

Inhalt

Einleitung	7
Über Microsoft Word	11
Vorbereitungen für Ihr Buchprojekt	13
Datensicherung	15
Brainstorming, Recherche und Materialsammlung	21
Brainstorming	21
Neues Word-Dokument anlegen	21
Text formatieren	24
Dokumentenstrukturbereich	27
Recherche und Materialsammlung	28
Gliederungsansicht	32
Die Rohfassung	34
Formatieren der Rohfassung	35
Seitenzahlen	35
Kopfzeile anlegen	38
Ränder einstellen	39
Zeilenabstand einstellen	45
Schreiben der Rohfassung	50
Textfarbe ändern – Text farbig hervorheben	51
„Baustelle“ einrichten mit einem Clip	54
Überschriften einfügen	57

Gliederung des Buches	60
Grundstrukturen einer Gliederung	61
Bearbeiten einer Gliederung	63
Erstellen einer Gliederung	67
Formatvorlagen	80
Ändern bzw. Erstellen einer Formatvorlage	81
Überarbeitung und Korrektur	90
Suchen und Ersetzen	90
Rechtschreib- und Grammatikprüfung	94
Sprache	100
Überarbeitungsfunktion	102
Thesaurus	106
Wörter zählen	110
Fertigstellung des Manuskripts	113
Layout gestalten	113
Seitenformat	116
Seitenränder – Satzspiegel	118
Designs – Farben, Größe und Art der Schriften	123
Druckvorlage erstellen	129
Ausblick	133
Anhang	134
Kleines ABC des Bücherschreibens	134
Auswahlbibliographie	139
Zur Autorin	140