



# Schritt für Schritt vom Manuskript zum Buch

Ihre Veröffentlichung im *ibidem*-Verlag

Formatierhinweise

**ibidem** Sie haben Fragen?  
**Verlag** Unsere Autorenbetreuung steht Ihnen zur Seite.  
Kontaktieren Sie uns unter: [autorenbetreuung@ibidem.eu](mailto:autorenbetreuung@ibidem.eu)

*ibidem*-Verlag | Leuschnerstr. 40 | 30457 Hannover | Germany  
Fax: +49 511 262 2201 | Tel.: +49 511 262 2200



# Übersicht

Vom Manuskript zum Buch.....	2
Zur Formatierung Ihres Manuskripts.....	4
Für Perfektionisten: Geben Sie Ihrem Manuskript den letzten Schliff .....	15
Tipps für Ihre Endkorrektur: Wie Sie häufige Fehler vermeiden .....	17
Praktische Tastenkombinationen für das Arbeiten in Word .....	20
So geht's: Template anwenden .....	21
Checkliste: Vom Manuskript zum Buch .....	24

# Vom Manuskript zum Buch

Eine Fachbuchveröffentlichung sollte in einem angemessenen Layout und in sprachlich-stilistisch einwandfreier Form erscheinen. Unsere Autorenbetreuung ist Ihr Ansprechpartner bei formalen und technischen Fragen und steht Ihnen bei der Erstellung der Druckvorlage mit Rat und Tat zur Seite ([autorenbetreuung@ibidem.eu](mailto:autorenbetreuung@ibidem.eu)).

Auf den folgenden Seiten finden Sie die notwendigen Hinweise und Tipps, mit deren Hilfe aus Ihrer Manuskriptvorlage ein sauber gestaltetes Buch wird.

Für unsere Reihen gibt es spezielle Layoutvorgaben, um ein einheitliches Reihendesign zu gewährleisten. Kontaktieren Sie unsere Autorenbetreuung, um die richtige Vorlage zu erhalten.

Neben einer angemessenen formalen Gestaltung Ihres Manuskripts ist für die Rezeption Ihres Buches in der wissenschaftlichen Gemeinschaft die sprachlich-stilistische Korrektheit Ihres Textes entscheidend. Denn Fehler in Rechtschreibung oder Grammatik irritieren den Leser und lenken vom eigentlichen Kern Ihrer Studie ab. Treffende und stilsichere Formulierungen und ein strukturierter Aufbau hingegen unterstreichen Ihre Aussage.

Gerade Arbeiten, die unter dem Druck eines Abgabetermins entstanden sind, bedürfen vor Drucklegung häufig einer erneuten Korrektur, um letzte Flüchtigkeitsfehler zu beseitigen. Diese Endkorrektur kann von Ihnen selbst übernommen werden. Sie finden in diesem Dokument allgemeine Tipps zur Überarbeitung Ihres Manuskripts. Fragen, die Ihr Manuskript im Besonderen betreffen, beantwortet Ihnen unsere Autorenbetreuung.



**Expertentipp**—Formatieren Sie nicht das gesamte Manuskript in einem Schritt: Wir empfehlen Ihnen, zunächst die ersten etwa zwanzig Seiten Ihres Manuskripts an die formalen Vorgaben zur Buchveröffentlichung anzupassen.

Senden Sie uns diese Formatierprobe per E-Mail zu, damit wir Problemstellen frühzeitig entdecken und Sie bei der Umgestaltung Ihres Manuskripts unterstützen können.

Generell gilt: Als *ibidem*-Autor sind Sie mit der Überarbeitung Ihres Manuskripts nicht allein gelassen. Unsere Autorenbetreuung steht Ihnen bei allen Fragen rund um Ihr Buch zur Seite. Sie können Layoutierung und Endkorrektur auch gänzlich in unsere Hände legen. Auf Wunsch unterbreiten wir Ihnen ein Angebot zur Durchführung der notwendigen Formatier- oder Korrektoratsarbeiten.



**Expertentipp**—Netzwerk nutzen: Die Fehler im eigenen Text lassen sich nicht leicht finden. Häufig ist man mit der eigenen Arbeit zu vertraut, als dass man ihre kleinen Unzulänglichkeiten noch entdecken könnte.

Unser Rat: Bitten Sie einen Freund oder eine Freundin um Hilfe bei der Endkorrektur.

# Zur Formatierung Ihres Manuskripts

Sie haben mit diesem Dokument eine umfangreiche Übersicht zur Umgestaltung Ihres Manuskripts in eine saubere Druckvorlage vorliegen. Bitte fühlen Sie sich von der Vielzahl an Empfehlungen nicht erschlagen. Unser Ziel ist es, Ihnen die Arbeit an Ihrem Manuskript zu erleichtern. Sie sind nicht gezwungen, alle Vorgaben exakt einzuhalten. Auch wenn in Ihrer Druckvorlage nicht alles optimal eingestellt ist, können wir ein optimales Buch herstellen!

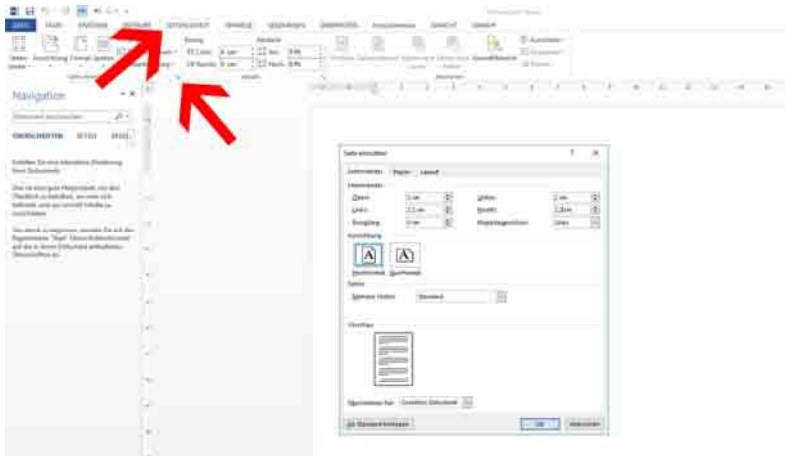
## Wichtige Hinweise vorab

- Die nachfolgenden Hinweise sind Empfehlungen, die ein optimales Erscheinungsbild Ihres Buches gewährleisten. Ihre Umsetzung ist keine Voraussetzung oder Bedingung für Ihre Veröffentlichung. In Absprache mit uns kann Ihr Layout von unseren Empfehlungen abweichen.
- Alle Hinweise zur Formatierung beziehen sich auf eine Anlieferung Ihres Manuskripts im Format A5 oder 16,8 cm x 24 cm.
- Die folgenden technischen Hinweise beziehen sich auf Microsoft Word ab der Version 2007. Wenn Sie Schwierigkeiten haben, die Formatierung in einem anderen Programm oder in einer älteren Word-Version vorzunehmen, hilft Ihnen unsere Autorenbetreuung.
- Um die folgenden Hinweise umsetzen zu können, benötigen Sie das für Sie **passende Template** – für eine Veröffentlichung im regulären Verlagsprogramm oder in einer Schriftenreihe. Kontaktieren Sie unsere Autorenbetreuung, um das richtige Dokument zu erhalten.



**Expertentipp**—Shortcuts nutzen: Die Formatierarbeiten werden Ihnen schneller von der Hand gehen, wenn Sie konsequent mit der Tastatur arbeiten. Sie können etwa Wörter in fett oder kursiv schnell hervorheben, indem Sie die entsprechenden Tastenkombinationen nutzen. Auf S. 20 dieser Broschüre finden Sie eine Übersicht über die wichtigsten Word-Shortcuts.

## Seite einrichten (Seitenlayout)



Im Menü "Seitenlayout|Seite einrichten" stellen Sie die Seitenränder ein. Die richtigen Werte für Ihr Manuskript finden Sie unter "So geht's: Template anwenden" auf S. 21). Achten Sie darauf, dass unter "Übernehmen für" "Gesamtes Dokument" ausgewählt ist. Wechseln Sie dann auf den Reiter "Papier" und stellen Sie Ihr Buchformat ein: DIN A5 (14,8 cm x 21 cm) oder 16,8 cm x 24 cm. Unter "Layout" wählen Sie für die Kopf- und Fußzeile die Einstellung "Gerade/ungerade anders". Setzen Sie den Abstand der Kopf- und Fußzeile von den standardmäßig eingestellten 1,25 cm auf 0,7 cm. Häkeln Sie den Punkt "Erste Seite anders" an.

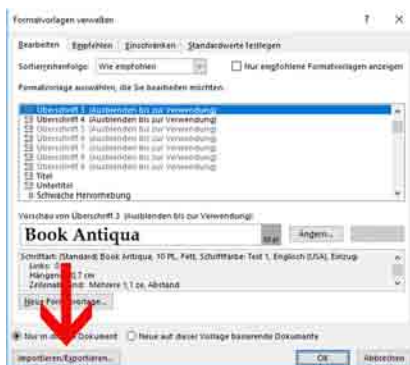
## Formatvorlagen in Ihr Dokument importieren

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie die Formatvorlagen aus unserem Template, das Sie von der Autorenbetreuung erhalten haben, in Ihr Manuskript importieren können.

1. Öffnen Sie das Template und betätigen Sie die Tastenkombination "ALT+STRG+UMSCHALT+S". So öffnet sich die Liste der Formatvorlagen.
2. Klicken Sie auf das untere rechte Icon "Formatvorlagen verwalten".

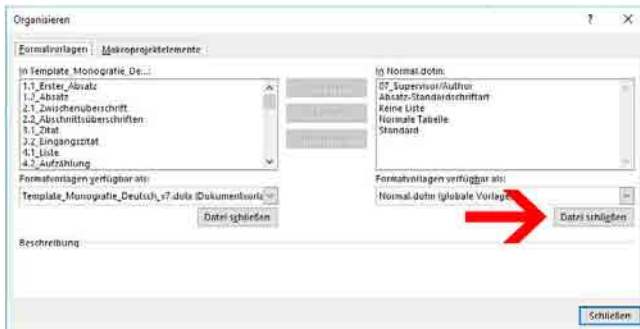


3. Es öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie auf "Importieren/Exportieren".

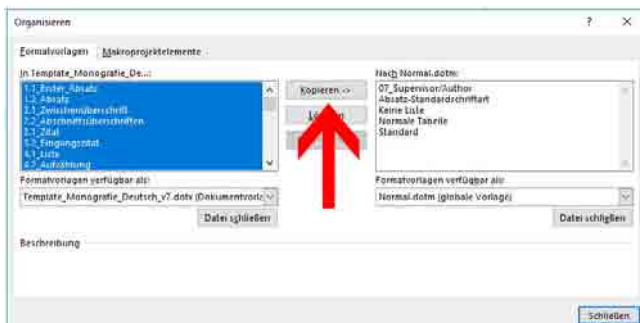




- Im folgenden Fenster wählen Sie zunächst "Datei schließen" (s. untenstehender Screenshot). Aus der Schaltfläche "Datei schließen" wird damit die Schaltfläche "Datei öffnen", die Sie nun noch einmal auswählen. Sie gelangen in Ihr Dateisystem. Gehen Sie an den Speicherort Ihres Manuskripts und wählen Sie Ihre Manuskriptdatei aus. Dazu muss im nun offenen Fenster unten rechts Ihr Dateiformat (in der Regel \*.doc oder \*.docx oder "Alle Dateien") ausgewählt sein.



- Nun können Sie die Formatvorlagen in Ihr Manuskript importieren. Dazu müssen Sie auf der linken Seite des nun offenen Fensters alle Formatvorlagen von 1.1\_Erster Absatz bis 8.2\_Kopfzeile\_Ungerade sowie die nicht nummerierten Vorlagen Fußnotentext, Fußnotenzeichen, Überschrift 1 bis 5, Verzeichnis 1 bis 5, Index 1 bis 3 und Indexüberschrift auswählen.
- Nach Auswahl der Formatvorlagen gehen Sie auf "Kopieren" (s. untenstehender Screenshot). Bestätigen Sie die Word-Abfrage "Möchten Sie den vorhandenen Formatvorlagen-Eintrag überschreiben".



## Anwenden der Formatvorlagen

Öffnen Sie in Ihrem Manuskript die Liste der Formatvorlagen ("ALT+STRG+UMSCHALT+S"). Wenden Sie die Formatvorlagen Absatz für Absatz auf Ihr Dokument an. Bewegen Sie den Cursor dafür in den jeweiligen Absatz und wählen dann die Formatvorlage aus. Dieses Vorgehen ist dem Markieren mehrerer Absätze vorzuziehen, weil Sie so verhindern, dass Word Formatierungen einzelner Wörter – etwa das fette oder kursive Hervorheben – überschreibt. Entfernen Sie bei Anwendung der Formatvorlagen alle Leerzeilen. Alle nötigen Abstände sind bereits durch die Formatvorlagen definiert. So vermeiden Sie ungewollte Leerzeilen zu Seitenbeginn sowie abgerissene Zeilen und Überschriften.

## Formatierung von Fußnoten

Die Grundeinstellungen für die Fußnotenformatierungen sind bereits automatisiert durch den Import der Formatvorlagen vorgenommen worden. Sie müssen für eine verbesserte Lesbarkeit der Fußnoten nun noch dafür sorgen, dass das Fußnotenzeichen vom Fußnotentext abgesetzt wird:

---

<sup>42</sup> Walther KILLY (Hg.): *Literaturlexikon. Autoren und Werke deutscher Sprache*. Gütersloh. München. 1993. Bd. 14. S. 416 (im Folg. abgek.: Killy, mit der folgenden Bandziffer).

<sup>43</sup> Killy, 14. S. 416.

Um dies zu erreichen, wechseln Sie zunächst in die Entwurfsansicht ("Ansicht|Entwurf"). Wählen Sie im Menü "Verweise" die Funktion "Notizen anzeigen". Unter Ihrem Text werden alle Fußnoten angezeigt.

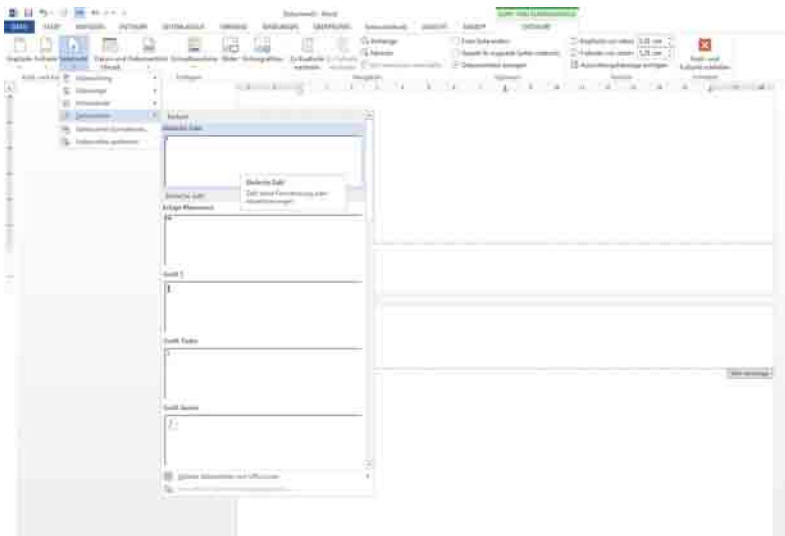
Nun gilt es, jede Fußnote einzeln zu bearbeiten. Bewegen Sie Ihren Cursor hinter das Fußnotenzeichen und setzen Sie einen einfachen Tabulator (auf dem Keyboard: →) in der ersten Zeile einer jeden Fußnote zwischen die Fußnotennummer und dem ersten Wort des Fußnotentextes.

Lange Hyperlinks (Webadressen), die oft gerade in den Fußnoten auftauchen, sollten ohne Bindestrich manuell mit "UMSCHALT+Eingabe" am geplanten Zeilenende umgebrochen werden. Auf diese Weise wird der Text in der vorhergehenden Zeile nicht unnötig weit gestreckt. Achtung: Word bricht Hyperlinks nur dann im Blocksatz um, wenn unter "Word-Optionen|Erweitert|Layoutoptionen" die Funktion "Zeichenabstände in Zeilen, die mit UMSCHALT+Eingabe enden, nicht erweitern" nicht angewählt ist.

## Seitenzahlen setzen

Sofern Ihr Buch in einer unserer Schriftenreihen erscheint, prüfen Sie bitte in unserem Template, ob das Setzen einer Kopfzeile zu den Reihenvorgaben gehört. Hinweise und Tipps zur Gestaltung der Kopfzeile finden auf der nächsten Seite unter "Optional: Kopfzeilen setzen".

Die Seitenzahlen müssen außen angebracht sein, auf geraden Seiten also links, auf ungeraden rechts; hierzu muss das Seitenlayout auf "Gerade/ungerade anders" eingestellt sein (s. S. 5). Um die Seitenzahlen unten einzufügen, klicken Sie doppelt auf die Fußzeile. Gehen Sie dann auf das Menü "Einfügen|Seitenzahl" und wählen Sie für gerade Seiten "Seitenende|Einfache Zahl 1" aus, für ungerade "Seitenende|Einfache Zahl 3". Schriftart und Schriftgröße der Seitenzahlen sollten der des normalen Textes entsprechen.



**Expertentipp**—Hyperlinks entfernen: Links sollten nicht als Hyperlinks, sondern als Text in Ihrem Manuskript hinterlegt sein. Sie sollten also nicht blau oder unterstrichen sein. Klicken Sie auf einzelne Links mit der rechten Maustaste und wählen Sie die Funktion "Hyperlink entfernen".

Ihr Inhaltsverzeichnis sollte auf Seite 5 beginnen. Die ersten vier Seiten bleiben frei, hier setzen wir Autorentitel, Reihenangaben, Verlagstitel und Impressum.



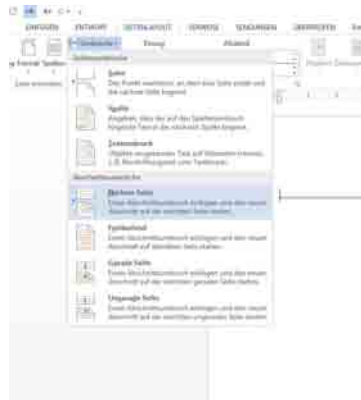
**Expertentipp**—Word setzt nach den Seitenzahlen automatisch einen unsinnigen Absatz. Sie müssen diesen Absatz nach Einfügung der Seitenzahlen auf jeweils einer geraden und einer ungeraden Seite entfernen, um die Seitenzahlen richtig zu platzieren.

## Optional: Kopfzeilen setzen

Bei besonders umfangreichen Manuskripten kann der Satz von Kopfzeilen für die Orientierung des Lesers hilfreich sein. Bei einigen unserer Schriftreihen sind Kopfzeilen Teil des Reihelayouts.

Bevor Sie mit dem Einfügen der Kopfzeilen beginnen, müssen Sie festlegen, welche Informationen in den Kopfzeilen enthalten sein sollen. Sie sollten für die linke und rechte Kopfzeile unterschiedliche Inhalte wählen, da beide Seiten sich im Buchlayout gegenüberstehen. So können Sie in die linke Kopfzeile z. B. den Titel des Buches einbringen, in die rechte die Kapitelüberschrift.

Um für jedes Kapitel eine eigene Kopfzeile bestimmen zu können, müssen Sie nach jedem Kapitel einen Abschnittswechsel einfügen. Dafür springen Sie an das Ende des jeweiligen Kapitels und wählen nach dem letzten Absatz die Funktion "Seitenlayout|Umbrüche|Abschnittsumbrüche|Nächste Seite" aus.



**Expertentipp**—**ACHTUNG:** Wenn Sie den Abschnittswechsel nach dem letzten Satz des Kapitels einfügen und danach keine Leerzeile folgt, sperrt Word den letzten Absatz. Fügen Sie einfach eine Leerzeile ein, um diesen Fehler zu beheben.

Klicken Sie nun zunächst in die erste gerade, dann in die erste ungerade Kopfzeile des ersten Kapitels und fügen Sie die gewünschten Kopfzeilentexte ein. Achtung: Wenn Sie die Seitenzahlen in der Kopfzeile platzieren möchten, dann müssen Sie diesen Schritt zuerst vornehmen, da Word den Kopfzeilentext automatisch löscht, wenn Sie an gleicher Stelle Seitenzahlen setzen.

Bevor Sie die Kopfzeile des nächsten Kapitels einfügen, stellen Sie sicher, dass Sie am Ende des vorherigen Kapitels wie oben beschrieben einen Abschnittswechsel eingefügt haben. Wichtig ist außerdem, dass Sie unter "Kopf- und Fußzeilentools" die Funktion "Mit vorheriger verknüpfen" nicht angewählt haben. Ist diese Funktion ausgewählt, wird die vorherige Kopfzeile durch Ihren neuen Text ersetzt.



Den beschriebenen Vorgang müssen Sie für alle Abschnitte, in denen ein neuer Kopfzeilentext eingefügt werden soll, wiederholen. Denken Sie daran: Wenn Sie den Kopfzeilentext nicht mittig setzen möchten, dann sollte er jeweils außen stehen: Auf ungeraden Seiten rechts, auf geraden links.



**Expertentipp**—Erste Seite anders: Wenn Sie auf ungerade Seiten den Titel des jeweiligen Kapitels einfügen, empfiehlt es sich, unter "Kopf- und Fußzeilentools" die Funktion "Erste Seite anders" anzuwählen. Damit können Sie auf der ersten Seite jeden Kapitels die Kopfzeile entfernen und vermeiden die direkt aufeinanderfolgende Wiederholung des gleichen Textes in der Kopfzeile und der Kapitelüberschrift.

## Trennhilfe aktivieren

Für einen sauberen Zeilenumbruch sollte die automatische Silbentrennung aktiviert sein. Wählen Sie dazu unter "Seitenlayout" die Funktion "Silbentrennung|Automatisch" aus. In den Silbentrennungsoptionen sollte als "Silbentrennzone" 0,25 cm ausgewählt sein. Bitte achten Sie darauf, dass als Sprache "Deutsch (Standard)", für anderssprachige Passagen die entsprechende Fremdsprache eingestellt ist. Hyperlinks (Webadressen) sollten ohne Bindestrich manuell ("UMSCHALT+Eingabe" am geplanten Zeilenende) umgebrochen werden.



**Expertentipp**—Selektive Trennung: Mitunter kommt es vor, dass ein bestimmtes Wort in einem Absatz nicht getrennt werden soll. Die automatische Silbentrennung lässt sich aber nur für den gesamten Absatz aus- oder anschalten. Schaffen Sie für dieses Problem Abhilfe, indem Sie das entsprechende Wort markieren. Gehen Sie dann im Reiter "Überprüfen" auf "Sprache|Sprache für Korrekturhilfen festlegen" und häkeln Sie an "Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen". Diese Einstellung führt dazu, dass für nur dieses Wort die Trennhilfe nicht aktiviert ist. Einzelne Wörter können Sie auch manuell trennen, etwa wenn die Word-Korrekturhilfe sie nicht erkennt. Mit "STRG+" setzen Sie ein intelligentes Trennzeichen. Ändert sich der Zeilenumbruch, passen sich nun auch die Trenner automatisch an.

## Automatische Verzeichnisse (Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis) erstellen

Wenn Sie alle Überschriften und Ihre Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen mit Formatvorlagen formatiert haben, können Sie automatische Verzeichnisse erstellen. Wechseln Sie auf die Seite, auf die das Verzeichnis aufgebracht werden soll. Das Inhaltsverzeichnis beginnt üblicherweise auf Seite 5. Über "Verweise|Inhaltsverzeichnis einfügen" setzen Sie das Inhaltsverzeichnis. Achten Sie darauf, dass Sie im Bereich "Allgemein|Ebenen anzeigen" mindestens so viele Ebenen auswählen, wie Sie auch Überschriftenebenen erstellt haben. Die Funktion "Hyperlinks anstelle von Sei-

tenzahlen" sollte nicht ausgewählt sein. Die Formatierung der Verzeichnisse ist bereits durch die Formatvorlagen mit dem Namen "Verzeichnis" vordefiniert.

Unter "Verweise|Abbildungsverzeichnis einfügen" können Sie je ein Verzeichnis für Abbildungen und/oder Tabellen erstellen. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Optionen". Häkeln Sie "Formatvorlage" an und wählen Sie die passende Formatvorlage ("5.1\_Tabellen\_Überschrift" für das Tabellenverzeichnis, "5.4\_Abbildungen\_Überschrift" für das Abbildungsverzeichnis) aus.

Mit "F9" können Sie Ihre automatischen Verzeichnisse aktualisieren, wenn Sie Änderungen im Dokument vorgenommen haben.

Für die Erstellung eines automatischen Indexes nehmen Sie bitte unsere [Anleitung zur Indexerstellung](#) zur Hilfe.

## **Seitenumbruch prüfen**

Bevor Sie sich an die finale Anpassung des Seitenumbruchs machen, sollten Sie folgende Schritte vorgenommen haben:

1. Werfen Sie einen Blick in das folgende Kapitel "Für Perfektionisten". Wenn Sie Ihrem Manuskript anhand dieser Empfehlungen den letzten Schliff geben wollen, dann ist jetzt der richtige Zeitpunkt.
2. Überprüfen Sie, dass Sie die Trennhilfe für das gesamte Dokument aktiviert haben (s. S. 12).
3. Wählen Sie im Druckmenü den pdf-Drucker aus, über den Sie Ihr Word-Dokument in eine pdf-Datei ausgeben möchten.

Wählen Sie unter "Ansicht" aus "Zwei Seiten". Jetzt können Sie bequem für jede Seite prüfen, ob der Umbruch Ihren Vorstellungen entspricht. Dabei sollten Sie darauf achten, dass Überschriften, Tabellen- und Abbildungsbeschriftungen nicht abgerissen sind, also am Fuße einer Seite ohne nachfolgenden Text stehen.

## Hauptkapitel richtig setzen

Ihre Hauptkapitel sollten dem Leser gleich ins Auge fallen. Deshalb sollten Sie auf ungeraden/rechten Seiten beginnen. Wechseln Sie in Ihr automatisches Inhaltsverzeichnis und aktualisieren Sie mit "F9" die Seitenzahlen, die sich nach Ihrer Anpassung des Seitenumbruchs geändert haben sollten. Prüfen Sie jetzt die Seitenzahlen der Hauptkapitel – das sind die Überschriften erster Ordnung. Sollten diese nicht auf ungeraden/rechten Seiten beginnen, stellen Sie dies durch das Einfügen einer Leerseite vor dem jeweiligen Hauptkapitel sicher.

## Letzte Schritte

Sie haben alle notwendigen Formatierungen vorgenommen und können Ihr Manuskript in eine pdf-Datei umwandeln. Wichtig ist, dass in der pdf-Datei, die Sie uns senden, alle Schriftarten eingebettet sind. Um dies sicherzustellen, müssen Sie in den Word-Optionen unter "Speichern" die Funktion "Schriftarten in der Datei einbetten" auswählen. Die Punkte "Nur im Dokument verwendete Zeichen einbetten" und "Allgemeine Systemschriftarten nicht einbetten" dürfen nicht angehäkelt sein.

Die Option der Schriftarteinbettung muss, je nach pdf-Drucker, den Sie verwenden, auch im Druckmenü noch einmal ausgewählt werden. Suchen Sie hier nach Einträgen wie "True-Type-Schriften einbetten" oder "Als Softfont in den Drucker laden".



**Expertentipp**—Als pdf-Datei speichern: Ab Word 2007 können Sie Ihr Dokument mit der Funktion "Speichern unter" direkt in eine pdf-Datei speichern. Wählen Sie als Dateityp "PDF" aus. Achten Sie darauf, dass unter "Tools|Bilder komprimieren" "Dokumentauflösung verwenden" ausgewählt ist.



## Für Perfektionisten: Geben Sie Ihrem Manuskript den letzten Schliff

**Leerzeichen:** Entfernen Sie doppelte Leerzeichen über die Funktion "Start|Ersetzen" (STRG+H). Geben Sie in das Feld "Suchen" zwei Leerzeichen ein, in das Feld "Ersetzen" ein Leerzeichen. Diesen Vorgang müssen Sie wiederholen, bis keine Ersetzungen mehr vorgenommen werden.

**Geschützte Leerzeichen:** Um zu verhindern, dass zusammenhängende Textteile getrennt werden, empfiehlt es sich, an einigen Stellen geschützte Leerzeichen einzufügen. Dies trifft z.B. auf Seitenangaben in Fußnoten zu, auf Prozentzeichen oder auf Maßangaben. Setzen Sie in diesen Fällen über die Funktion "Start|Ersetzen" (STRG+H) statt eines einfachen Leerzeichens ein geschütztes Leerzeichen (Auswahl unter "Sonderformat").

**Gedankenstriche:** Beachten Sie, dass es typografisch einen Unterschied zwischen Gedankenstrich (–) und Bindestrich (-) gibt. Der Gedankenstrich ist länger als der Bindestrich und wird über "Einfügen|Symbol|Weitere Symbole|Sonderzeichen|Halbgeviertstrich" eingefügt. Auch hier können Sie mit der Funktion "Start|Ersetzen" (STRG+H) arbeiten.

**Schrägstrich:** Vor und nach einem Schrägstrich, der einzelne Wörter oder Autorenangaben abtrennt, steht entweder jeweils ein oder kein Leerzeichen.

Richtig: Meier/Müller oder Meier / Müller

Falsch: Meier/ Müller



**Expertentipp**—Führen Sie alle Arbeiten, die Sie mit der Funktion "Start|Ersetzen" vornehmen, am Schluss Ihrer Manuskriptbearbeitung, jedoch vor Überprüfung des endgültigen Seitenumbruchs durch. So verhindern Sie, dass sich bei weiteren Überarbeitungen die schon getilgt geglaubten Fehler wieder einschleichen.

**Unterstreichungen:** Hervorhebungen sollten nicht durch Unterstreichungen, sondern in **fett** oder *kursiv* vorgenommen werden.

**Anführungszeichen:** Anführungszeichen ist nicht gleich Anführungszeichen. Ob Sie »französische« »Anführungszeichen«, "normale" 'Anführungszeichen' oder „typografische“ ‚Anführungszeichen‘ nutzen, bleibt Ihnen überlassen. Zu einem sauber formatierten Manuskript gehört aber, dass sich der Zeichensatz über das Dokument nicht ändert.

Mit der Funktion "Start|Ersetzen" (STRG+H) lässt sich relativ rasch eine Variante Anführungszeichen durch eine andere ersetzen. Zunächst müssen Sie aber sicherstellen, dass in den Word-Optionen unter "Dokumentprüfung|Autokorrektur-Optionen" die Funktion "'Gerade' Anführungszeichen durch 'typografische'" nicht angewählt ist, und zwar sowohl im Reiter "AutoFormat" als auch im Reiter "AutoFormat während der Eingabe". Haben Sie diese Einstellungen vorgenommen, können Sie in das Feld "Suchen" und "Ersetzen" die entsprechenden Sonderzeichen eingeben, indem Sie sie aus der Zwischenablage kopieren.



**Expertentipp**—ACHTUNG: Auch bei Verwendung der intelligenten Anführungszeichen ist der Apostroph ungebogen.

Beispiel: "Lars' Bruder Matthias" – und nicht "Lars’ Bruder Matthias"

Die französischen Anführungszeichen – insbesondere natürlich die eingestrichenen – dürfen nicht mit den Größer-kleiner-Zeichen verwechselt werden.

Beispiel: 3 > 1,7 vs. die Zahl »3«

# Tipps für Ihre Endkorrektur: Wie Sie häufige Fehler vermeiden

**Alte vs. neue Rechtschreibung:** Stellen Sie sicher, dass Sie durchgehend entweder auf die alten oder auf die neuen Rechtschreibregeln zurückgreifen. Dies gilt insbesondere für Wörter, für die nach der Reform unterschiedliche Schreibweisen möglich sind. Achten Sie darauf, dass Sie sich im gesamten Manuskript auf eine Schreibweise festlegen.

Beispiele:

aufwendig | aufwändig, Biographie | Biografie, selbständig | selbstständig, zugrunde liegend | zu Grunde liegend, zu Rate ziehen | zurate ziehen

**Interpunktion:** Kommata werden genauso oft vergessen, wie sie zu viel gesetzt werden. Hier finden Sie einige Regeln zur Kommasetzung, die häufig übersehen werden.

Kein Komma wird gesetzt bei der Verbindung von gleichrangigen Wörtern und Wortgruppen durch: beziehungsweise (bzw.) | entweder - oder | sowie | sowohl - als auch | weder - noch

Beispiele:

Kanada nimmt sowohl in PISA 2000 als auch in PISA 2003 Spitzenplätze in allen untersuchten Basiskompetenzen ein.

Weder Melissa noch Jonathan haben um Hilfe gebeten.

Kanada gelingt es, schwache Schüler zu fördern bzw. Kinder mit erhöhtem Förderbedarf in das Schulsystem zu integrieren.



**Expertentipp**—Änderungsliste: Wenn Ihnen bei der Durchsicht Ihres Manuskripts systematische Fehler oder Uneinheitlichkeiten in der Schreibweise einzelner Wörter auffallen, dann notieren Sie dies in einer separaten Word-Datei. Sie können die so entstehende Liste am Ende der Korrektur noch einmal durchgehen und mit der automatischen Suchfunktion von Word nach übersehenen Fehlerstellen suchen.

Kein Komma wird gesetzt vor "als", sofern "als" keinen Nebensatz einleitet:  
Beispiel:

Es gelingt manchen Schulsystemen besser als anderen, den Zusammenhang zwischen sozialer Herkunft und Bildungserfolg abzuschwächen.

Aber:

Der Unterricht hatte schon begonnen, als der Schuldirektor das Klassenzimmer betrat.

Es steht immer ein Komma, wenn Infinitivgruppen abgetrennt werden mit: als | anstatt | außer | ohne | statt | um

Beispiel:

Die Schüler haben Basiskompetenzen erlangt, um sich im Berufsleben behaupten zu können.

Immer mit einem Komma abgetrennt wird die Konjunktion "sondern".

Beispiel:

Die Aufgaben beziehen sich nicht auf den Unterricht in der Landessprache, sondern auf den Mathematikunterricht.

**Komposita:** Deutsch ist die Sprache der zusammengesetzten Wörter. Anders als im Englischen dürfen zusammengehörige Substantive nicht in zwei Wörtern geschrieben, sondern müssen entweder zusammengesetzt oder mit Bindestrich getrennt werden – und zwar auch dann, wenn sie aus dem Englischen stammen.

Beispiele: Diplom-Ingenieur | Multiple-Choice-Aufgabe | Sowohl-als-auch-Antwort | Bachelorarbeit



**Expertentipp**—Korrekturausdruck: Nehmen Sie die Endkorrektur Ihres Manuskripts nicht am Bildschirm vor, sondern gehen Sie den Papierausdruck ein letztes Mal durch. Viele Fehler lassen sich auf diese Weise einfacher finden.

**Auslassungspunkte:** Wenn Auslassungspunkte gesetzt werden, um die Auslassung eines ganzen Wortes und nicht einzelner Buchstaben anzugeben, dann muss zwischen dem letzten Wort und den Auslassungspunkten ein Leerzeichen gesetzt werden.

**Doppelpunkt:** Nach einem Doppelpunkt wird das erste Wort des folgenden Satzes großgeschrieben, sofern es sich um einen Ganzsatz handelt. Nur wenn ein Teilsatz folgt – etwa bei Aufzählungen – wird nach dem Doppelpunkt kleingeschrieben.

Beispiel:

Es bleibt festzustellen: Finnische Schüler erzielen die besten Ergebnisse.

Aber:

Die Schüler in der Spitzengruppe sind: finnische, kanadische und neuseeländische.



**Expertentipp**—Rechtschreibprüfung: Verlassen Sie sich bei Ihrer Korrektur nicht auf die Word-Rechtschreibprüfung. Viele Fehler können mit der automatischen Überprüfung nicht gefunden werden. Dennoch gilt: Nehmen Sie einen Korrekturdurchlauf mit der Rechtschreibprüfung vor – Word findet sicher noch den ein oder anderen Fehler, der Ihnen mit bloßem Auge entgangen ist.

# Praktische Tastenkombinationen für das Arbeiten in Word

## Formatierungen:

STRG+UMSCHALT+F	Fettdruck
STRG+UMSCHALT+K	Kursivdruck
STRG+UMSCHALT+U	Unterstreichung
STRG+#	tiefstellen
STRG++	hochstellen
UMSCHALT+Eingabe	Zeilenumbruch
STRG+Eingabe	Seitenumbruch
ALT+STRG+F	Fußnote einfügen
STRG+UMSCHALT+Leertaste	Geschütztes Leerzeichen
STRG+-	Intelligenter Trennstrich
STRG+UMSCHALT+F9	Verweise/Hyperlinks entfernen
STRG+UMSCHALT+G	Großbuchstaben
STRG+UMSCHALT+Q	Kapitälchen

## Dokumentbearbeitung:

STRG+C	Kopieren
STRG+V	Einfügen
STRG+A	Alles markieren
STRG+Y	Letzten Schritt wiederholen
STRG+Z	Letzten Schritt rückgängig machen
STRG+S	Speichern
STRG+W	Dokument schließen
STRG+F	Suchen
STRG+H	Suchen und Ersetzen
STR+UMSCHALT+*	Alle Absatzmarken anzeigen

## So geht's: Template anwenden

Von unserer Autorenbetreuung haben Sie ein Template zur Formatierung Ihres Manuskripts erhalten. Wenn Sie die in unserem Template hinterlegten Formatvorlagen richtig anwenden, dann können Sie in wenigen Schritten ganz einfach ein sauberes Manuskript gestalten. Die folgende Übersicht zeigt Ihnen, welche Vorlage für welchen Texttyp geeignet ist.

Um die Vorlagen verwenden zu können, müssen Sie sie zunächst aus dem Template in Ihr Manuskript importieren (s. S. 5). Danach können Sie die Formatvorlagen Absatz für Absatz auf Ihr Manuskript anwenden (s. S. 8).

### Details zum Seitenlayout

<b>Seitengröße</b>	DIN A5 (14,8 cm x 21,0 cm) oder 16,8 cm x 24,0 cm <i>(Gemäß Ihres Veröffentlichungsangebot; wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Seitengröße Sie wählen sollen, kontaktieren Sie unsere Autorenbetreuung.)</i>
<b>Seitenränder</b>	Unten/Oben: 1,6 cm Links/Rechts: 2,2 cm

### Formatvorlagen

<b>Überschriften</b>	Überschrift 1, Überschrift 2 usw.
<b>Zwischen- überschriften</b>	2.1_Zwischenüberschrift <i>(Überschriften, die nicht in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden sollen.)</i>
<b>Abschnitts- überschriften</b>	2.2_Abschnittsüberschriften <i>(Überschriften für sinntrennende Abschnitte, z.B. "Teil 1", "Teil 2", die auf einer einzelnen Seite stehen sollen.)</i>

- Haupttext** 1.1\_Erster\_Absatz  
*(Nach Überschriften, Zitaten, Tabellen usw., weil hier die erste Zeile nicht eingerückt werden sollte.)*
- 1.2\_Absatz  
*(Für jeden folgenden Absatz nach dem ersten; hier ist die erste Zeile eingerückt.)*
- Zitate** 3.1\_Zitat
- Epigraph** 3.2\_Eingangszitat
- Aufzählungen** 4.1\_Aufzählung
- Nummerierungen** 4.2\_Nummerierung  
*(Bei mehreren Nummerierungen kann es passieren, dass Word die Zählung der letzten Nummerierung fortsetzt anstatt sie neu zu beginnen. In diesem Falle klicken Sie mit Rechts auf die erste Zahl der Nummerierung und Wählen "Nummerierung neu beginnen".)*
- Tabellen** 5.1\_Tabellen\_Überschrift  
5.2\_Tabelle\_Fett  
5.3\_Tabelle  
5.5\_Quelle/Hinweis  
*(Tabellen sollte auf Seitenbreite angepasst werden: Markieren Sie die gesamte Tabelle und klicken Sie mit Rechts in die Tabelle. Nun wählen Sie "AutoAnpassen|Größe an Fenster anpassen".)*

**Tabelle 1.1 5.1\_Tabellen\_Überschrift**

5.2_Tabelle_Fett	5.2_Tabelle_Fett	5.2_Tabelle_Fett	5.2_Tabelle_Fett
5.3_Tabelle	5.3_Tabelle	5.3_Tabelle	5.3_Tabelle
5.3_Tabelle	5.3_Tabelle	5.3_Tabelle	5.3_Tabelle
5.3_Tabelle	5.3_Tabelle	5.3_Tabelle	5.3_Tabelle

Quelle: 5.5\_Quelle/Hinweis

Hinweis: 5.5\_Quelle/Hinweis



**Abbildungen**

5.4\_Abbildungsüberschrift

5.5\_Quelle/Hinweis

*(Bitte prüfen Sie, ob die Qualität Ihrer Abbildungen für den Druck ausreichend ist. Wenden Sie sich im Zweifelsfall gerne an unsere Autorenbetreuung. Bitte beachten Sie auch, dass Abbildungen standardmäßig in schwarz-weiß gedruckt werden, sofern Sie mit unserer Autorenbetreuung keine anderen Vereinbarungen getroffen haben.)*

**Abkürzungsverzeichnis**

6\_Abkürzungen

**Bibliografie**

7\_Bibliografie

**Kopfzeilen  
(optional)**

8.1\_Kopfzeile\_Gerade

8.2\_Kopfzeile\_Ungerade

# Checkliste: Vom Manuskript zum Buch

- Buchformat ausgewählt
- Die passende Template-Datei von unserer Autorenbetreuung erhalten
- Formatvorlagen aus dem Template in Ihr Manuskript importiert
- Formatvorlagen für das ausgewählte Format auf die ersten 20 Seiten des Manuskripts angewendet
- Layoutprobe an *ibidem* geschickt
- Layoutprobe ist freigegeben
- Formatvorlagen auf das gesamte Manuskript angewendet
- Endkorrektur anhand des Papierausdrucks
- Rechtschreibprüfung angewandt
- Doppelte Leerzeichen entfernt
- Finale Überprüfung des Seitenumbruchs
- pdf-Datei erzeugt
- Word- und pdf-Datei an *ibidem* geschickt
- Für den Druck aufbereitete pdf-Datei von *ibidem* erhalten
- Druckfreigabe erteilt
  
- Sie halten Ihr Buch in den Händen!**