

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	Absatzzeinzüge	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	Abteilungssternchen.	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
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	Kommentieren	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