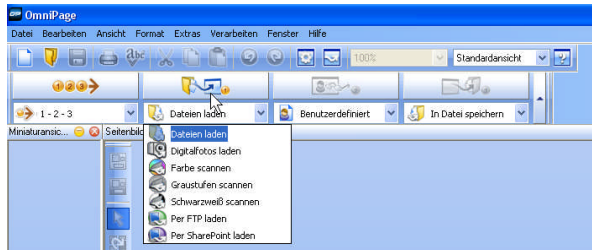


Elektronische Dokumente erstellen (E-Book)

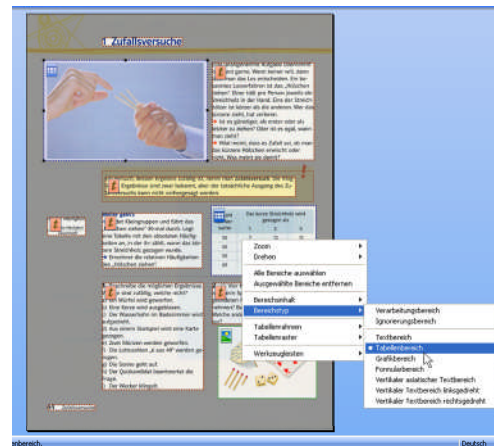
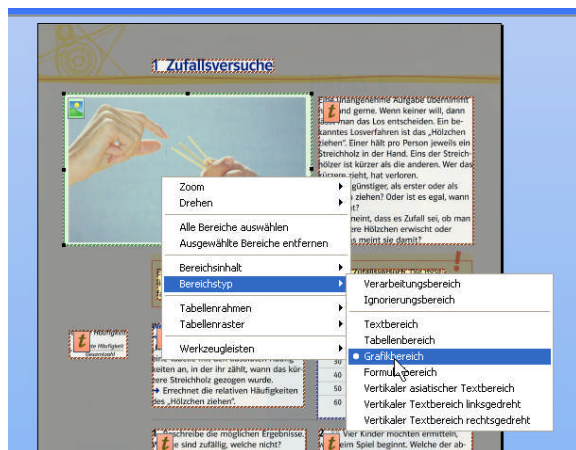
1. Schritt: Textgrundlage schaffen: Scannen, Abschreiben, Kopieren, ...

Beispiel Omnipage: Texte scannen oder laden:



2. Schritt: Text, Bild und Grafikbereiche markieren

Nachdem der Textrahmen gesetzt wurde (mit Maus oder „Doppelklick“) - über das Kontextmenü auch den Inhalt zuweisen (z. B. Bild oder Tabelle)



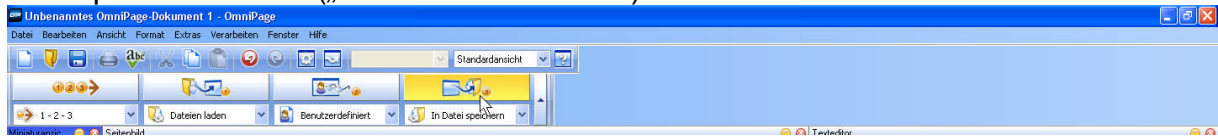
3. Schritt: Texterkennung für die Seite(n) durchführen

In der Miniaturansicht die entsprechenden Seiten markieren - oder alle auswählen (STRG-A) - und anschließend auf „Knopf-2“ klicken...



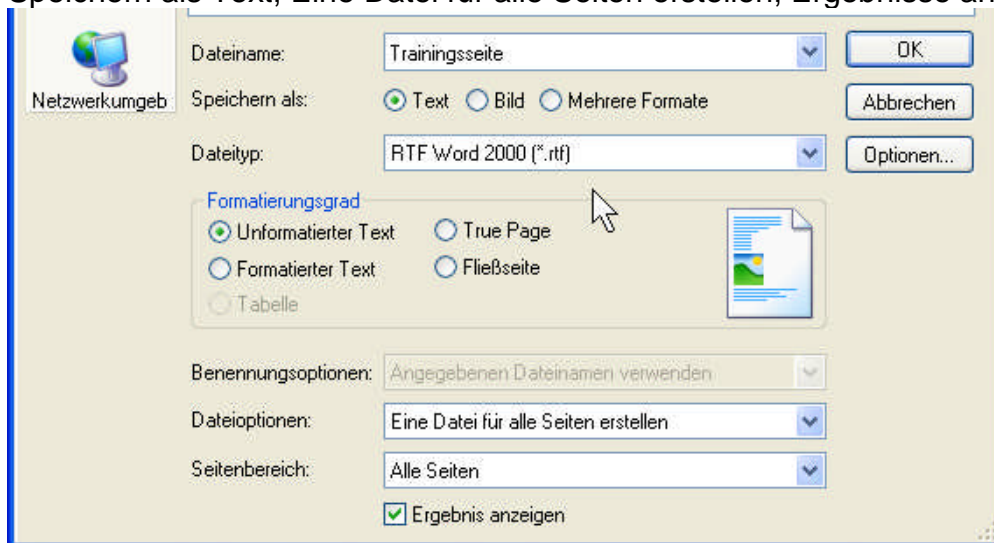
4. Schritt: Datei als RTF Dokument speichern - auf „Knopf-2“ klicken...

Der Text soll als unformatierter Text exportiert werden. Die Grafiken sollen ebenfalls mit exportiert werden („so belassen“ bleiben).

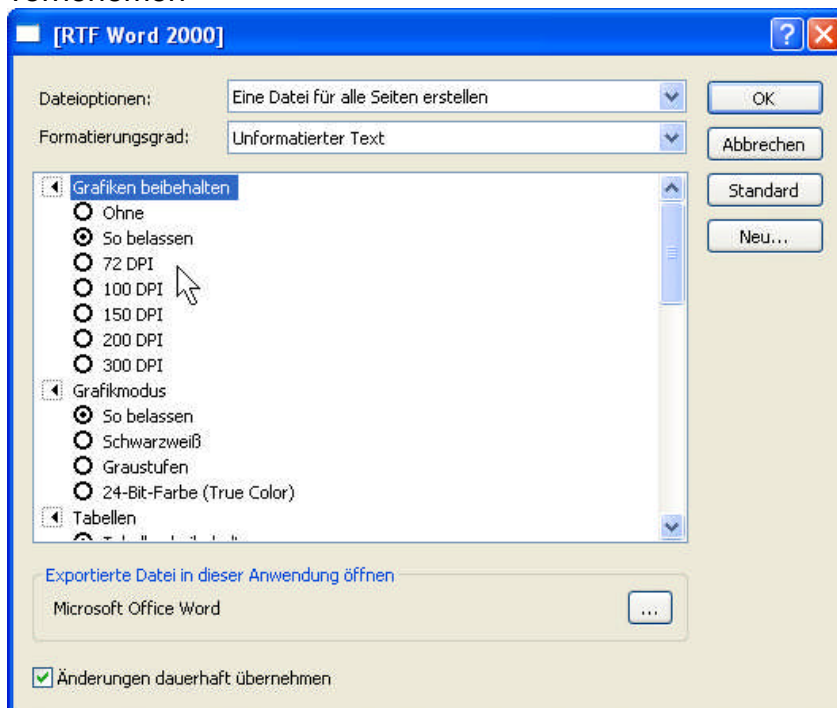


sonstige Einstellungen:

Speichern als Text, Eine Datei für alle Seiten erstellen, Ergebnisse anzeigen



Unter Dateityp: RTF Word auf Optionen... - dort die gewünschten Einstellungen vornehmen



Nach dem Speichern startet Word mit dem „Rohdokument“

5. Schritt: Unerwünschte Zeichen entfernen >

Doppelte Leerzeichen; Typographische Anführungszeichen; Unterstriche;
Trennstriche; Absätze; Falsch erkannte Zeichen entfernen

Hilfe für die Entfernung unerwünschter Zeichen:

Ersetzen Dialogfeld öffnen: **STRG+H**

Zeichen		eingeben in Feld "Suchen nach"	eingeben in Feld "Ersetzen durch"
¬	bedingter Trennstrich	^~	nichts
~	Tildezeichen	ALTGR +	nichts
"	typographischer Anführungszeichen	kopiertes Zeichen	"
«	französische Anführungszeichen	STRG , <	"
»	französische Anführungszeichen	STRG , >	"
,,	Komma, Komma	,,	"
°	geschütztes Leerzeichen	^s	1x Leertaste
_	Unterstrich entfernen	_	nichts
→	Tab entfernen	^t	nichts
. .	Zwei Leerzeichen löschen	2x Leertaste	1x Leertaste

Dieses Verfahren kann ggf. auch durch ein selbst erstelltes Makro automatisiert werden (Extras - Makro - aufzeichnen...)

6. Schritt: Überschriften bzw. Ebenen zuweisen

Ebene 1 (Umschalt+STRG+1) (Alt+1)

Ebene 2 (Umschalt+STRG+2) (Alt+2)

Ebene 3 (Umschalt+STRG+3) (Alt+3)

ggf.Ebene 4 (Umschalt+STRG+4)

7. Schritt: Listen und Nummerierungen zuweisen

Bei allen Listen, Aufzählungen und Zeilennummerierungen Formatvorlage Liste zuweisen: ALT+UMSCHALT+S, Liste

- ⇒ Nummerierungen: 1. TAB Text
- ⇒ Zeilennummerierungen: 1 TAB Text
- ⇒ Bullets: - TAB Text

7. Schritt: E-Buch-Tags einfügen

- ⇒ Textpassage markieren
- ⇒ E-Buch-Menü aufrufen: ALT+U,
- ⇒ E-Buch-Tag auswählen:
 - Seitenzahl (S)
 - Bildbeschreibung (B) - Bildbeschreibungen einfügen-
 - Tabelle (T)
 - Rahmen (R) - verschiedene Möglichkeiten auswählbar
 - Merksatz (M)
 - Lückentext (Ü)

8. Schritt: Schriftart, -Schriftgröße ändern anpassen &- endgültig speichern

Dies kann auch über die entsprechenden Formatvorlagen (Standard, Überschrift1, usw. schon geschehen sein.

STRG-A; Verdana, Arial, 16pt

Fertig.....