

Der Teufel steckt im Detail – wichtige „Rand-Informationen“

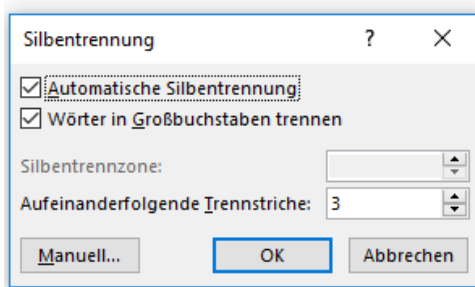
Dieser Abschnitt fasst wichtige Punkte, die Sie beachten sollten, zusammen. Weiter unten gibt es zu einzelnen Themen noch detaillierte Informationen.

Seitenumbrüche einfügen

Setzen Sie den Cursor an den Anfang der Zeile, die auf der nächsten Seite landen soll. Im Menübereich „Einfügen“ auf „Seitenumbruch“ klicken. Alternative: Das Tastaturkürzel: Strg + Enter verwenden.

Automatische Silbentrennung einschalten

Im Menübereich „Layout“ auf den Begriff „Silbentrennung“ klicken. Im sich nun öffnenden kleinen Aufklappmenü klicken Sie auf „Silbentrennungsoptionen“. Dort nehmen Sie die auf der folgenden Abbildung dargestellten Einstellungen vor, die Sie zum Schluss mit einem Klick auf „ok“ bestätigen:



Grafiken

Die Grafiken sollten eine Auflösung von mindestens 300 dpi haben. So überprüfen Sie die Auflösung: Gehen Sie im Windows Explorer zum Speicherort der zu prüfenden Grafik, öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf das Dateisymbol bzw. den Dateinamen ein Kontextmenü. Klicken Sie dort auf „Eigenschaften“. Im erscheinenden Menü auf den Reiter „Details“ klicken. Wenn die gezeigten Werte der **horizontalen** und **vertikalen Auflösung** 300 dpi oder höher sind, ist alles in Ordnung. Wenn Sie weitere Fragen zum Thema Grafiken haben – in der Anleitung „Grafiken in Ihrem Manuskript verwenden“ werden wir alle wichtigen Fragen ganz ausführlich beantworten.

Zitieren

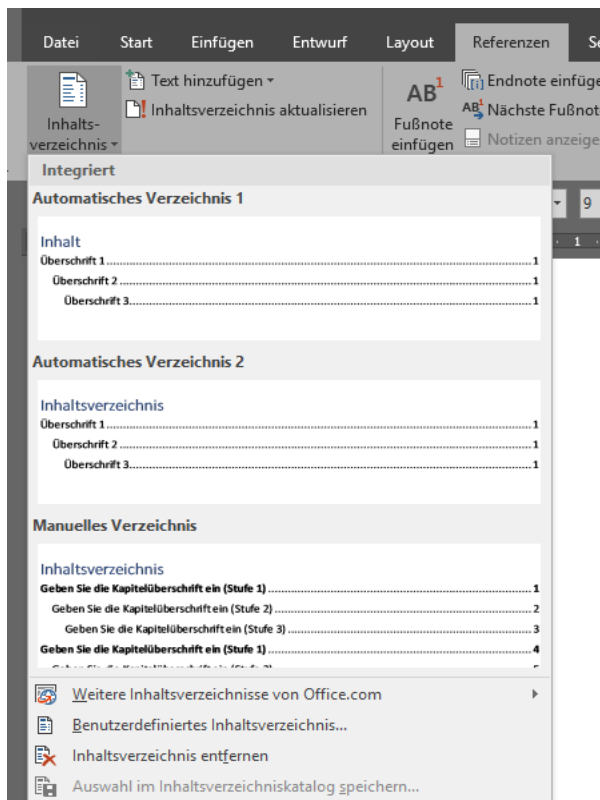
Das Copyright zu verletzen, ist kein bloßes Kavaliersdelikt. Gleichzeitig kann es aber durchaus sinnvoll sein – und das ist keineswegs „anrühlich –, aus fremden Quellen zu zitieren. Allerdings sollte man wissen, welche Zitierregeln man beachten. Die Anleitung „Korrekt zitieren“ klärt alle wichtigen Fragen zum Thema.

Tabellen

Tabellen erstellen Sie einfach mit der standardmäßigen Wordfunktion. Formatieren Sie den Text, mit dem Sie Ihre Tabelle füllen, genauso wie den ganz „normalen“ Text. Sie haben die Möglichkeit, die Schriftgröße zu ändern, das kann insbesondere bei Tabellen mit viel Text sinnvoll sein. Bedenken Sie aber, dass der Text noch lesbar sein muss. Tabellen bieten Ihnen sehr viele gestalterische Möglichkeiten. Detaillierte Informationen dazu erhalten Sie in der Anleitung „Tabellen für Ihr Buch optimal nutzen“.

Verzeichnisse

Zunächst zum **Inhaltsverzeichnis**. Klicken Sie im Menü „Referenzen“ auf „Inhaltsverzeichnis“. Im sich öffnenden Klappmenü können Sie nun zwischen mehreren Optionen wählen:



Wir empfehlen Ihnen, zwischen den beiden Möglichkeiten „Automatisches Verzeichnis 1“ und „Automatisches Verzeichnis 2“ auszuwählen.

Um ein **Stichwortverzeichnis** mithilfe der automatisierten Wordfunktion zu erstellen, gibt es zwei Wege: Entweder über Indexeinträge oder mittels einer sogenannten Konkordanzdatei. An dieser Stelle soll das Erstellen des Stichwortverzeichnisses nicht weiter beschrieben werden. In der Anleitung „So erstellen Sie ein Stichwortverzeichnis“ finden Sie detaillierte Informationen dazu.

Ein **Abbildungsverzeichnis** lässt sich ebenfalls automatisiert erstellen. Eine detaillierte Anleitung dazu finden Sie weiter unten im Kapitel „Ein Abbildungsverzeichnis einfügen“.

Fußnoten sind in bestimmten Situationen sehr hilfreich. Man kann sie bei Zitaten für Quellenangaben verwenden, man kann kurze Erläuterungen ergänzen, ohne den Lesefluss im Fließtext zu stören etc. Um Fußnoten einzufügen, verwenden Sie einfach die Funktion „Fußnote einfügen“, die Sie im Menü „Referenzen“ finden.

Ein **Literaturverzeichnis** ist wichtig, sobald Sie aus fremden Quellen zitieren. In der Anleitung „Korrekt zitieren“, die wir im Downloadbereich anbieten, finden Sie detaillierte Hinweise zum Literaturverzeichnis.

Das ist verboten!

Verbot 1: Kein Tabulator!

Verwenden Sie bitte **keinen** Tabulator, da die Einstellungen sehr sensibel auf kleinste Änderungen reagieren und „zerschossen“ werden können. Arbeiten Sie stattdessen mit Tabellen und blenden Sie die Tabellenlinien ggf. aus.

Verbot 2: Keine eigenmächtigen Formatierungen!

Eigene Formatierungen können bestimmte Funktionen außer Kraft setzen und unerwünschte Auswirkungen auf das Gesamtmanuskript haben.

Verbot 3: Keine manuelle Trennung!

Verwenden Sie – wenn Sie Einfluss auf die (automatische) Trennung nehmen möchten – ausschließlich „geschützte Trennung“: Setzen Sie dazu den Cursor genau an die Stelle der gewünschten Trennung, drücken Sie dann die Taste „Strg“ und gleichzeitig die Taste für den Bindestrich.