

Professionell schreiben

Praktische Tipps für alle, die Texte verfassen:
Rechtschreibung, Stilmittel, Layout,
Arbeitstechniken und vieles mehr

von Dr. Gerhard Seifried und Dorit Gunia
Koautoren der ersten beiden Auflagen:
Franz Prinz, Alexander Goldberg

3., vollständig überarbeitete
und erweiterte Auflage, 2007

Inhaltsverzeichnis

1	Die Rechtschreibung	10
	In diesem Kapitel finden Sie eine Zusammenfassung der wichtigsten aktuellen Rechtschreibregeln, gültig seit 1. August 2006.	
1.1	Verdopplung von Konsonanten nach kurzem Vokal, <i>ß</i> , <i>s</i> - und <i>z</i> -Laute, Dehnungen mit <i>h</i> , Umlaute	11
1.2	Groß- und Kleinschreibung	12
1.3	Zusammen- und Getrenntschreibung	14
1.4	Wortzusammensetzungen	17
1.5	Worttrennung	19
1.6	Schreibweise von Fremdwörtern	20
1.7	Das Komma	21
2	Wörter und Ausdrücke, die oft falsch geschrieben werden	24
	Dieses Kapitel enthält ein alphabetisches Verzeichnis so gut wie aller Wörter des zentralen Wortschatzes, deren Schreibweise in den letzten Jahren geändert wurde, außerdem weitere Wörter und Ausdrücke, die im täglichen Umgang oft falsch geschrieben werden.	
3	Die Korrekturzeichen	75
	Die Korrekturzeichen dienen dazu, Missverständnisse zu vermeiden – zwischen denen, die Korrekturen in Manuskripte oder Korrekturumbrüche eintragen, und denen, die sie am Satzsystem oder am PC arbeiten.	
4	Shortcuts für Microsoft Word	78
	Sie können bei der täglichen Arbeit am PC an vielen Stellen Zeit sparen, wenn Sie statt der Maus Shortcuts verwenden. Dieses Kapitel zeigt Ihnen einen großen Teil der Word-Shortcuts in übersichtlicher Form.	
5	Tipps für die Grafikerstellung mit Microsoft PowerPoint	83
	Viele Grafiken lassen sich in PowerPoint erstellen. Dafür erhalten Sie in diesem Kapitel Tipps, die Ihnen und anderen Personen die weitere Bearbeitung erleichtern können.	

6	Arbeiten mit „Suchen und Ersetzen“	89
	Wenn Sie diese Funktion professionell nutzen, können Sie Zeit sparen, Fehler vermeiden und Ihre Begriffswelt problemlos vereinheitlichen.	
7	Vom Manuskript zum fertigen Produkt	93
	Soll Ihr Text gedruckt und publiziert werden, so folgen nach dem Schreiben noch viele Arbeitsprozesse bis zum fertigen Produkt. Als Beispiele sind hier die Abläufe bei der Buch- und Zeitschriftenherstellung beschrieben.	
7.1	Das Fachbuch	94
7.2	Die Zeitschrift	100
8	Seitengestaltung und Typografie	103
	Hier finden Sie eine kurze Einführung, die es Ihnen ermöglichen soll, den Experten zu verstehen und einfache Seitengestaltungen selbst durchzuführen.	
8.1	Gute Typografie	103
8.2	Die Elemente einer Seite	104
8.3	Schriften, Schriftgröße, Zeilen, Absätze	106
9	Tipps für Autoren	111
	Dieses Kapitel präsentiert Ihnen Regeln zu Stil, Schreibweisen, Struktur und Gestaltung. Je früher in der Phase der Manuskripterstellung Sie diese Regeln berücksichtigen, desto einfacher wird die Arbeit für Sie und Ihre Partner.	
9.1	Einstieg und Inhaltselemente	111
9.2	Struktur und Gliederung	113
9.3	Schreibstil und Schreibweisen	117
9.3.1	Guter Stil	117
9.3.2	Richtige Schreibweisen	119
9.3.3	Zahlen und Formeln	120
9.3.4	Sonderzeichen	122
9.4	Verweise und Fußnoten	124
9.4.1	Bild- und Tabellenverweise	124
9.4.2	Querverweise	126
9.4.3	Fußnoten und Endnoten	126
9.5	Das Bild – Gestaltung und Technik	127
9.6	Tabellengestaltung	133
9.7	Richtiges Zitieren	135
9.8	Das Stichwortverzeichnis	139

10	Netikette – Kommunikation im Internet	142
	Kommunikation im Internet – per E-Mail, in Foren oder Weblogs – bietet aufgrund seiner Schnelligkeit viele Vorteile, aber auch Gefahren für Missverständnisse. Die hier vorgestellten Regeln und Hinweise können helfen, den elektronischen Austausch von Informationen zu erleichtern.	
11	Der Urheber und seine Rechte	147
	Wer schreibt, sollte über seine Rechte und Pflichten und die der anderen Beteiligten Bescheid wissen. Hier finden Sie eine kleine Einführung in das Urheberrecht.	
11.1	Voraussetzungen für den urheberrechtlichen Schutz von Werken	147
11.2	Verwertungs- und Nutzungsrechte	148
11.3	Rechte und Pflichten des Verfassers	150
11.4	Rechte und Pflichten des Verlags	152
11.5	Der Herausgeber	153
11.6	Mitarbeiter, Bearbeiter, Übersetzer und Schriftleiter	153
12	Arbeitstechniken	155
	Die beschriebenen Methoden und Techniken sollen Ihnen helfen, Ihre Kreativität zielgerichtet einzusetzen, Inhalte zu sammeln und zu strukturieren, Entscheidungsprozesse zu vereinfachen und Ihre Zeitplanung zu optimieren.	
12.1	Kreativität als Prozess	155
12.2	Brainstorming	157
12.2.1	Brainstorming in der Gruppe	157
12.2.2	Brainstorming für eine Person	158
12.3	Utopiespiel	159
12.4	Inhalte strukturieren	159
12.4.1	Ideenkarten	160
12.4.2	Clustermethode	161
12.5	Die 6-Hüte-Methode	162
12.6	Die persönliche Zeitplanung	165
12.6.1	Packen Sie's an!	165
12.6.2	Tagesplanung	167
12.6.3	Langzeitplanung	168
	Literaturverzeichnis	169
	Stichwortverzeichnis	171