

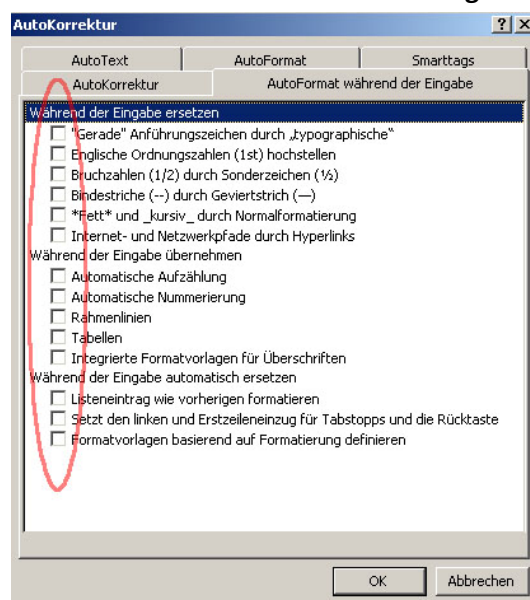
## Vorbereitung der Arbeitsumgebung

Endlich! Der Text ist abgeschlossen und die letzten Korrekturen sind eingearbeitet. Herzlichen Glückwunsch. Jetzt bleibt nur noch die richtige Formatierung, damit Ihr Buch die Krönung einer mehrjährigen Forschungsarbeit wird.

Wichtigster Punkt dabei ist, dass die Arbeitsumgebung von Word an die anstehenden Aufgaben angepasst wird. Denn oft stehen hilfreiche Zusatzfunktionen, die Sie beim Schreiben des Textes unterstützen, der schnellen und einfachen Formatierung Ihrer Arbeit im Weg und sollten deshalb deaktiviert werden.

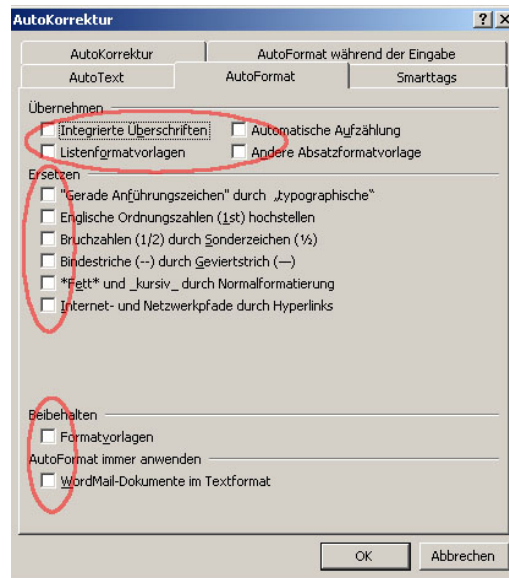
Rufen Sie als erstes die Autokorrektur-Optionen auf (Extras – Autokorrektur-Optionen) und nehmen Sie folgende Änderungen vor:

### *Autoformat während der Eingabe*



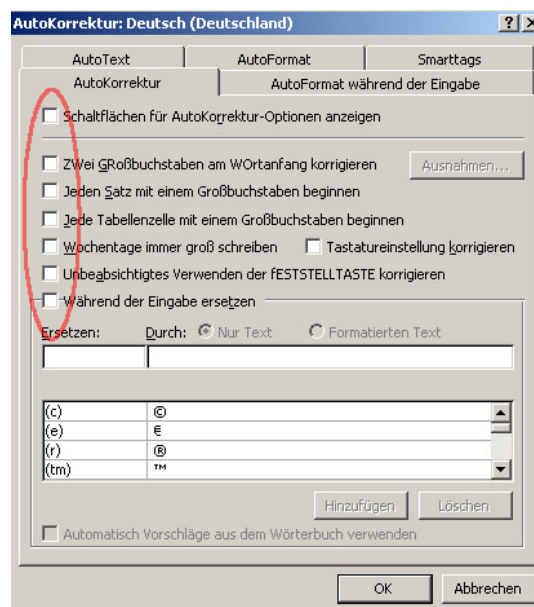
Deaktivieren Sie also alle Optionen. Vor allem die Option »"Gerade Anführungszeichen" durch „typographische“« verhindert später das evtl. notwendige Suchen-und-Ersetzen von falschen Anführungszeichen. Die aktivierte Option »Formatvorlagen basierend auf Formatierung definieren« führt zu der ärgerlichen, automatischen Eintragung von Formatvorlagen. Deaktivieren Sie also unbedingt auch diesen Punkt, um zu verhindern, dass die Zahl Ihrer Formatvorlagen durch dieses hilfreiche Feature inflationär zunimmt.

## AutoFormat



Deaktivieren Sie auch hier alle möglichen Hilfestellungen, die Word Ihnen anbietet.

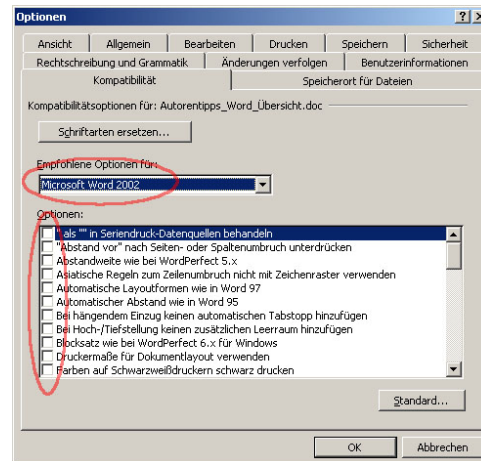
## AutoKorrektur



Auch hier gilt: Weniger ist mehr! Also alles deaktivieren.

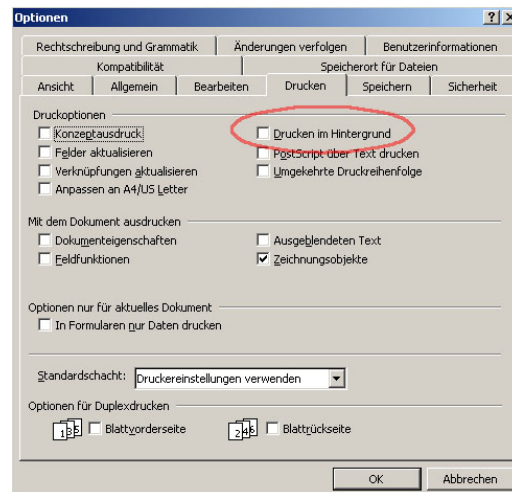
Damit sind Sie schon einmal vom Großteil aller vermeintlichen Hilfestellungen Ihres Word-Systems befreit. Um sich noch ein Stückchen weiter zu emanzipieren, rufen Sie die anwendungsweiten Optionen auf (Extras – Optionen). Hier sollten Sie folgende Einstellungen vornehmen:

## Kompatibilität



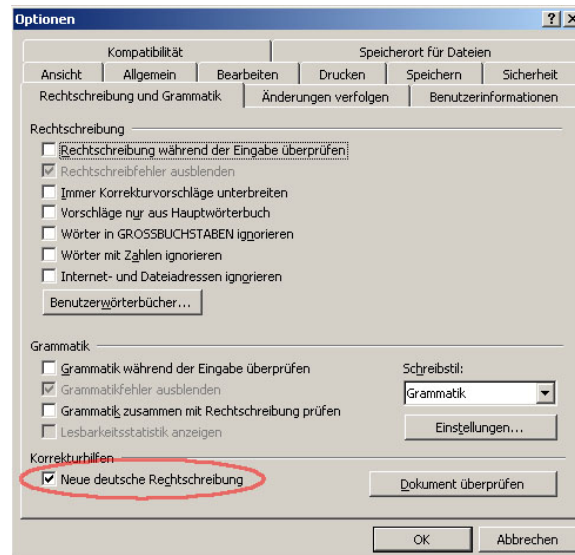
Erkennen Sie mittlerweile das Muster? Deaktivieren Sie einfach alle möglichen Optionen oder wählen Sie die Grundeinstellung für Word. Sie wollen keine Hilfe vom System, basta! Immerhin möchten Sie Ihre Arbeit individuell formatieren

## Drucken



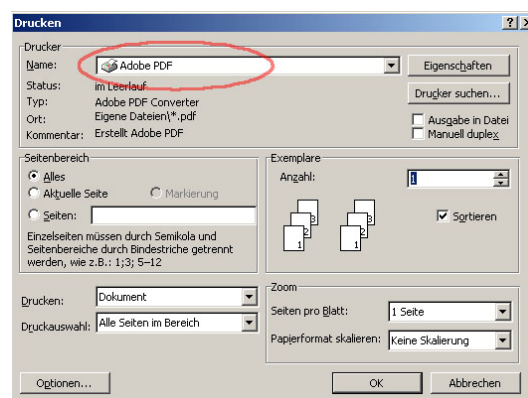
Deaktivieren Sie die Einstellung »Drucken im Hintergrund«, da dies bei manchen Druckertreibern zu Problemen führen kann.

## Rechtschreibung und Grammatik



Wählen Sie hier die gewünschte Rechtschreibung. Wir haben den Punkt hier eigentlich nur deshalb aufgenommen, weil es regelmäßig zu Irritationen bei Anwendern führt, dass eine derart grundlegende Funktion tief in den Optionen vergraben wird.

Jetzt haben Sie's fast geschafft. Die einzige Einstellung, die Sie noch vornehmen müssen, ist die des Druckertreibers. Rufen Sie dazu das Druckfenster auf (Datei – Drucken) und wählen Sie den Druckertreiber, mit dem die Arbeit erstellt werden soll (bei pdf-Dokumenten also den Konverter, der Ihnen zur Verfügung steht). Beachten Sie dabei bitte, dass auch die Einstellungen im Konverter bestimmte Werte aufweisen sollten. Dieser Schritt ist sehr wichtig, da Word Abstände in Abhängigkeit vom voreingestellten Treiber berechnet und daher ein anderer Treiber zu Verschiebungen innerhalb des Dokumentes führen kann.



Wählen Sie also den benötigten Druckertreiber aus und brechen Sie den Vorgang dann ab (auf Abbrechen klicken!), sonst beginnt Word unverzüglich damit ihre unformatierte Arbeit zu drucken. Um zu überprüfen, ob Word den benötigten Druckertreiber akzeptiert hat, rufen Sie einfach nochmals das Druckfenster auf und überprüfen, ob der Treiber jetzt schon eingestellt ist. Wenn ja, ist alles klar und Sie können mit der Arbeit beginnen.

Denken Sie daran, dass Sie die Einstellung des benötigten Druckertreibers immer überprüfen, bevor Sie mit der Arbeit an Ihrem Manuskript beginnen. Wenn Sie ohnehin nicht vorhaben, etwas anderes in den nächsten Tagen zu tun, als an Ihrem Manuskript zu arbeiten, können Sie den benötigten Treiber auch systemweit zum Standarddrucker machen (Start – Einstellungen – Drucker und Faxgeräte, dann Rechtsklick auf den gewünschten Drucker und »als Standard definieren«). Der eingestellte Druckertreiber wird von Word dann automatisch als aktueller Druckertreiber gesetzt.

Bei Fragen, Problemen und Anregungen können Sie uns gerne kontaktieren:

**Matthias Hoffmann**                      [m.hoffmann@utzverlag.de](mailto:m.hoffmann@utzverlag.de)

**Martin Ende**                              [ende@utzverlag.de](mailto:ende@utzverlag.de)

**Antonia Hoffmann**                      [hoffmann@utzverlag.de](mailto:hoffmann@utzverlag.de)

**Telefon: 089-277791-00**