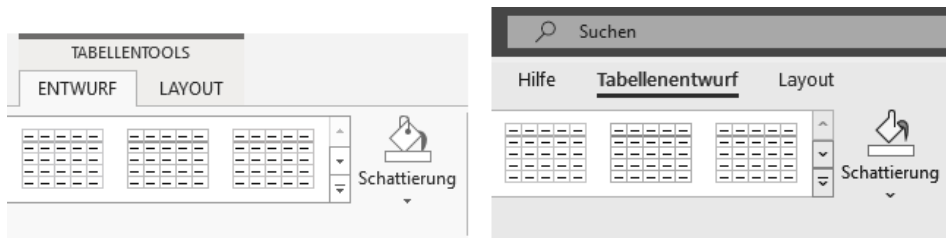
- [SEITEN]LAYOUT bedeutet, dass der Registertab versionsspezifisch LAYOUT oder SEITENLAYOUT heißen kann.
- VERWEISE/REFERENZEN bedeutet, dass der Registertab in manchen Versionen VERWEISE heißt, in anderen REFERENZEN.



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,


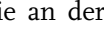

 ungeteilte Schaltfläche.<sup>5</sup>

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,<sup>6</sup> 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 **[AltGr]+[7]** und **[AltGr]+[0]** 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. { · = · Page · } + · n · }, so handelt es sich um die Darstellung von Feldfunktionen, an- und abzuschalten mittels **[Alt]+[F9]**. 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 **[Strg]+[F9]**.

<sup>6</sup> ... 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.

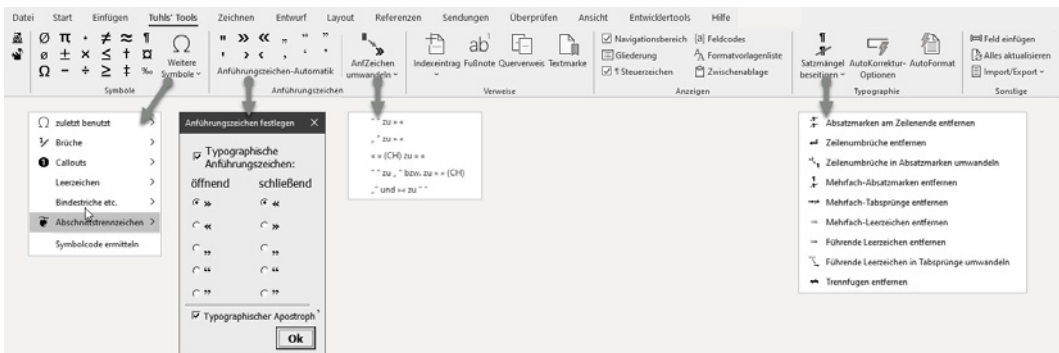
Für einige komplexe Workarounds stehen dort auch Makros zur Verfügung. Deren QR-Codes sind mit dem Symbol  versehen. Wenn Sie im Text auf das Symbol  stoßen, sind im Add-In »Tuhls' Tools« Hilfsmittel enthalten.

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.



Link zum Add-In  
»Tuhls' Tools«

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.

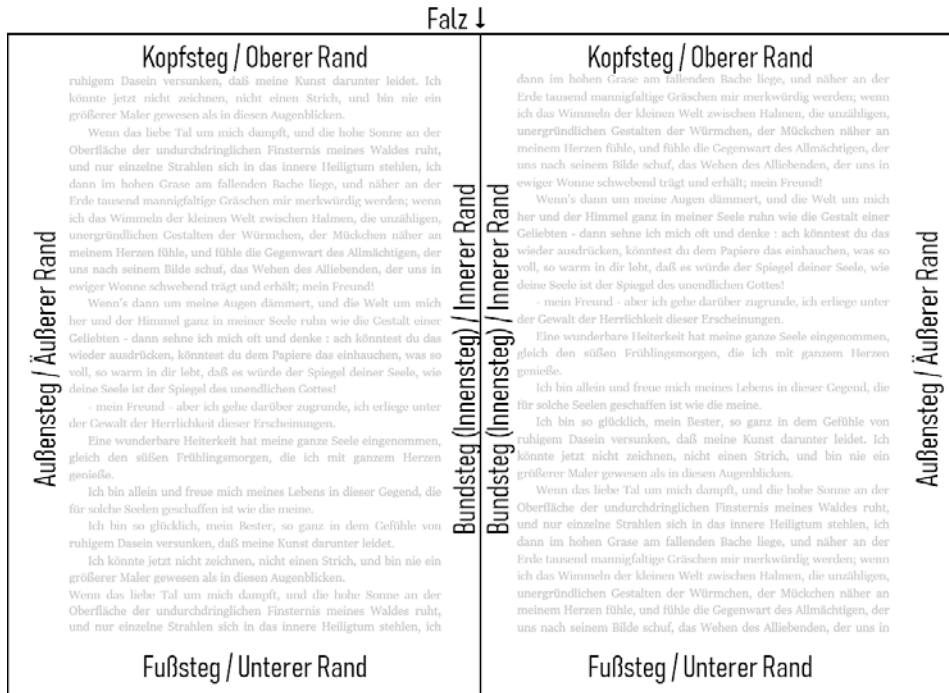


Abbildung 1.1: Die Stege um die Satzspiegel einer Doppelseite

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 Binden<sup>1</sup> 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.<sup>2</sup>

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.