

Noch ein Hinweis, wenn Sie Text in Form einer Datei abgeben ...

Betreffend eines digitalen Manuskripts gibt es wenige aber wichtige Spielregeln.

1. Es ist zu unterscheiden zwischen **Absatz oder Zeilenschaltung**.

Wenn Sie dem Programm lediglich angeben wollen, daß hier »die Zeile zu Ende ist«, dann ist das ein Fall für eine *Zeilenschaltung* (shift + enter = ↵).

Das *Absatzzeichen* (enter = ¶) umfasst dagegen auch all die anderen Informationen wie Abstand davor und danach, Zeilenabstand, linker/rechter Einzug, etc.

2. Bei längeren Texten (oder auch, wenn Sie verschiedene Dokumente mit immer demselben Aufbau, also denselben Überschriften etc., verwenden) lohnt es sich, sogenannte **Stilvorlagen** anzulegen. Dadurch ist gewährleistet, daß alle Absätze einer ›Sorte‹ auch wirklich immer dieselben Merkmale aufweisen.

3. Vorsicht mit **Sonderzeichen**: Schon beim Ausdrucken gibt es oft genug Probleme mit phantasievollen Pfeilen, Strichen, Punkten und Ähnlichem – erst recht, wenn das Dokument auf einen anderen Rechner übertragen und dort weiterbearbeitet werden soll. Meistens sind Sonderzeichen schlicht entbehrlich. Sind sie es nicht, ist *der beigelegte Ausdruck* unverzichtbar, weil das Sonderzeichen, das bei Ihnen am Bildschirm noch einen so passenden Eindruck machte, auf einem anderen Computer eventuell durch ein simples Quadrat (einen »Platzhalter«) oder schlimmer: eine Leerstelle ersetzt wird!

4. Bitte »verkünsteln« Sie sich nicht bei der Gestaltung Ihrer Vorlage.

Sicher ist es gut, wenn wir wissen, wie es nachher aussehen soll (das legt aber meist eh' der Verlag fest) und sicher kann man mit Word und all den anderen netten Programmen hübsche Sachen machen. Nur: ein professionelles Satz-Programm arbeitet völlig anders. (Haben Sie schon mal versucht mit ›Word‹ etwas auf dem Papier »millimeter-genau« hinzubekommen? Eben! Und ein Satz-Programm arbeitet auf 1/100stel Millimeter genau.)

Das heißt nicht nur, daß Ihre ganze Mühe oftmals umsonst ist – sondern wir müssen die mühevoll eingestrickten Kniffe womöglich erst »ausbügeln«, ehe die Daten professionell aufbereitet werden können.

Falls das für Sie alles »kalter Kaffee« ist, freuen Sie sich, daß Sie sich bereits überdurchschnittliches Wissen erworben haben und sehen Sie mir die Wiederholung bitte nach.

Für die weitere Arbeit mit dem Text wünsche ich: gutes Gelingen und bedanke mich für Ihre Aufmerksamkeit.

Noch ein Hinweis zum Thema »›Absatz‹ oder ›Zeilenschaltung‹« ...

Wenn Sie dem Programm angeben wollen, daß hier »die Zeile zu Ende ist«, dann ist das ein Fall für eine *Zeilenschaltung* (shift + enter = ¶). Das *Absatzzeichen* (enter = ¶) umfasst dagegen auch all die anderen Informationen wie Abstand davor und danach, Zeilenabstand, linker/rechter Einzug, etc.

Zur Verdeutlichung sind hier die *Steuerzeichen*, wie sie sich in dem Textverarbeitungsprogramm ›Microsoft Word‹ darstellen, zusammen mit dem Text abgebildet:

Land der langen weißen Wolke ¶
Aotearoa ¶

1 ¶

Am Anfang lagen Himmel und Erde ¶
engumschlungen, ¶
bis Tane der Sohn die kleine weiße Wolke ¶
zwischen sie schob ¶
und sie trennte. ¶
Seither üben Himmel und Erde ihre Arabesken, ¶
ihre hohen Spiele, ¶
tanzen, kreisen umschlungen ¶
getrennt von der kleinen weißen Wolke.¶

Weißer Wolke aufleuchtend im Meer: ¶
Aotearoa ¶
Meerinsel ¶
Zwischen Himmel und Erde!¶

Seitenwechsel

Die *Formatierung* selbst, also das Festlegen von Abständen, Schriftgrößen und -arten etc., braucht Sie jetzt noch nicht zu kümmern – dazu kommen wir später.

Für die weitere Arbeit mit dem Text wünsche ich: gutes Gelingen und bedanke mich für Ihre Aufmerksamkeit.