

Manuskript- vorbereitung für E-Book und Buchsatz

Autorin: Gabi Schmid

Ob du den Buchsatz selbst machst oder ihn an einen Profi vergibst – eine technisch gut vorbereitete Textdatei spart Zeit, Geld und Nerven. Wie so eine Datei idealerweise aussieht, erfährst du auf den folgenden Seiten von Buchsatz-Expertin Gabi Schmid in einem Selbstgespräch zwischen ihrem Autorinnen-Ich und ihrem Buchsatz-Ich.

Du hast einen Roman oder ein Sachbuch geschrieben, und nun soll das Manuskript bei einem Print-on-Demand-Anbieter hochgeladen und veröffentlicht werden. Letzteres sollte doch kinderleicht sein! Anbieter wie BoD, epubli, tredition oder tolino media bieten Selfpublisher:innen ja genügend Vorlagen an, um ein Buch zu formatieren.

Ach, wäre es nur so simpel ... und müssten wir wirklich nur den Text „formatieren“! Aber die Realität ist leider nicht so. Ein guter Buchsatz funktioniert nicht auf Knopfdruck. Und sind wir ehrlich: Diese Vorlagen, die uns die Dienstleister anbieten, sind nichts anderes als Worddokumente, die ein wenig angepasst wurden.

Also rasch mal einen Buchsatz machen – geht nicht. Diesen Zahn muss ich dir ziehen. Ein Buch handwerklich richtig zu setzen, erfordert *Wissen über typografische Normen* und den *Aufbau eines Buches/E-Books* sowie *Erfahrung im Umgang mit der Satzsoftware*.

Wenn du also den Buchsatz selbst übernimmst, solltest du dir zumindest Kenntnisse in *Typografie*,

Layouttechnik und die *Struktur eines Buches/E-Books* aneignen.

Wenn du den Buchsatz an einen Dienstleister vergibst, dann kannst du diesen unterstützen, wenn du weißt, was du bei der Manuskripterstellung vorbereiten kannst, damit ein E-Book oder Print-PDF so effizient wie möglich erstellt werden kann. Du solltest das Manuskript vor dem Übergang in den Herstellungsprozess auf jeden Fall aufmerksam bearbeiten.

Der Text muss *satzfertig* gemacht werden. Das angestrebte Ergebnis ist eine ordentliche Textdatei, die korrekte Zeichen enthält und in Typografie und in der Anordnung einheitlich aufgebaut ist.

Korrekturen in der Satzdatei verzögern die Arbeit erheblich und führen zu unnötigen Korrekturschleifen. Das erhöht den Zeitaufwand und birgt die Gefahr in sich, dass es zu neuen Fehlern kommt.

Mein Autorinnen-Ich hat sich zu dieser Frage der effizienten Manuskriptvorbereitung mit meinem Buchsatz-Ich unterhalten. Lies, was dabei für Fragen und Antworten herausgekommen sind.

Frage des Autorinnen-Ichs:

Du sagst, man solle sich mit Typografie auskennen. Da bin ich schon raus. Was versteht man unter Typografie?

Antwort meines Buchsetzer:innen-Ichs: Typografie ist die Kunst und Technik der Gestaltung von Schrift – alles, was mit dem Setzen, Anordnen und

Darstellen von Text zu tun hat. Sie sorgt dafür, dass Texte nicht nur lesbar, sondern auch ästhetisch ansprechend gestaltet sind und ihre Inhalte klar und verständlich transportiert werden.

Typografie hat mehrere Bereiche. Der erste ist die *Mikrotypografie*. Sie beschäftigt sich mit der feinen, detailreichen Gestaltung von Texten und der Gestaltung und Anwendung der Schrift.

Ein weiterer Bereich ist die *Makrotypografie*. Sie befasst sich mit dem größeren Ganzen: dem Aufbau und der Gestaltung von Seiten, also etwa dem Layout, dem Weißraum und der Platzierung von Text und Bildern.

Schließlich gibt es noch den Bereich des *Schrift-designs*. Hier geht es um die Entwicklung von Schriftarten sowie deren gezielte und passende Anwendung im gestalterischen Kontext. Im Typolexikon von Wolfgang Beinert auf typolexikon.de kann man das genauer nachlesen.

Schriften sind aber im Manuskript erst einmal zweitrangig.

Das ist richtig. Dennoch werde ich darauf eingehen und auch auf die Verwendung der korrekten Zeichen. Aber jetzt möchte ich erst einmal über die *grundlegende Struktur eines Manuskripts* sprechen.

Ich kann also nicht einfach ein Dokument in Word öffnen und losschreiben?

Doch, das kannst du schon machen. Aber es wäre gut, wenn du die wichtigsten Bestandteile wie Titelseite, Impressum, Vorwort, Textteile und Anhang schon so anordnest, wie sie später im Buch vorkommen sollen.

Das Manuskript beginnt immer mit einer Titelseite, auf der dann neben Titel/Untertitel auch dein Name oder dein Pseudonym steht.

Es folgt – falls geplant – das Inhaltsverzeichnis. Ein Inhaltsverzeichnis kann auch nur zur Kapitelkontrolle erstellt werden, es muss nicht im späteren Buch enthalten sein. Eventuell kommt dann eine Widmung. Ist ein Prolog vorgesehen, geht es mit diesem weiter. Es folgt der eigentliche Text, der dann gegebenenfalls mit dem Epilog endet.

Den Abschluss eines Manuskripts bildet in der Regel die Seite mit deiner Vita. Bei Sach-/Fachbüchern oder Ratgebern finden sich am Schluss das Literaturverzeichnis, das Glossar/der Index, das Abbildungsverzeichnis und so weiter.

Normseite

Ich habe gehört, dass Manuskripte im Normseitenformat angelegt sein sollen. Stimmt das? Und woher bekomme ich so eine Vorlage?

In den als „Autorenprogramme“ bezeichneten Softwarelösungen von DramaQueen oder Papyrus sind

Normseiten als Dokumentvorlagen integriert. Bei Microsoft Word kannst du die entsprechende Vorlage selbst erstellen und als dotx-Dokument im Vorlagenverzeichnis abspeichern.

Im Internet findet man auf zahlreichen Seiten Muster für Word-Vorlagen. Auch im WritersWiki der Büchermacherei gibt es einen Link, über den man sich eine Word-Normseite herunterladen kann.

Und was sind die Merkmale einer Normseite?

Eine Normseite erfüllt folgende Vorgaben:

- Papierformat: DIN A4
- durchgängige Seitennummerierung
- 1,5-facher oder 2-facher Zeilenabstand
- linksbündige Textausrichtung (Flattersatz)
- Schrift: Courier New, 12 Pt. (Punkt)
- maximal 30 Zeilen pro Seite
- maximal 60 Zeichen pro Zeile
- keine Silbentrennung

Diese Punkte sind die Minimalausstattung für ein Manuskript im Normseitenaufbau.

Okay, das habe ich verstanden. Aber was ist der Vorteil einer Normseite?

Viele Agenturen, Verlage, Übersetzer oder auch Veranstalterinnen von Literaturwettbewerben verlangen explizit Manuskripte im Normseitenformat. Auch wenn du als Selfpublisherin den Auftrag für ein Lektorat, ein Korrektorat oder den Buchsatz vergeben möchtest, solltest du wissen, wie viele Normseiten dein Manuskript hat. Eine Normseite ist in der Buchbranche eine Maßeinheit. Denn eine Seite ließe sich ja auch mit 70 Zeilen bedrucken, von denen jede mehr als 100 Zeichen hat. Wenn ich aber von Normseiten rede, weiß mein Gegenüber, womit es rechnen kann. Die Normseite ist daher die Grundlage, um Lektoratskosten, Satzkosten oder Übersetzungskosten abzuschätzen und den ungefähren Umfang des Buches.

Außerdem hast du noch einen besonderen Vorteil beim Schreiben, denn du erkennst früh, wie umfangreich dein Text ist, ohne dass du dich auf die Seitenzahl eines „normalen“ Dokuments im Schreibprogramm verlassen musst.

Jetzt aber zurück zur Vorbereitung für den Buchsatz. Was kann ich noch vorbereiten, damit die Konvertierung ins E-Book oder für die Erstellung des Buchsatzes einfacher wird?

Indem du folgende Tipps umsetzt, kannst du dein Dokument schon um einiges „satzfertiger“ machen:

1. Achte darauf, dass du die richtigen Zeichen verwendest (ein Bindestrich ist kein Gedankenstrich, ein Apostroph kein Minutenzeichen etc.).
2. Korrigiere den Umbruch deines Textes und frage dich: Sind die Kapitel/Unterkapitel in sinnvolle Absätze unterteilt?

3. Bei der Absatzgestaltung gelten folgende Regeln:
 - Absatz: 1-mal die ENTER-Taste drücken
 - Szenen-/Perspektivwechsel, neuer Gedanke, neues Thema im selben Kapitel, Sondertext etc.: 2-mal die Enter-Taste drücken
4. Beseitige manuelle Umbrüche und Worttrennungen, unnötige Leerzeichen, Leerzeilen und Tabulatoren sowie manuelle Formatierungen.

Hast du auch Tipps für mich, die ich schon beim Schreiben berücksichtigen kann?

Natürlich. Einmal gelernt, lässt sich vieles direkt beim Schreiben umsetzen. Hier das Wichtigste:

- Verwende nicht mehrmals nacheinander Leerzeichen, um an eine bestimmte Stelle zu gelangen. Das gilt ebenfalls für Tabulatoren.
- Beende die Absätze mit der ENTER-Taste.
- Vermeide manuelle Zeilenumbrüche (STRG + ENTER).
- Erstelle Tabellen ausschließlich mit der Tabellenfunktion.

Aber das Wichtigste für ein satzfertiges Dokument kommt jetzt: Um ein Manuskript für eine effiziente Herstellung vorzubereiten, solltest du darauf achten, dass alle Textteile mit *Formatvorlagen* definiert sind. Formatvorlagen unterteilen sich in *Absatzformate* und *Zeichenformate*.

Absatz- und Zeichenformate

Hilfe! Was sind Formatvorlagen oder Absatz- und Zeichenformate?

Ich bin immer wieder überrascht, wenn diese Frage aufkommt. Die meisten wissen gar nicht, wie viele hilfreiche Features ein Schreibprogramm wie Word bietet, und schreiben ihre Texte wie früher auf der Schreibmaschine. Es gibt immer noch Manuskripte, da wurde an jedem Zeilenende ein harter Umbruch gesetzt, die Wörter wurden mit Bindestrichen manuell getrennt, und für genügend Abstand wurde mit Leerzeilen gesorgt oder – noch schlimmer – mit Leerzeichen.

Formatvorlagen solltest du immer verwenden, um schnell eine Reihe von Formatierungsoptionen konsistent im gesamten Dokument anzuwenden. Sie sind wichtige Werkzeuge in der Textverarbeitung und im Desktop-Publishing.

Welchen Vorteil habe ich, wenn ich Absatz- und Zeichenformat verwende?

Viele. Hier sind die wichtigsten:

- **Einheitliches Design**
Mit Absatz- und Zeichenformaten stellst du sicher, dass dein Dokument überall die gleiche Formatierung hat. Du hast keine wilden Mischungen aus Schriftarten, Farben und Abständen.
- **Schnelleres Arbeiten**
Statt immer wieder manuell Schriften, Farben oder Abstände anzupassen, wendest du mit *einem Klick* die gewünschte Formatierung an. Änderungen an einer Formatvorlage wirken sich *automatisch* auf das ganze Dokument aus – es ist keine mühsame Nachbearbeitung nötig.
- **Flexibilität bei Änderungen**
Stell dir vor, du musst in einem langen Dokument alle Überschriften ändern. Hast du eine Absatzvorlage verwendet, änderst du nur die spezielle Vorlage – und alle Überschriften aktualisieren sich automatisch. Kein mühsames Durchscrollen und manuelles Anpassen mehr!
- **Bessere Struktur und Inhaltsverzeichnis**
Word erkennt Absatzformate wie Überschriften 1., 2., 3. Ordnung und kann daraus automatisch ein Inhaltsverzeichnis erstellen.
- **Barrierefreiheit und Kompatibilität**
Dokumente mit konsistenten Formatvorlagen sind besser lesbar für Screenreader. Zudem bleiben Formatierungen erhalten, wenn du das Dokument in EPUB, PDF oder andere Formate umwandelst.

Fazit: Mehr Ordnung, weniger Stress!

- ☑ **Absatzformate =**
Einheitliche Struktur für ganze Absätze
- ☑ **Zeichenformate =**
Punktueller Hervorhebungen für einzelne Wörter
- ☑ **Beides zusammen =**
Professionelle Dokumente in kürzerer Zeit

Was genau sind nun Absatz- und Zeichenformate?

Fangen wir mit Absatzformaten an. Ein *Absatzformat* speichert alle Formatierungen, die einen gesamten Absatz betreffen. Dazu gehören zum Beispiel:

- Schriftart und Schriftgröße
- Zeilenabstand
- Einzüge und Abstände
- Ausrichtung (links, rechts, zentriert, Blocksatz)
- Rahmen oder Schattierungen

Absatzformate sorgen dafür, dass mehrere Absätze einheitlich formatiert werden können.

Ein *Zeichenformat* speichert die Formatierungen, die nur auf einzelne Zeichen oder Wörter angewendet werden. Dazu gehören:

Anzeige



Die Zeilenschleiferei

Feinschliff für deine Geschichten!

Dein Lektoratsbüro für Romance,
Fantasy, SciFi, Thriller und Krimi.

www.die-zeilenschleiferei.de

- Schriftart und Schriftgröße
- Schriftstil (fett, kursiv, unterstrichen)
- Farbe
- Hoch- oder Tiefstellung

Zeichenformate ermöglichen es, einzelne Wörter oder Zeichen innerhalb eines Absatzes hervorzuheben, ohne das gesamte Absatzformat zu ändern.

Kann ich Absatzformat mit Zeichenformat kombinieren?

Ja, natürlich. Wenn du einen Absatz oder eine Überschrift zum Beispiel mit dem Absatzformat *Überschrift 1* definierst, kannst du innerhalb dieser Überschrift oder des Absatzes bestimmte Wörter mit einem Zeichenformat (beispielsweise Bold für Fettschrift) hervorheben.

Und wozu braucht es die Absatz- oder Zeichenvorlagen, wenn ich doch einfach ein Wort fett oder kursiv auszeichnen kann?

Die *Absatzformate* brauchst du, um beispielsweise ein Inhaltsverzeichnis erstellen zu können. Auch für Kolumnentitel sind Absatzformate nötig.

Ein weiterer Vorteil ist, dass Texte mit Formatvorlagen sich schneller ändern lassen.

Ein Beispiel: Du möchtest die Schriftart und/oder Schriftgröße im gesamten Text ändern. Dann kannst du die Änderung in der Absatzvorlage anpassen und der komplette Text wird durchgängig angepasst. Das heißt, egal was du im jeweiligen Format änderst, diese Änderung wird immer automatisch in den kompletten Text übertragen, ohne dass du Teile davon oder den ganzen Text markieren musst.

Oder du möchtest alle Stellen, in denen du Text kursiv gestellt hast, nun doch lieber mit Fettschrift auszeichnen. Dann änderst du das Zeichenformat entsprechend und alle Wörter, die vorher kursiv waren, sind anschließend fett dargestellt.

Okay, verstanden. Aber was bringt mir das für den Buchsatz, den ich machen möchte?

Wenn du dein Dokument mit Absatz- und Zeichenformaten formatiert hast, dann wirkt sich das beim Import in das Satzprogramm aus. Alle Formatvorlagen werden übertragen und können vom Buchsetzenden unkompliziert an das Layout angepasst werden. Somit gelingt das Layout deutlich schneller, als wenn der Buchsetzende manuell vergleichen muss, was alles im Manuskript besonders formatiert wurde.

Außerdem sind Formatvorlagen ein wichtiger Aspekt für die E-Book-Konvertierung. Denn für die Generierung von E-Books, egal aus welchem Programm, ist die Verwendung von Formatvorlagen *Bedingung* für ein CSS-basierend geführtes Stylesheet und damit für die ordentliche Anzeige des Textes auf den unterschiedlichen Readern.

Was ist denn ein CSS-basierend geführtes Stylesheet?

CSS-basierend geführtes Stylesheet bedeutet, dass die Gestaltung und Formatierung eines Dokuments, beispielsweise einer EPUB-Datei, über CSS gesteuert wird. CSS ist die Abkürzung für Cascading Style Sheets. Sie ist eine Programmiersprache, die das Aussehen von Webseiten definiert. Es geht also darum, das Design vom Inhalt zu trennen.

Und wie funktioniert das? Kannst du mir das genauer erklären?

Ja klar, ich liste mal auf:

- „Stylesheet“ ist ein anderes Wort für eine Sammlung von Formatregeln.
- „CSS-basierend“ heißt: Diese Formatregeln sind im CSS-Code definiert.
- Das Stylesheet sagt dem Text-Dokument beispielsweise,
 - welche Schriftart und -größe Überschriften haben,
 - wie groß der Zeilenabstand im Fließtext ist,
 - wie Abstände, Farben, Rahmen usw. aussehen oder auch
 - wie sich Elemente in verschiedenen Bildschirmgrößen verhalten.

Aber nur im E-Book?

Nein, auch in jeder Textdatei im Web. Jede Textdatei, egal in welchem Programm erstellt, ist eigentlich ein Ordner mit vielen HTML-Dateien. Aber das führt zu weit.

Wichtig ist, dass alles, was du in der Datei mit definierten Formaten hinterlegst, im nächsten Schritt beim Buchsatz oder bei der E-Book-Konvertierung im Hintergrund (ohne dass du das überhaupt mitbekommst) über die HTML-Codes ausgelesen und übertragen wird.

Ich verstehe. Je weniger Informationen ich also mit meiner Textdatei übergebe, desto mehr muss vom Buchsetzenden nachgearbeitet werden.

Korrekt. Deshalb solltest du mindestens mit Absatzformaten arbeiten, denn diese werden als HTML-Code hinterlegt und übertragen.

Hast du einen Tipp, welche Formatvorlagen (Absatz- und Zeichenformate) die wichtigsten sind?

In Word sind Standardformate vorgegeben. Selbstverständlich kann man sich eigene, eingängige Namen für die Formatvorlagen überlegen, indem ich bestehende ändere oder neue anlege. Umlaute solltest du dabei aber vermeiden.

Es hat sich bewährt, folgende Formatvorlagen als Minimalausstattung des Manuskripts anzulegen und anzuwenden:

Formatname	Anwendung	Erläuterung
H1 bis H4	bei Headlines/ Überschriften	Definiert Schriftart, Schriftgröße, ABSTAND VOR ABSATZ oder NACH ABSATZ.
Absatz	beim ersten Absatz	Anzuwenden nach einer Überschrift, einem Perspektiv- oder Szenenwechsel → ohne Erstzeileneinzug, dafür mit einem fest definierten ABSTAND VOR ABSATZ.
TextEinzug	bei normalem Fließtext mit Erstzeileneinzug	Im normalen Fließtext ist die erste Zeile eines neuen Absatzes eingerückt.
Zitat	bei Zitaten	Kann rechts und links eingerückt werden und wird meist mit Kursiv-Auszeichnung versehen.
Titelei	für die Gestaltung der Titelseite	Hat meistens eine andere Schriftart und Schriftgröße.

Formatname	Anwendung	Erläuterung
Fett/Bold	bei fetter Auszeichnung	Man verwendet aus der Schriftfamilie den Schriftschnitt FETT/BOLD.
Kursiv/Italic	Schrägstellen/ Kursivierung	Man verwendet aus der Schriftfamilie den Schriftschnitt KURSIV/ITALIC.
KAPITÄELCHEN		Man stellt hier auf die Verwendung von ECHTEN KAPITÄELCHEN um.
GROSSBUCHSTABEN	bei Eigennamen usw.	Die Großbuchstaben werden nicht mit der Feststelltaste erzeugt, sondern mit dem Schrifteffekt GROSSBUCHSTABEN.
Sperrungen		Man stellt den Abstand individuell ein. Mac: FORMAT – SCHRIFTART – ERWEITERT – ABSTAND – BREIT Windows: START – SCHRIFTART – ERWEITERT – ABSTAND – BREIT

Wie sehe ich, welche Formatvorlagen es in meinem Dokument schon gibt?

Anmerkung vorab: Da ich mit Mac arbeite, sind die Ausführungen, die jetzt kommen, alle auf Microsoft Word für Mac ausgelegt. Eine Anleitung für Microsoft Word für Windows kannst du im Blog der Büchermacherei abrufen.

Wenn man Word startet, dann sind erst einmal die von Word vorgegebenen Formatvorlagen in der Menüleiste unter „Schnellformatierung“ sichtbar.

Wenn die Menüleiste Schnellformatierung zu schmal ist, dann kannst du eine Liste der Vorlagen über den Button „Bereich Formatvorlagen“ aufklappen.

Und wo sehe ich, welche Formatvorlagen im Dokument verwendet wurden?

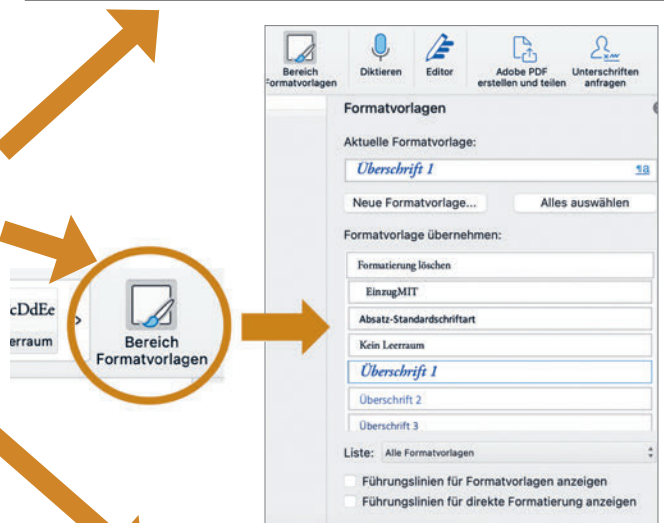
In der Liste der Formatvorlagen kannst du auf „Benutzte Formatvorlagen“ umschalten.

Wie lege ich eigene Absatzformate an?

Ich erkläre dir das Schritt für Schritt:

Absatzformat erstellen in Word:

1. Schreibe einen Absatz und wähle ihn aus.
2. Gehe dann zum *Start*-Tab in der Menüleiste. Klicke auf den kleinen Pfeil unten rechts in der *Formatvorlagen*-Gruppe und dann auf „Neue Formatvorlage“.
3. Vergib einen Namen für dein Absatzformat. Stelle sicher, dass „Absatz“ als Typ ausgewählt ist.
4. Passe Schriftart, Größe, Farbe, Einzüge, Abstände usw. an. Falls gewünscht, klicke auf „Format“ unten links, um weitere Optionen (zum Beispiel Absatzabstände oder Tabstopps) festzulegen.
5. Bestätige mit OK.



Neue Formatvorlage erstellen

Eigenschaften

Name:

Formatvorlagentyp:

Formatvorlage basiert auf:

Formatvorlage für nächsten Absatz:

Formatierung

Courier New

12

F

K

U

Automatisch

Vorhergehender Absatz

Vorhergehender Absatz

Vorhergehender Absatz

Vorhergehender Absatz

Vorhergehender Absatz

Vorhergehender Absatz

Vorhergehender Absatz

Vorhergehender Absatz

Vorhergehender Absatz

Vorhergehender Absatz

Beispieltext

Beispieltext

Beispieltext

Beispieltext

Beispieltext

Beispieltext

Beispieltext

Beispieltext

Beispieltext

Beispieltext

Formatvorlage: Im Formatvorlagenkatalog anzeigen

Basierend auf: EinzugMIT

☐ Zur Dokumentvorlage hinzufügen

☒ Zur Liste mit den Schnellformatvorlagen hinzufügen

☐ Automatisch aktualisieren

Format

Abbrechen

OK

Eigenschaften

Name:

Bold

Formatvorlagentyp:

Zeichen

Formatvorlage basiert auf:

(zugrunde liegende Eigenschaften)

Formatvorlage für nächsten Absatz:

Formatierung

Courier New

12

F*KU*

Vorliegender Absatz Vorliegender Absatz Vorliegender Absatz Vorliegender Absatz
Vorliegender Absatz Vorliegender Absatz Vorliegender Absatz Vorliegender Absatz
Vorliegender Absatz

Achtung: Bitte den Haken bei Sch

Nichtster Absatz Nichtster Absatz Nichtster Absatz Nichtster Absatz Nichtster Absatz Nichtster Absatz Nichtster Absatz Nichtster Absatz
Nichtster Absatz Nichtster Absatz Nichtster Absatz Nichtster Absatz Nichtster Absatz Nichtster Absatz Nichtster Absatz Nichtster Absatz
Nichtster Absatz Nichtster Absatz Nichtster Absatz Nichtster Absatz Nichtster Absatz Nichtster Absatz Nichtster Absatz Nichtster Absatz
Nichtster Absatz Nichtster Absatz Nichtster Absatz Nichtster Absatz Nichtster Absatz Nichtster Absatz Nichtster Absatz Nichtster Absatz

Schriftart: Courier New, 12 Pt., Fett, Nicht Kursiv, Nicht unterstrichen,
Schriftfarbe: Schwarz, Nicht Durchgestrichen, Nicht Kapitälchen, Nicht
Großbuchstaben, Nicht Ausgeblendet, Nicht Doppelt durchgestrichen,
Reiter: Textkriter Formatvorlagen Im Formatvorlagenkatalog anzeigen

☐ Zur Dokumentvorlage hinzufügen

☒ Zur Liste mit den Schnellformatvorlagen hinzufügen

Format

AbbrechenOK

New Formatvorlage erstellen

Eigenschaften

Name:

Formatvorlagentyp: Zeichen

Formatvorlage basiert auf: Absatz-Standardschriftart

Formatvorlage für nächsten Absatz:

Formatierung

< >

F K U

Automatisch

Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz
Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz
Vorhergehender Absatz

Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext
Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext
Beispieltext Beispieltext Beispieltext

Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz

Formatvorlage: Im Formatvorlagenkatalog anzeigen, Priorität: 2
Basierend auf: Absatz-Standardschriftart

☐ Zur Dokumentvorlage hinzufügen
☒ Zur Liste mit den Schnellformatvorlagen hinzufügen

Format

Abbrechen OK

Dein neues Absatzformat erscheint nun in der Liste der Formatvorlagen und kann auf andere Absätze angewendet werden.

Tipp: Falls du dein Format in allen Dokumenten nutzen willst, wähle „Zur Liste mit den Schnellformatvorlagen hinzufügen“, bevor du speicherst.

Wie ändere ich die Vorlage, wenn ich merke, etwas passt nicht?

Ganz einfach: Klicke mit der rechten Maustaste auf die zu ändernde Formatvorlage in der *Formatvorlagen-Leiste* (zum Beispiel „Standard“ oder „Überschrift 1“) und wähle „Ändern“.

Und geht das bei Zeichenformaten ähnlich?

Ja, genau. Ich erkläre es trotzdem Schritt für Schritt:

1. Öffne den *Start*-Tab. Klicke auf den kleinen Pfeil unten rechts in der *Formatvorlagen*-Gruppe. Wähle unten „*Neue Formatvorlage*“.
2. Vergib einen *Namen* für die Vorlage (zum Beispiel „Fett“).
3. Wähle als *Formatvorlagentyp*: „*Zeichen*“ (nicht „Absatz“!).
4. Stelle hier weitere gewünschte Formatierungen für dein Zeichenformat ein. Dann klicke unten auf „Format“ → „*Schriftart*“, um weitere Optionen zu setzen.
5. Bestätige mit *OK*.

Die neue Zeichenformatvorlage erscheint nun in der Formatvorlagen-Liste. Um sie zu nutzen, einfach ein Wort oder Zeichen markieren und die Vorlage wählen.

Huh, das war jetzt viel Information auf einmal. Du hast gesagt, es ist wichtig, dass auch typografische Normen beachtet werden. Was bedeutet das?

Darunter versteht man die Anwendung der korrekten Zeichen. Ein Bindestrich beispielsweise ist kein Gedankenstrich, und ein Auslassungszeichen wird nicht mit drei Punkten erstellt, sondern ist ein eigenes Zeichen im jeweiligen Zeichensatz. Aber davon erzähle ich in einem anderen Artikel.

Eines möchte ich dir dringend noch mit auf den Weg geben: Es macht auch bei Verlagen einen guten Eindruck, wenn ein Manuskript so einheitlich und professionell wie möglich aufgebaut und gestaltet ist. Daher rate ich immer: Beschäftige dich einmal gründlich mit Formatvorlagen und verwende sie dann immer wieder. Es lohnt sich.

Über die Autorin: Gabi Schmid ist Expertin für Buchproduktion und E-Book-Konvertierung. 2013 gründete sie mit Ursula Hahnenberg die BÜCHERMACHEREI. Die zwei und ihr Team unterstützen Selfpublisher und Verlage beim Büchermachen. Im Angebot: Autorencoaching, Buchgestaltung/Buchsatz, Lektorat/Korrektur, E-Book-Erstellung.

Auch als Autorin von Familienromanen hat sich Gabi Schmid inzwischen einen Namen gemacht. Ihre Reihe *Herzenswabi* mit den Titeln *Herbststürme*, *Sternschnuppen-Regen*, *Hitzeschlacht*, *Xseera* und *Auszeit* war auch schon auf Platz 1 bei Amazon.

➤ www.buechermacherei.de | www.gabi-schmid.de