

Die „Normseite“

Das Einrichten unter „Windows“™® in „Word“™®

Die Notwendigkeit eines Standards zwecks gerechter, gleicher Preisberechnung

Vorab:

Die Prozedur des Einrichtens einer „Normseite“ ist mit etwas Aufwand verbunden und erfordert eine ganze Menge Klicks und Eingaben in Ihrem „Word“-Manuskript. Für nicht so sehr geübte PC-Nutzer könnte das eventuell etwas verwirrend wirken. Das muss nicht sein! Falls Ihnen das also zu umständlich erscheinen sollte, können Sie das ruhig mir überlassen. Ich forme dann eine Kopie Ihres „Word“-Dokuments in diesen Standard um und werde Ihnen die Zahl der daraus entstandenen Seiten inklusive dem daraus resultierenden Preis mitteilen.

Das Einrichten:

Um auf den von Verlagen gängig geforderten Standard von 30 Zeilen je Seiten und 60 Zeichen je Zeile (= ca. 1800 Zeichen pro Seite) zu kommen, müssen Sie Ihre „Word“-Seiten wie folgt formatieren:

Wichtig: Sie sollten die folgende Formatierung NUR in einer Kopie Ihres Manuskripts durchführen!

Außerdem **wichtig:** Setzen Sie NICHT die Silbentrennung ein!

Verwenden Sie auch KEINE manuelle Worttrennung!

Falls Ihr redigiertes Manuskript später als Vorlage bei einem Verlag eingesetzt wird, könnte es sonst u. U. zu einer großen Zahl neuer (Trennungs-)Fehler kommen. Grund: Die Verlage selbst bestimmen fast ausschließlich Schrifttyp und -größe (und nicht der Autor). Neue Umläufe würden dann gegebenenfalls übrig gebliebene (harte [manuelle]) Trennungsstriche inmitten des Textes ergeben.

1. Die Druckbreite fürs Lektorat (Verlagsstandard)



Klicken Sie in der Menüleiste

Datei **Bearbeiten** **Ansicht** **Einfügen** **Format** **Extras** **Tabelle** **Fenster** **?**

»**Datei**« an. Das Datei-Menü klappt nach unten auf. Wählen Sie darin »**Seite einrichten**« und klicken diese Menü-Zeile an. Ein Fenster »**Seite einrichten**« öffnet sich in der Bildschirm-Mitte. Klicken Sie einmal auf den Karteireiter »**Seitenränder**«, um diesen in den Vordergrund zu holen (falls er nicht bereits vorne steht). Auf dieser Karte müssen Sie nun die folgenden Eintragungen ändern, um die „Normseiten“-Maße einzustellen:

<u>O</u> ben:	2 cm
<u>U</u> nten:	2 cm
<u>L</u> inks:	3cm
<u>R</u> echts:	6,3 cm
<u>B</u> undsteg:	0 cm
<u>K</u> opfzeile:	1 cm
<u>F</u> ußzeile:	1 cm

Im rechten Karteikarten-Bereich ist bei »**Anwenden auf: Gesamtes Dokument**« auszu-

wählen, indem Sie auf den Pfeil rechts daneben klicken und den Eintrag anklickend auswählen. Für die »**Bundstegposition**« klicken Sie auf  »**Links**«. Jetzt klicken Sie einmal auf den Karteireiter »**Papierformat**«. Dieser rückt in den Vordergrund. Bei »**Papierformat**« muss »**A4**« stehen oder ausgewählt werden. (Papier-)Breite und Höhe [21 cm / 29,7 cm] stellen sich dann automatisch mit ein. Als »**Ausrichtung**« ist das  »**Hochformat**« anzuklicken. Ganz **wichtig**: Klicken Sie zur Bestätigung abschließend auf den Button »**OK**«. Das Fenster schließt sich. Sie sollten Ihr neues, auf Norm formatiertes Dokument nach jedem dieser Formatierungsschritte zwischenspeichern: mit Klick in der Menüleiste auf »**Datei**« → »**Speichern**«.

2. Formatieren des Textes – Schrift

Wählen Sie in der Menüleiste

Datei **Bearbeiten** **Ansicht** **Einfügen** **Format** **Extras** **Tabelle** **Fenster** **?**

durch Anklicken zunächst »**Bearbeiten**«. [Falls Sie mit einem leeren Dokument beginnen, das Sie vorformatieren wollen, um gleich mit richtigen Verlagsmaßen zu schreiben, dann können Sie (wie auch unter Punkt 3) den Zwischenschritt »**Bearbeiten**« → »**Alles markieren**« auslassen.] Im aufgeklappten Menü klicken Sie auf die Zeile »**Alles markieren**«. Ihr gesamter Text wird markiert. Anschließend klicken Sie in der Menüleiste auf »**Format**«:

Datei **Bearbeiten** **Ansicht** **Einfügen** **Format** **Extras** **Tabelle** **Fenster** **?**

Das Format-Menü klappt nach unten auf. Klicken Sie die Zeile »**Zeichen**« an. Auf dem Bildschirm zeigt sich das neue Fenster »**Zeichen**«. Darin wählen Sie als »**Schriftart**« »**Arial**« aus, indem Sie den Schieberegler neben der Schrifttypen-Auflistung ganz weit nach oben schieben, dann auf die Zeile »**Arial**« klicken, welche sich dann mit einer für Ihren PC typischen Farbe hinterlegt. Bei »**Schriftschnitt**« wählen Sie durch Anklicken »**Standard**« aus. Beim »**Schriftgrad**« ist die »**12**« per Anklicken auszuwählen. Bestätigen Sie Ihre Eingaben per Klick auf den Button »**OK**«. Das Fenster schließt sich. **Wichtig**: Klicken Sie zum Aufheben der Textmarkierung irgendwo außerhalb der markierten Fläche auf eine freie Fläche des Dokuments; die Markierung wird aufgehoben. Speichern Sie das Dokument über »**Datei**« → »**Speichern**«.

3. Formatieren des Textes – Absatz

Wählen Sie in der Menüleiste

Datei **Bearbeiten** **Ansicht** **Einfügen** **Format** **Extras** **Tabelle** **Fenster** **?**

durch Anklicken zunächst wieder »**Bearbeiten**«. Im aufgeklappten Menü klicken Sie nochmals auf die Zeile »**Alles markieren**«. Ihr gesamter Text wird noch einmal markiert. Klicken Sie anschließend in der Menüleiste auf »**Format**«:

Datei **Bearbeiten** **Ansicht** **Einfügen** **Format** **Extras** **Tabelle** **Fenster** **?**

Das Format-Menü klappt erneut nach unten auf. Klicken Sie die Zeile »**Absatz**« an. Auf dem Bildschirm zeigt sich das neue Fenster »**Absatz**«. Holen Sie den Karteireiter »**Einzüge und Abstände**« nach vorne, indem Sie einmal auf ihn klicken. Wählen Sie unter »**Ausrichtung: Links**«. Die Einstellungen bei »**Einzug**« lauten

L inks:	0 cm
R echts:	0 cm
E xtra:	(ohne)

und bei »**Abstand**« klicken Sie unter »**Zeilenabstand**« * in der Auswahlzeile auf den Pfeil daneben (Untermenü klappt auf) und wählen darin »**Doppelt**« aus. Weiterhin bei

Vor: 0 pt
Nach: 0 pt

Nun holen Sie den Karteireiter »**Zeilen- und Seitenwechsel**« nach vorne. Dort ist üblicherweise unter »**Seitenumbruch**« ein Häkchen gesetzt bei »**Absatzkontrolle**«; dieses entfernen Sie durch Anklicken (verschwindet). Sonst sollten auf dieser Karteikarte auch gar *keine* weiteren Häkchen vorhanden sein: »**OK**« »**Datei**« → »**Speichern**«.

Anmerkung: Bei einigen „Word“-Versionen werden auf diese Weise nicht 30 Zeilen erzeugt, sondern nur 26. In diesem Fall kehren Sie bitte zurück zum Schritt Zeilenabstand *. In der Auswahlzeile klicken Sie wieder auf den Pfeil rechts daneben. Im Untermenü wählen Sie dieses Mal per Klick den Eintrag »**Genau**«. Zusätzlich verändern Sie dann rechts daneben in der weiteren Zeile den Eintrag »**Maß**« auf 24 pt, indem Sie vom Doppelpfeil den oberen so oft aufwärts anklicken, bis dort jene »**24 pt**« steht. Dann wieder auf »**OK**« klicken und »**Datei**« → »**Speichern**«.
Jetzt haben Sie 30 Zeilen pro Seite.

4. Zeilennummerierung – Ein Plus pro Kommunikation mit Ihrem Lektor

Autorinnen und Autoren, die besonderen Wert auf Kommentare Ihres Lektorats legen, erleichtern sich und dem Lektor die Arbeit sehr, wenn mit Zeilennummern gearbeitet wird. Dabei wird Ihr Manuskript je Zeile auf allen Seiten fortlaufend durchnummeriert. Besonders bei telefonischen Rücksprachen zeigt sich erfahrungsgemäß eine erhebliche Vereinfachung. Diese Option können Sie [oder ich] wie folgt einrichten: In der Menüleiste klicken Sie auf

Datei **Bearbeiten** **Ansicht** **Einfügen** **Format** **Extras** **Tabelle** **Fenster** **?**

»**Datei**«. Dort auf »**Seite einrichten**«. Das Fenster »**Seite einrichten**« öffnet sich. Holen Sie den Karteireiter »**Seitenlayout**« durch Anklicken nach vorne. Unter »**Abschnittbeginn: Neue Seite**« auswählen (Klick auf den Pfeil neben der Zeile, dann Auswahl per Klick auf Zeile). Genauso bei »**Vertikale Ausrichtung: Oben**«. Dann den Button »**Zeilennummern ...**« anklicken. Ein weiteres, kleineres Fenster »**Zeilennummern**« öffnet sich über dem anderen Fenster. Setzen Sie durch Klick ein Häkchen vor »**Zeilennummern hinzufügen**«. Die Farbintensität der Schrift in diesem Fenster verstärkt sich. Sie können jetzt Eintragungen machen. Tragen Sie ein bei

Beginnen mit Nr.: 1
Abstand zum Text: Auto
Zählintervall: 1
Numerierung: Fortlaufend

Nun den Button »**OK**« anklicken. Das kleine Fenster »**Zeilennummern**« schließt sich. Im Fenster Seite einrichten klicken Sie auch auf »**OK**«. Auch dieses Fenster schließt sich. Und schon werden die fortlaufenden Zeilennummern generiert.
Bitte *nicht* vergessen: »**Datei**« → »**Speichern**«.

5. Seitenzahlen einfügen

Zu guter Letzt das Einfügen der Seitenzahlen zwecks optimaler Handhabung des Manuskripts. Klicken Sie in der Menüleiste

Datei **Bearbeiten** **Ansicht** **Einfügen** **Format** **Extras** **Tabelle** **Fenster** **?**

auf »**Einfügen**«. Dort dann die Zeile »**Seitenzahlen**«. Das Fenster »**Seitenzahlen**« öffnet sich. Als Einträge wählen Sie »**Position: Seitenende (Fußzeile)**« und »**Ausrichtung: Zentriert**«. Per Klick ein Häkchen setzen vor »**Seitenzahl auf erster Seite**«. Dann im selben kleinen Fenster auf den Button »**Format ...**« klicken und ein weiteres Fenster »**Seitenzahlenformat**« öffnet sich darüber. Darin können Sie die Optik der Seitenzählung bestimmen. Bei »**Zahlenformat: 1, 2, 3, ...**« sollten Sie diese genannte Auswahl verwenden (ist am einfachsten). Alternativ (zur diesem arabischen) gäbe es z. B. das römische Zahlenformat. *Keine* Häkchen setzen, bitte, und unten ein Kügelchen anklicken bei »**Beginnen mit: 1**«. Abschließend den Button »**OK**« klicken zum Schließens des Fensters. Noch einmal ein Klick auf den Button des darunter liegenden Fensters »**Seitenzahlen**« »**OK**«, »**Datei**« → »**Speichern**«.

Sie sind fertig!

6. Bemerkungen

Hinweis: Je nach „Word“-Version, die sich auf Ihrem Computer befindet (und derer gibt es leider fast zahllose Unterversionen) kommt es vor, dass die hier beschriebene Vorgehensweise nicht bis ins letzte Detail wiederzuerkennen ist. Mit etwas Phantasie und/oder Hilfe jedoch lässt es sich im wahrsten Sinne ausrichten.

Gutes Gelingen dabei!

Eine solche „Normseite“ sieht zwar nicht gerade schön aus, aber sie ist sehr effektiv fürs Lektorieren: Ausreichend Platz für Korrekturen und Anmerkungen am Rand sind vorhanden sowie durch den Zeilenabstand genügend Raum für Synonym-Vorschläge, Satzstellungshinweise und anderes mehr.

Der besondere Vorteil für Sie, wenn Ihr „Normseiten“-Manuskript in verlegerische Hände kommt: Dort ist leicht auszurechnen, wie lang Ihr Text im jeweiligen, dort üblichen Satzspiegel werden wird (Druckfläche des geplanten Buches, des Zeitungsartikels o. ä.). Wenn Sie also schon von vornherein für den Verleger mitgedacht haben, erleichtern Sie ihm seine Arbeit und beflügeln vielleicht sogar seine Entscheidung, Ihr Manuskript zur Verwendung anzunehmen.

Viel Erfolg wünsche ich Ihnen!

Mit schönem Gruß

Axel Culmsee