

Anleitung: So formatierst du deine Normseite in Microsoft Word

Eine Normseite dient dazu, ein Manuskript unabhängig von Schriftart und Layout vergleichbar zu machen. Das Ziel sind ca. **30 Zeilen à 60 Zeichen** (inkl. Leerzeichen), was insgesamt **1.500 Zeichen** (Durschnittswert, da es auf jeder Seite Leerzeilen gibt) ergibt.

1. Seitenränder einstellen

Damit der Textblock die richtige Größe hat, müssen die Ränder großzügig bemessen sein:

- Gehe auf den Reiter **Layout** > **Seitenränder** > **Benutzerdefinierte Seitenränder**.
- **Oben:** 3 cm
- **Unten:** 3 cm
- **Links:** 2 cm
- **Rechts:** 4 cm

2. Schriftart und Zeilenabstand

Wähle eine Schriftart, bei der alle Buchstaben gleich breit sind (Nicht-proportionale Schrift). Das garantiert die exakte Zeichenanzahl pro Zeile.

- **Schriftart:** Courier New
- **Schriftgröße:** 12 pt.
- **Zeilenabstand:** Gehe auf **Start** > **Absatz** und stelle den Zeilenabstand auf **Genau: 18 pt** oder **1,5-zeilig** ein.

3. Ausrichtung (Wichtig!)

Verwende **keinen Blocksatz**.

- Stelle den Text auf **Linksbündig**. Ein „flatternder“ rechter Rand ist für das Lektorat viel angenehmer zu lesen und zu bearbeiten.
- Deaktiviere die automatische Silbentrennung.

4. Die „echte“ Seitenzahl berechnen

Du musst dein gesamtes Dokument nicht mühsam umformatieren, um mir eine Anfrage zu schicken. Du kannst die Anzahl deiner Normseiten ganz einfach mathematisch ermitteln:

1. Gehe in Word auf **Überprüfen > Wörter zählen**.
2. Schau auf den Wert **Zeichen (mit Leerzeichen)**.
3. Teile diese Summe durch **1.500**.
 - a. *Beispiel: 45.000 Zeichen / 1.500 = 30 Normseiten.*

Keine Sorge:

Wenn du Hilfe bei der Formatierung brauchst, sprich mich einfach an. Im Rahmen eines Lektorats unterstütze ich dich gerne dabei, dein Manuskript in die richtige Form zu bringen.