
Dein Manuskript vorbereiten

Da diese Fragen so häufig auftauchen, habe ich hier einmal die wichtigsten Punkte zusammengefasst, die du beachten musst, wenn du uns dein Manuskript lieferst.

Ein wichtiger Punkt hier, ist der Aufwand. Wir bieten unseren Kund*innen einen sehr günstigen Service an, der aber nur so funktioniert, wenn du bereit bist deine Daten sauber vorzubereiten und eindeutig zu strukturieren. In der Regel öffnen wir die Manuskripte nicht, sondern importieren lediglich die Daten in unser Satzprogramm. Ein optischer Vergleich am Bildschirm mit dem Manuskript oder gar ein Ausdruck zur Kontrolle sind natürlich möglich, aber das würde den Preis für den Buchsatz um ein Vielfaches erhöhen.

Der wichtigste Punkt bei der Vorbereitung deines Manuskripts für den Buchsatz ist die Strukturierung. Wenn du dein Manuskript noch nicht strukturiert hast, dann musst du dies unbedingt noch tun, bevor du uns dein Manuskript für den Buchsatz sendest. Aber was genau bedeutet das und warum ist das wichtig? Bitte lies dir dazu die folgenden Erklärungen einmal aufmerksam durch.

Absatzschaltungen

Zunächst einmal müssen die Absätze korrekt eingestellt sein. Hier gibt es zwei Punkte zu beachten:

1. Die korrekte Verwendung von Absatzschaltungen. Es gibt zwei Möglichkeiten eine Zeile zu beenden:
 - erzwungener Zeilenumbruch: Das ist kein Absatzende sondern nur ein Zeilenende und wird in Word mit einem Pfeil nach links dargestellt (siehe Abb. 1).
 - Absatzende: Das wird in Word mit einem gespiegelten "P" mit doppeltem senkrechten Strich dargestellt (siehe Abb. 1).
2. Die Anzahl der Absatzschaltungen:
 - Eine Absatzschaltung: Diese Stellen beenden einen Absatz und ich formatiere dort einen neuen Absatz ohne Abstand zum vorhergehenden Absatz und mit einem Einzug.
 - Zwei Absatzschaltungen: Diese Stellen kennzeichnen einen Szenenwechsel oder einfach eine optische Unterbrechung "Pause". In dem Fall formatiere ich einen Absatz mit einem Abstand zum vorherigen und der Absatz wird nicht eingezogen.

Bei Abschnitts- oder Szenenwechseln kannst du auch eine Absatzschaltung gefolgt von einem oder mehreren Sternchen "*" verwenden. Auch hier erzeuge ich einen Abstand wie zuvor, aber je nach Wunsch könnte ich dort auch ein Ornament oder jede beliebige Zeichenkombination setzen, um hier einen Szenenwechsel noch einmal hervorzuheben.

lebendig sind, während hingegen andere Erinnerungen überhaupt nicht vorhanden sind, weiß ich nicht. Meine Erinnerungen an meine Kindheit sind daher sehr lückenhaft. ← **Zeilenende Marke**

So oft habe ich in all den Jahren versucht, diese verlorenen Erinnerungen zurückzuholen. Irgendetwas zu finden, womit ich die Zeit »ohne Gedächtnis« endlich wiederfüllen kann. Diese Zeit ohne Gedächtnis fühlt sich für mich bis heute so an, als hätte ich gar nicht gelebt. Doch trotz aller Bemühungen bleiben viele meiner Erinnerungen bis heute unauffindbar. Aber vielleicht ist es auch besser so. ← **Absatz Marke**

Die Herausgabe meiner Jugendamt-Akte hatte ich mir damals hart erkämpfen müssen. Als ich sie nach Jahren endlich in den Händen hielt, war für mich klar, dass sie nicht vollständig ist, nicht vollständig sein konnte. Erst nach und nach gelangte ich durch Eigenrecherche an weitere relevante Informationen und auch Unterlagen. ←

Meine Taufpatin beispielsweise, die ihr Nebengebäude an meine leiblichen Eltern.

Abbildung 1: Absatzmarken

Kennzeichnung der Absätze

Neben der Strukturierung des Textes durch Absätze, ist auch die Aufteilung des Buches in Abschnitte und Kapitel mit entsprechenden Überschriften und Zwischenüberschriften ein wichtiges Stilmittel. Je nach Komplexität deines Buches kann der Text darüber hinaus auch noch Einschübe wie Zitate, Textnachrichten, Rückblenden oder Briefe enthalten.

Entscheidend hierbei ist, wie du diese verschiedenen Absätze kenntlich gemacht hast. Wie unterscheidet sich eine Überschrift von einer Zwischenüberschrift. Dazu stelle dir doch bitte einmal die Frage, ob diese Unterscheidungen in deinem Manuscript für eine fremde Person, die es zum ersten Mal liest, auf den ersten Blick erkennbar sind.

Meist fängt das schon mit Überschriften an. Wenn du z.B. keine Überschriften in der Form „Kapitel 1“ verwendest. Sondern einen reinen Text, dann wird es schwierig zu entscheiden ob hier nur ein sehr kurzer Absatz anfängt oder ob das eine neue Überschrift ist.

Formatvorlagen

Für eine eindeutige Kennzeichnung der Strukturen hat sich die Verwendung von Formatvorlagen in Word bewährt.

Die Formatvorlagen verwenden Autor*innen schon aus praktischen Gründen, das hat erst einmal nichts mit dem Buchsatz zu tun. Durch die Verwendung der Vorlagen wird das Manuscript strukturiert, erst dann lässt sich z.B. ein Inhaltsverzeichnis in Word generieren. Außerdem ist die Eingabe deutlich leichter, da es möglich ist die Formate „auf eine Taste zu legen“ und so z.B. mit Taste F1 das Format Überschrift 1 auf den Absatz den du gerade tippst anzuwenden.

Du kannst die vordefinierten Vorlagen verwenden, aber auch ganz einfach deine eigenen erstellen. Mithilfe der Formatvorlagen kannst du so ganz einfach die verschiedenen Absätze „benennen“ indem du sinnvolle Namen vergibst, wie „Kapitelüberschrift“, „Überschrift Ort“, „Rückblende“ usw. Wie du eigene Formatvorlagen erstellst zeige ich dir hier einmal.

Zuerst einmal solltest du dir die Formate anzeigen lassen (1). Wenn du auf (2) Führungslinien für Formatvorlagen klickst, dann siehst du deine Verwendeten Formate sowie die Zuordnung zu den Absätzen links am Rand.

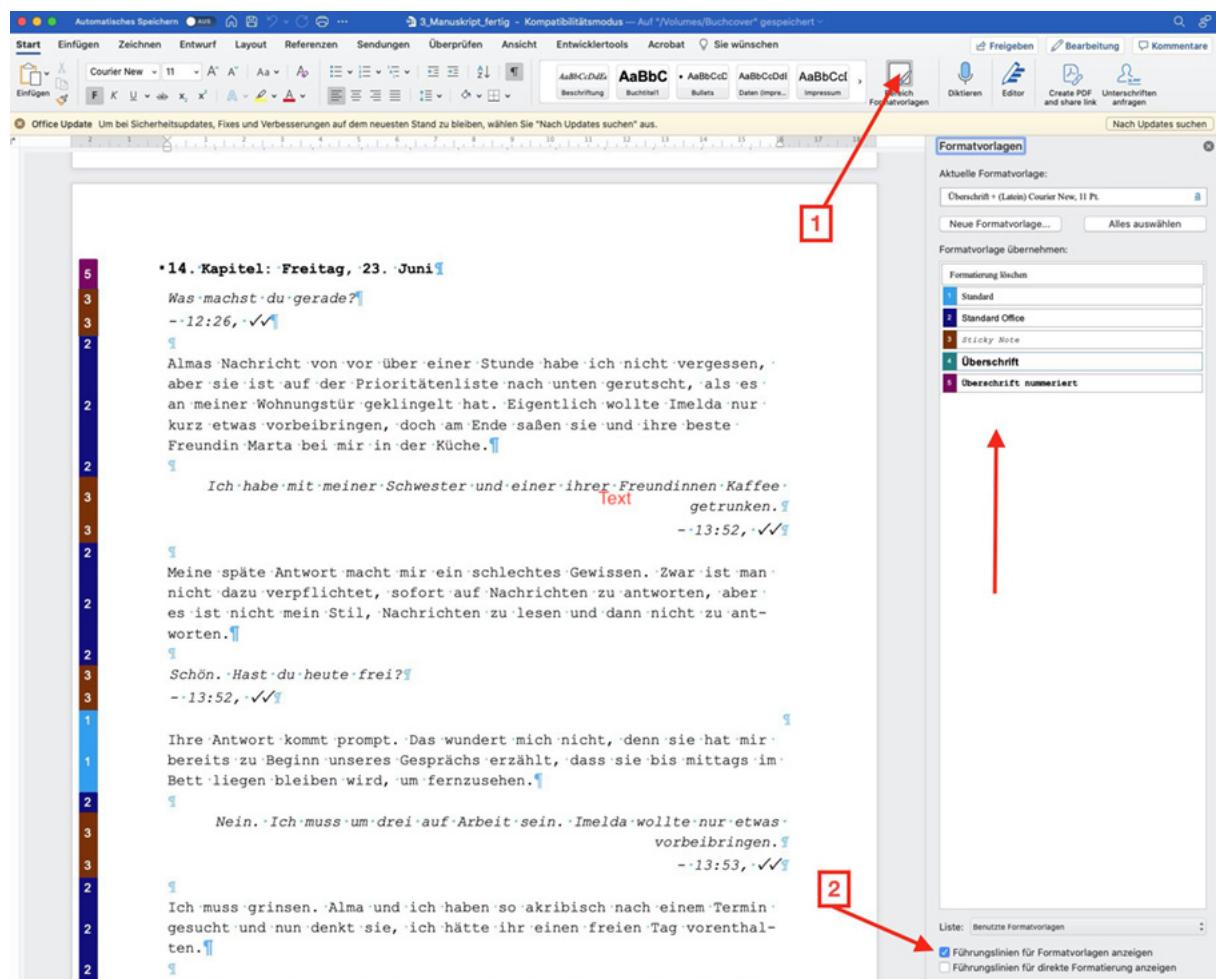


Abbildung 2: Word Formatvorlage

- Dann kannst du für einen bestehenden Absatz ein neues Format anlegen: (1) Absatz anklicken
 (2) Auf „Neue Formatvorlage“ klicken
 (3) Namen vergeben

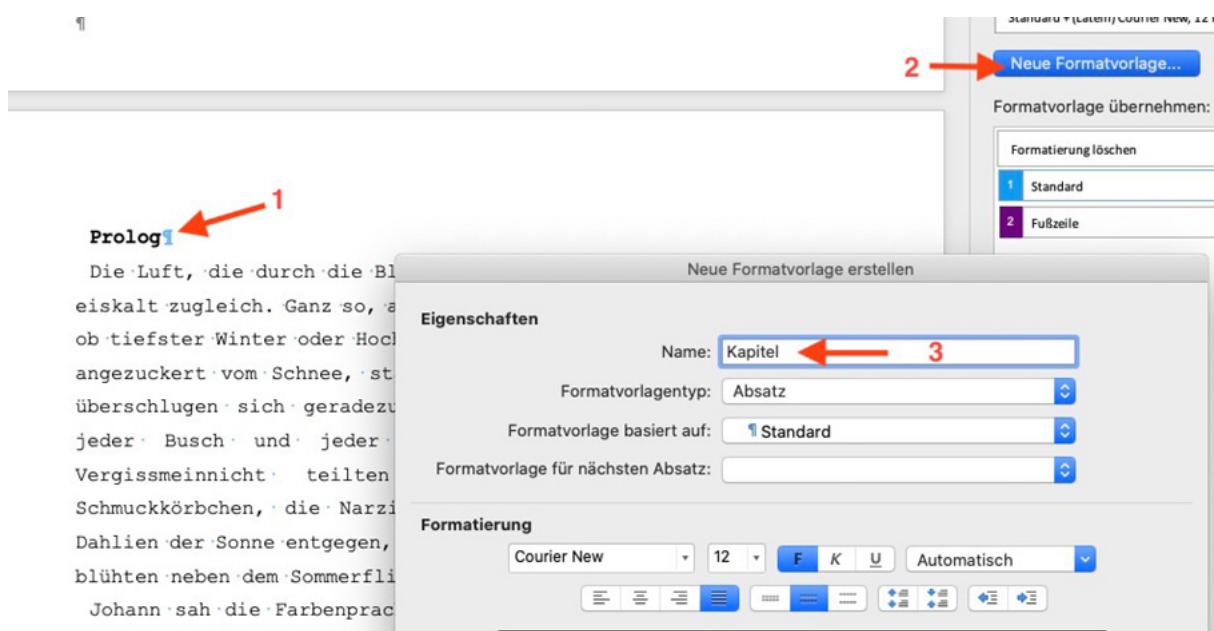


Abbildung 3: Vorlage erstellen 1

Wenn das Format angelegt ist, kannst du es Absätzen zuweisen. Links siehst du dann immer die Zuordnung

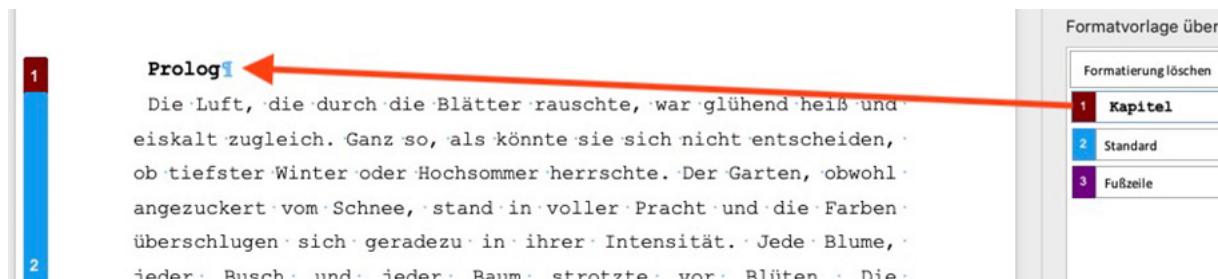


Abbildung 4: Vorlage erstellen 2

Zur Kontrolle kannst du dir jederzeit entweder dein Manuskript in der Strukturansicht von Word anzeigen lassen, oder du erstellst ein Inhaltsverzeichnis. Dort siehst du dann, wie dein Buch aufgebaut ist.