

**Deutsch 320/420 • Herbstsemester 2014
Sitzung Nr. 10 • 30.10.2014 • Tagesordnung • assignments**

Unterlagen [Zahlen in () beziehen sich auf meine Datenbanksammlung]

- "I'm Giving My Students the Business" (March 2012 CIBER presentation)
- Teilnehmerbewertungsblatt deutsch (0003b); englisch (0003)
- SpeakEasy Grußkarten; SpeakEasy Vokabelkarten
- Zeitungsartikel über Portlander Existenzgründung usw. in Portland u. Umgebung (0364, "U-Wrap")
- SpeakEasy Firmenwebsite

Vokabeln - vorige Sitzung (werden in der nächsten Sitzung geübt)

(Arbeits)Schicht - shift at work	Kollege/Kollegin - colleague	Mitarbeiter/in - co-worker
gewissermassen - to a certain extent	heikel - tricky, touchy	Firmenmitglied - member of company
unter uns - just between you and me	unter vier Augen - just between the two of us	Nachfolge - succession
des guten zuviel - too much of a good thing		

Vokabeln für heute u. Schlüsselwort/begriff des Tagesch

Drucken u. Verkaufen (II)

anstrengend - strenuous	sich anstrengen - to strain, strive	Rennerei - running around
Brutto - gross (income, etc.)	Netto - net (profits, etc.)	Stand - status, as of (date)
wachsen - grow (what the plant does)	pflanzen - grow (what the gardner does)	bauen - raise (crops)
auf Provision - on commission	abziehen - subtract, deduct	hinzufügen - add, supplement
geteilt durch - divided by	Summe - total	Ergebnis - result
ergeben - results in, amounts to	Vertrag - contract	Feld - space on a form
versprechen - promise	Wort geben - give one's word	Wort halten - keep one's word/promise
kontrollieren - inspect, monitor	sich auseinandersetzen - argue, dispute	wortgetreu - verbatim

Schwerpunkte (Zeichenerklärung)

- SmallTalk nach Wunsch (aber kurz)
- Der Chef berichtet (II): Wie und wie lange die Verfassung einer Grußkarte dauert. Vielleicht: Unsere Datenbankdatei
- Vortrag u. Gespräch: Mr. Ellie Pooh - Waren und Preise; Unser Papier- und Umschlagvorrat;

Was kann zwischen Mr EP u. SE schief gehen?

Übung (vielleicht mit Vorübung in engl. Sprache): eine SE-Karte beschreiben (spätere Sitzung: die Karte bewerten und kritisieren); Hauptvokabeln Typografie und Blatt

At what age and proficiency in our native language can we describe a greeting card (as casual purchasers, as members of a startup company that produces them)? What resources does a startup company use to learn how to be one? What grammar features do you need when you describe a greeting card? (bek foejoht; qsfqptjpot)

- Gespräch - die Marktstellung von SE: Welche Waren / Lädenarten (Verkaufsstellen) assoziieren wir mit Grußkarten? mit Umweltfreundlichkeit? mit Sprachen? mit Elefanten? Wer sind "typische" Käufer von SE-Karten? Welche Anlässe und Grüsse/Texte eignen sich (nicht!) für Grußkarten, Tassen/Becher, Wurfscheiben?
- Gespräch (Fortsetzung): Timelines für die nächste Verkaufskampagne u. die Entwicklung der neuen Kartenreihe (Literaturzitate u. Sprichwörter); Weihnachtssaison nähert! Was muß bis wann geschehen, und wer kann was machen? Wie können wir die Arbeit und die Aufgaben einteilen und auch teilen?
- Preparation for **schriftliche Aufgabe Nr. 3**: Conversation in English about our work experience, hopes and expectations about work and profession/ occupation; German concept of "Beruf" (also: freiberuflich); Unsre Kenntnisse u. Fähigkeiten (skills inventory (0018) - wo / wann / wie haben wir das gelernt? Dazu einige dt. Kinderreime (Tintenfaß • Kaiser)
- mündliche u. **schriftliche Aufgabe**: Wir beschreiben unsere Erfahrungen in der Arbeitswelt, und auch unsere Hoffnungen u. Erwartungen, was Arbeit und Beruf betrifft. Unsere ersten Erfahrungen in/mit der Arbeitswelt; was getan, wieviel verdient, Vorteile und Nachteile; Mitarbeiter; Verhältnis zum Studium / Hauptfach / zukünftigen Beruf (z.B. der Chef hat in einer Druckerei gearbeitet)
- (doch!) ein bisschen Humor: "der neue Buchhalter"; Übung: Grünlinge bei der Arbeit – Vielleicht erzählen wir von der ersten Arbeitsschicht an einer neuen Stelle.
- Teamarbeit: Beschreiben u. bewerten, mit konkreten Beispielen
- Debriefing: Unsere Texte (Textbücher?); Sachbücher, Zeitschriften, Artikel, Internetquellen; **Reference Grammar and Bildwörterbuch**
- Ein wenig über Typografie (0095, "typokurz – Einige wichtige typografische Regeln": bitte S. 2-4, 7-9, 11 lesen und Hauptvokabeln aufzeichnen und lernen)
- Übersicht: bisherige u. zukünftige Aufgaben
- Debriefing; course scoring guide (0003 **englische Fassung**); -This course is easier and more productive when you understand how it works (= "get it"), in two senses: 1) Understand that SpeakEasy is for real. 2) Take on the behaviors of people in business startups and then take over the company (within the framework of its mission statement). These behaviors are also very conducive to good language learning.
- Übung: der Wechsel vom Sommer auf Herbst

Aufgabe(n)

- **Schriftliche Aufgabe Nr. 4 (fällig Sitzung 11)**: Sie lesen einen Artikel über eine Firma, in englischer Sprache und berichten - in deutscher Sprache - über diese Firma.

Vorbereitung auf die nächste(n) Stunde(n)

- Welche Talente, Erfahrungen, Interessen haben Sie, die zur Entwicklung der Firma SpeakEasy und ihrer Produkte beitragen könnten??

Vorschau auf die nächste(n) Aufgabe(n) und Sitzung(en)

- Stellenbewerbung; s. auch Infoblätter
- Mündliche u. schriftliche Aufgaben in den nächsten Wochen: weitere Gespräche über

English; read notes bot of cols	name for itself	language sources	appropriate colors; RGB	appropriate font(s)	Best wishes	Bon appetit	Bon voyage!
Albanian (LTR)	Shqip		red	Apple Chancery	Urimet më të mirat!	Të bëftë mirë! (sing.) Ju bëftë mirë! (pl.)	Rrugë të mbarë (Tosk) Udhë të mbarë (Gheg) Have a good trip! Udhëtim të mbarë!
Amharic (LTR)			medium green, bright red, bright yellow, dark blue	Abyssinca SIL			
Arabic (RTL); RTL help for PhotoShop: http://www.arabic-keyboard.org/photoshop-arabic/ check word for mother carefully	للغة عربية		green	ARIAL!! - my Mac Arabic fonts don't always copy right; Damascus generally OK; Geeza can work			رحلة سعيدة

Firmen im Allgemeinen, und spezifisch über SE: Welche Kartenarten brauchen wir, und in wievielen Versionen? Welche ~~und~~ wieviele Verkaufsstellen; Verkaufsbedingungen; Verpackung und Lieferung der Karten; Betreuung der Firmengelder. Jede Woche eine schriftlich Aufgabe: Berufliche Erfahrung, Sprachkenntnisse, Beschreibung einer Firma, Bericht über eine Verkaufsstelle, Stellenbewerbung, Entwurf einer neuen Kartenreihe, Bericht über die Konkurrenz - und vielleicht einige Übersetzungen

* ?Leseaufgabe: drei kurze Texte, die mit deutschen Schülerfirmen zu tun haben (0031, 0033, 0034); bitte sammeln Sie eine Liste von Vokabeln, die mit der Gründung einer Firma zu tun haben.

* Mögliche Verkaufsstellen für SE-Grußkarten, wie / wann wir sie untersuchen können, und was wir von unseren Besuchen lernen

* Existenzgründungen in Portland: Wir lesen einige Texte (zusammen, dann in Kleingruppen) und fassen sie "aus dem Stegreif" zusammen (Vorbereitung auf eine schriftl. Aufgabe)

* Wortschatzbewertung: Sachen und Vorgänge im Büro (tubqmfs usw.; Laptopteile u. verwandte Verben); ein großes Bildwörterbuch; Kartengrußtexte (deutsch auch in anderen Sprachen??)

SUPPORT LOCAL

EARN REWARDS SUPPORTING LOCAL ANYWHERE ON THE SUPPORTLAND NETWORK

USE A CARD OR THE SUPPORTLAND MOBILE APP

Use the Mobile App Like a Card!

- 1 Simply tap "Check In"
- 2 Tell the staff that you're on the list.

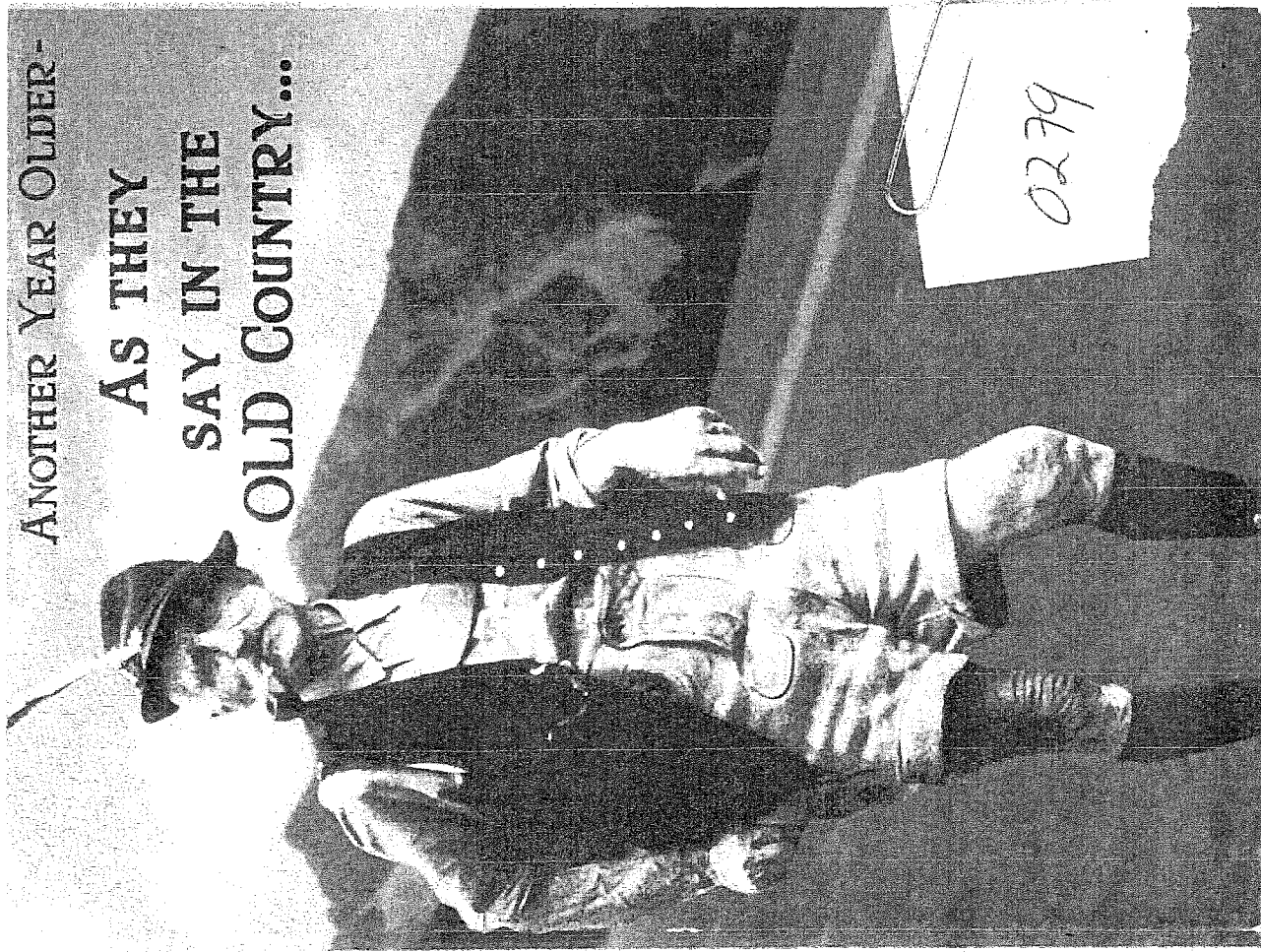
Find the app in the iTunes store, Google Play, or snap this nifty QR code:

THANK YOU!

supportland.com/getmobile

ANOTHER YEAR OLDER-

AS THEY
SAY IN THE
OLD COUNTRY...



10257088

10257088

May your Wienerschnitzel
always stay above
your Lederhosen.

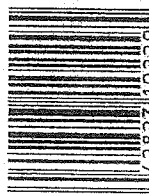
her
fi

Happy Birthday

 **RECYCLED**
Paper Greetings
The funniest & greenest cards

USA 2.29
CAN 3.25

Made in the USA



0 42823 10229 5

On recycled paper since 1971

Date: _____

Consignee Name: _____

Address: _____

City: _____ State: _____ Zip: _____

Best Phone Number: _____

E-Mail Address: _____

Local Discoveries LLC
 1627 NE Alberta
 Portland, OR 97211
 info@LocalDiscoveries.net
 You can reorder by emailing.
 Find us by using FB
 Facebook Us!! Become A Fan
 503-505-9379

ARTISAN BOUTIQUE
 ALL LOCAL
 ALL HANDMADE
 Over 70 Local Artisan

- Handcrafted Jewelry
- 100% Eco SOY Candles
- Goats Milk Soap & Lotion
- Essential Oils & Blends
- Art, Pottery, Wearable's
- Cards, Edibles & More!!

facebook



Local Discoveries LLC agrees to exhibit and sell your consigned items under the following terms and conditions.

- Consignee will determine the retail price for each item. Local Discoveries agrees to pay the consignee 60% of the merchandise's retail price for all items sold. Local Discoveries will keep a 40% commission.
- The consignee will submit a detailed inventory sheet of all art/books/craftwork/etc to be consigned. Please have each item marked with an identifying number that corresponds to what is listed on your inventory sheet.
- Local Discoveries shall pay the consignee approximately once a month if there are sales. There will be exceptions from time to time. If the consignee would like a list of items sold, they may ask Local Discoveries for a copy of that list to be emailed to them.
- Local Discoveries may ask the consignee to retrieve art/books/craftwork/etc after 6 months if the items do not sell.
- Local Discoveries intends to take good care of consignee's items. However, in case of theft, loss, or damage, consignee's items may not be covered by Local Discoveries insurance. We recommend that consignee carry their own insurance to cover consignee's items. Therefore, Local Discoveries is not responsible for loss or damage to any consigned work or items. We will do our best to protect and care for your items.
- Consignee agrees to allow Local Discoveries to promote them using photos of consigned art online on website, Facebook and other online tools. _____
- All modification, deletions or additions to this agreement must be in writing and signed by both parties.

As the consignee, I do agree to all points of the this agreement: _____
 Signature Consignee

Date: _____

As an owner of Local Discoveries, I do agree to all points of this agreement: _____
 Signature Owner

Date: _____

typokurz – Einige wichtige typografische Regeln

Christoph Bier

christoph.bier@web.de*

Version 1.6, 14. November 2006

Zusammenfassung

Dieses kurze Dokument soll einen *schnellen* Überblick über ein paar aus meiner Sicht wichtige und gleichzeitig leicht einzuhaltende (mikro)typografische Regeln geben, die die Leserlichkeit eines Textes verbessern. Daher spare ich mir lange Erklärungen und das Vorwort. Die Regeln helfen, typografische Fehler zu vermeiden, die mir beim Lesen verschiedenster Texte am häufigsten aufgefallen sind.¹

© 2005–2006 by Christoph Bier.

Dieser Inhalt ist unter einem Creative-Commons-Lizenzvertrag lizenziert (Namensnennung/Nicht-Kommerziell/Weitergabe unter gleichen Bedingungen). Um die Lizenz anzusehen, gehen Sie bitte zu <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/de/> oder schicken Sie einen Brief an Creative Commons, 559 Nathan Abbott Way, Stanford, California 94305, USA.

Ich bedanke mich bei Kathrin Klink, Markus Kohm, Heiko Oberdiek, Ulrike Fischer, Mathias Schwarz, Andreas Pöge, Martin Hensel, Ralf Stubner, Ralph Aichinger, Jürgen Fenn, Frank Küster, Matthias Pospiech, Malte Rosenau, Stephan Hennig, Markus Gail, Onno Tasler, Uwe Stöhr, Ralf Heckmann, Andreas Schneider, Thomas Ratajczak, Malte Rosenau, Georg Verweyen, Philipp E. Imhof, Uwe Siart, Tobias Berndt, Roland Illig, Heiner Richter, Rolf Niepraschk, Andreas Frick, Florian Hardwig, Artur Marczok, Michael Beer und Peter Zimmermann. Sollte ich jemanden vergessen haben, bitte ich, sich bei mir zu melden!

* E-Mails, die sich auf dieses Dokument beziehen, bitte im Betreff mit [typokurz] kennzeichnen. Ansonsten droht leider der Spam-Ordner.

¹ Siehe auch Anmerkungen unter <http://www.zvisionwelt.de/downloads.html>. Dort steht auch die kommentierte L^AT_EX-Präambel dieses Dokuments zur Verfügung.

Inhaltsverzeichnis

1	Auszeichnung/Hervorhebung von Text	2	4.2	Blocksatz	8
2	Striche, Auslassungspunkte, Anführungszeichen	3	5	Ziffern und Zahlen	9
3	Abkürzungen	6	6	Eszett/Das scharfe S	10
4	Absatzformatierung	7	7	Tabellen	11
4.1	Flattersatz	7	8	Schriften	11
			9	Anpassungen für die Schweiz	12

1 Auszeichnung/Hervorhebung von Text

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, einzelne Wörter oder Passagen in einem Text auszuzeichnen, die hier genannt und kurz erläutert werden.

Kursive Eigene Schriftform; *integrierte* Auszeichnung, die erst auffällt, wenn man an die entsprechende Stelle kommt; im Normalfall für Auszeichnungen im Text am besten geeignet. *Kursive*

Schräge Schrägstellung der Aufrechten; keine eigene Schriftform; »Eine [...] elektronisch schräggestellte Schrift ist keine Kursive sondern ein Mißverständnis.« (Willberg und Forssman, 2001). (Serifenlose Schriften haben häufig keine Kursive.) *Schräge*

zum Vergleich: Kursive *Typografie*
Schräge *Typografie*

Fette Normalerweise in Textabschnitten zu vermeiden, viel zu aufdringlich (*aktive* Auszeichnung), zieht direkt die Aufmerksamkeit auf sich;² für Überschriften; Bezeichnungen von Tabellen und Abbildungen, für Teile von bestimmten Aufzählungen und Verzeichnissen und Tabellenköpfe geeignet; gelegentlich findet man sie auch für Literaturverweise. **Fette**

Unterstreichung Unbedingt zu vermeiden; Überbleibsel aus dem Schreibmaschinenzeitalter, als es nur eine Schriftform = die Aufrechte = auf der Schreibmaschine gab. Unterstreichung

Versalien (= Großbuchstaben) Nur verwenden, wenn man genau weiß, was man tut, **VERSALIEN**

² Somit ist die Fette beispielsweise in Nachschlagewerken sinnvoll, in denen man gezielt nach bestimmten Begriffen sucht.

und dann unbedingt leicht sperren (bei vielen Schriften ist eine zusätzliche Verkleinerung sinnvoll; *aktive* Auszeichnung).

zum Vergleich: gesperrt TYPOGRAFIE
 nicht gesperrt TYPOGRAFIE

Kapitälchen Auch nur verwenden, wenn man weiß, was man tut. Das heißt, man (er)kennt den Unterschied zwischen echten und falschen Kapitälchen; ebenfalls leicht sperren (*integrierte* Auszeichnung). KAPITÄLCHEN

zum Vergleich: echte TYPOGRAFIE gesperrt TYPOGRAFIE
 falsche TYPOGRAFIE nicht gesperrt TYPOGRAFIE

Sperren Vergrößerung der Abstände zwischen Buchstaben eines Wortes, wobei nach Tschichold (1960) gesperrte Kleinbuchstaben »immer und überall falsch« sind; Willberg und Forssman (2001) sehen das nicht ganz so streng, sind aber der Meinung, dass Sperren nur etwas für »Typografie-Meister« ist.³ Sperren

Schriftmischung Die Verwendung einer anderen Schrift; dabei ist zu beachten, dass die verwendeten Schriften zu einander passen. Ist der Text in einer Serifenschrift verfasst, kann eine serifenlose Schrift zur Auszeichnung dienen. Doch Vorsicht: Schriftmischung ist etwas für Experten!

2 Striche, Auslassungspunkte, Anführungszeichen

Da sich manche der Zeichen in der folgenden Tabelle in einer serifenlosen Schrift nicht so gut unterscheiden lassen, sind diese Zeichen im Zweifelsfall darunter noch in einer Serifenschrift dargestellt.

Bezeichnung	Zeichen	Beispiel	Erläuterung
Trennstrich	-	Silben-trennung	auch <i>Divis</i> genannt; ein kurzer Strich
Bindestrich	-	Bio- und Gentechnologie Öko-Lebensmittel	Das Divis verbindet auch zusammengesetzte Wörter.

Fortsetzung ...

³ Ein Beispiel, in dem die Wirkung gesperrter Kleinbuchstaben (»Stolpern«) erwünscht ist: »Hören Sie ruhig Musik in der Badewanne, das entspannt, aber: Elektrogeräte und Badewasser sind eine recht gefährliche Mischung!«

... Fortsetzung

Bezeichnung	Zeichen	Beispiel	Erläuterung
Gedankenstrich	–	Ich hoffe sehr – und das meine ich ganz ehrlich –, Sie bald zu treffen.	Halbgeviertstrich, länger als das Divis, steht zwischen zwei Leerzeichen, außer in Verbindung mit Satzzeichen.
Streckenstrich/Bis-Strich	–	Bremen–Hamburg 1–2 Telefonate 25. 9.–28. 12. 25. 9.–28. 12.	Halbgeviertstrich ohne Leerzeichen davor und dahinter; Forssman und de Jong (2004) empfehlen leichte Spationierung (letztes Beispiel).
Minuszeichen	–	6 – 2 = 4	länger als der Bindestrich, gelegentlich dünner als der Gedankenstrich
Auslassungsstrich	–	Der PC kostet 300,–€. 518,89 € 00 300,–€ —	Der Halbgeviertstrich dient im Text auch als Auslassungszeichen; in Tabellen sollte dafür ein Geviertstrich verwendet werden, der die Breite von zwei Nullen hat.
Auslassungspunkte	...	Der Bus fuhr einfach vorbei ... So ein M... aber auch.	Auslassungspunkte sollten etwas gesperrt werden; ⁴ stehen sie am Satzende, wird der Punkt weggelassen (Ausrufe- und Fragezeichen dürfen nicht wegfallen); in vielen Schriften sind sie als einzelnes Zeichen enthalten.
Anführungszeichen (1)	„ “	„Es wird noch regnen!“, sagte er.	Nicht zu verwechseln mit den englischen Anführungszeichen (" " bzw. " ")! Sie dürfen auf keinen Fall durch das Zollzeichen ersetzt werden: "falsch"!
Einfache Anführungszeichen (1)	, ‘	„Dann sagte er ‚Es wird noch regnen!‘“, sagte sie.	Kennzeichnung einer Anführung innerhalb einer Anführung

Fortsetzung ...

⁴ Dieser Meinung sind zumindest Willberg und Forssman (2001), es ist so auch im Chicago Manual of Style (Grossman, 1998) nachzulesen. Tschichold (1991) und Bringhurst (1997) hingegen lehnen das Sperren von Auslassungspunkten ab.

4 Absatzformatierung

Absätze kann man auf zwei Arten voneinander trennen: *Einzug* oder *Abstand*. Das heißt, entweder ist die erste Zeile eines neuen Absatzes bloß eingezogen, oder aber der Abstand zwischen zwei Absätzen ist erkennbar größer als der Zeilenabstand in den Absätzen. Beide Arten zu kombinieren – Absatzabstand und Zeileneinzug – ist überflüssig. Willberg und Forssman (2001) schreiben dazu in Bezug auf wissenschaftliche Dokumente:

Absätze werden durch einen Einzug von ca. 4 mm gekennzeichnet. Abschnitte werden durch einen Abstand von einer Leerzeile gekennzeichnet und zum Unterschied von Absätzen ohne Einzug gesetzt. Das ist die bewährte Regel[...].

In diesem Dokument wird zur Kennzeichnung von Absätzen Einzug verwendet.

Eine Zeile sollte nicht mehr als 60–70 Zeichen (einschließlich Satz- und Leerzeichen) enthalten, um die Lesbarkeit nicht unnötig zu erschweren.⁸ Will man den Platz auf einem DIN-A4-Blatt so weit wie möglich nutzen, bietet es sich an, zweispaltig zu setzen.⁹

Die wiederum beeinflusst zusammen mit Schriftfamilie, Schriftschnitt und Schriftgröße den *Zeilenabstand*. Leider gibt es aufgrund der vielen involvierten Parameter keine praktikable Faustregel, bei welchen Einstellungen welcher Zeilenabstand geeignet ist; das kann nur das geübte Auge entscheiden. Wenn es eine Faustregel gibt, dann diese: Ein 1,5-facher Zeilenabstand (orientiert an der Bezeichnung in bekannten Textverarbeitungen) ist in normalen Texten immer zuviel!

4.1 Flattersatz

Ein gleichmäßiger sogenannter *Grauwert* ist von großer Bedeutung für die Lesbarkeit eines Textes. Zu große und ungleichmäßige Abstände zwischen Wörtern in einer Zeile oder gar zwischen Buchstaben eines Wortes (Sperrung) erschweren die Lesbarkeit eines Textes.

Flattersatz¹⁰ hat den großen Vorteil, dass die Wortzwischenräume immer gleich groß sind, was positiv für einen gleichmäßigen Grauwert bzw. die Lesbarkeit ist. Anderer-

⁸ Berufsleser haben auch mit längeren Zeilen mit bis zu 90 Zeichen keine Probleme.

So sind auch die vergleichsweise großen Ränder zu erklären.

⁹ Um Missverständnissen vorzubeugen, sei angemerkt, dass dieses Dokument in DIN A4 gesetzt ist.

¹⁰ In Textverarbeitungen als »linksbündig« bzw. »rechtsbündig« bezeichnet.

seits wirkt Flattersatz eher unruhig, vor allem bei schlechtem Zeilenumbruch, und der (meist rechte) Flatterrand hat einen ungleichmäßigen Grauwert.

In Spalten mit weniger als 40 Zeichen kann man kaum gut lesbaren Blocksatz erzeugen, weswegen dort die Verwendung von Flattersatz sinnvoll ist. Allerdings ist guter Flattersatz nicht einfach zu erreichen. Wie beim Blocksatz sind Zeilenlänge, Sprache in der der Text verfasst wird, der Mechanismus der Silbentrennung und des Umbruchalgorithmus' der verwendeten Software von entscheidender Bedeutung.

In **Abbildung 1** ist jeweils ein Beispiel für guten und weniger guten Flattersatz dargestellt.

In Spalten mit weniger als 40 Zeichen kann man kaum gut lesbaren Blocksatz erzeugen, weswegen dort die Verwendung von Flattersatz auf jeden Fall sinnvoll ist. Allerdings ist guter Flattersatz nicht einfach zu erreichen. Wie beim Blocksatz sind Zeilenlänge, Sprache in der der Text verfasst wird, der Mechanismus der Silbentrennung und des Umbruchalgorithmus' der verwendeten Software von entscheidender Bedeutung.

In Spalten mit weniger als 40 Zeichen kann man kaum gut lesbaren Blocksatz erzeugen, weswegen dort die Verwendung von Flattersatz auf jeden Fall sinnvoll ist. Allerdings ist guter Flattersatz nicht einfach zu erreichen. Wie beim Blocksatz sind Zeilenlänge, Sprache in der der Text verfasst wird, der Mechanismus der Silbentrennung und des Umbruchalgorithmus' der verwendeten Software von entscheidender Bedeutung.

Abbildung 1: Beispiel für guten und weniger guten Flattersatz

4.2 Blocksatz

Ob man sich für oder gegen Blocksatz entscheidet, ist abhängig von der Zeilenlänge, der Sprache in der der Text verfasst wird, dem Mechanismus der Silbentrennung und dem Umbruchalgorithmus der verwendeten Software. Will man für längere Zeilen Blocksatz verwenden, muss man sicherstellen, dass die verwendete Software gleichmäßige und enge Wortzwischenräume erzeugt; innerhalb einer Zeile sollten die Wortzwischenräume für das Auge gleich groß sein und sich von den Abständen in der vorangehenden und nachfolgenden Zeile nicht deutlich unterscheiden. Denn ein gleichmäßiger Grauwert an den Rändern bringt nichts, wenn ansonsten innerhalb der Zeile zu große Wortzwischenräume auftreten.