

Es gibt viele Möglichkeiten, einen Text auf das Papier zu bringen. Das Gesamtbild wird geprägt von der Anordnung der Überschriften, Absätze, Seitenzahlen usw. und ihrem Verhältnis zu den frei gelassenen Bereichen, dem so genannten Weißraum (engl. *whitespace*).

Die Anordnung von Text in einem Dokument nennt man das **Layout*** (engl.: *to lay out sth.*: etwas auslegen, z.B. Fotos auf einem Tisch). Dieser Begriff bezieht sich immer auf eine ganze Seite. Die Gestaltung der Buchstaben und Wörter, z.B. die Schriftart, Schriftgröße oder auch -farbe nennt man die Formatierung. Im Folgenden werden die wichtigsten Begriffe für Textlayout und Formatierung beschrieben. Teilweise werden auch Tastaturkürzel* genannt, um das beschriebene Layout in *Microsoft Word zu benutzen. **p(box)**. In der Grundeinstellung zeigt Word die beiden Hauptsymbolleisten in einer Zeile an, was die Bedienung sehr umständlich macht. Man kann die „Symbolleisten ohne großen Aufwand übersichtlicher anordnen“:/unterricht/itg/word-symbolleisten-anordnen/). **==== Weißraum ==== Beim Layout eines Dokuments ist der Weißraum*** für die Übersichtlichkeit genauso wichtig wie der Text selbst, denn der Text kann nur richtig wirken, wenn er in einem angemessenen Verhältnis zum Weißraum steht. Hier ein Beispiel (man sollte sich zunächst die *beiden folgenden Abbildungen anschauen, um diese miteinander vergleichen zu können):



Die beiden Texte sind identisch. Im zweiten wurde aber der Weißraum praktisch komplett entfernt mit dem Ergebnis, dass der Text schon von Weitem völlig unübersichtlich wirkt. ==== Wie kann man Texte gliedern? ==== Zunächst wird ein Text von der Person gegliedert, die ihn schreibt. Die Grundeinheit eines Textes ist ein Absatz. Pro Absatz schreibt man normalerweise über einen abgeschlossenen Gedanken oder ein „Mini-Thema“. Der nächste Absatz beschäftigt sich dann mit dem nächsten Gedanken. Absätze helfen dem Leser, einen Text nacheinander zu erfassen, daher benutzt man verschiedene Methoden, um Absätze auf dem Papier erkennbar zu

machen. In Word erzeugt man einen Absatz* , indem man die **Enter%** Taste drückt. Man benutzt diese Taste daher nur, wenn man wirklich einen neuen Absatz beginnen möchte, ansonsten schreibt man einfach den Text und überlässt es dem Programm, den Text am Ende der Zeile umzubrechen („Umbrechen“Bedeutet,„Eine neue Zeile beginnen“). Möchte man eine neue Zeile beginnen, ohne dass ein neuer Absatz entsteht, kann man einen so genannten ***„Weichen Umbruch“ benutzen, den man mit **%(key)Shift% + %(key)Enter</key> erzeugt. Die beiden wichtigsten Methoden, Absätze auf Papier erkennbar zu machen, sind die Einrückung* und der *Abstand nach dem Absatz. === Gliederung sichtbar machen === table(valignTop). | Beispiel|. Erklärung|****

Lesbarkeit und die Wirkung einer Schrift auch eine Rolle, wie groß oder wie klein sie gesetzt ist, wie die Typographie gestaltet ist und worauf sie gedruckt ist.

→ Dies ist ein Blindtext. Er steht nur hier, damit man sich die Wirkung von Text betrachten kann. Er hat eigentlich keine inhaltliche Bedeutung, nur eine Formale. An ihm lässt sich vieles ablesen über die Schrift, in der er gesetzt ist. Auf den ersten Blick wird der Grauwert

|Oft wird die Erste Zeile* eines Absatzes

***eingerrückt*. Dadurch erkennt das Auge des Lesers sofort, dass hier ein neuer Absatz beginnt. Wenn die letzte Zeile eines Absatzes bis zum rechten Rand reicht, erkennt man *nur an der Einrückung der nächsten Zeile, dass ein neuer Absatz beginnt. Die Einrückung der ersten Zeile ist daher eine häufig verwendete Methode, um einen Text sichtbar zu gliedern. |**

Lesbarkeit und die Wirkung einer Schrift auch eine Rolle, wie groß oder wie klein sie gesetzt ist, wie die Typographie gestaltet ist und worauf sie gedruckt ist.

— — — Abstand nach dem Absatz — — —

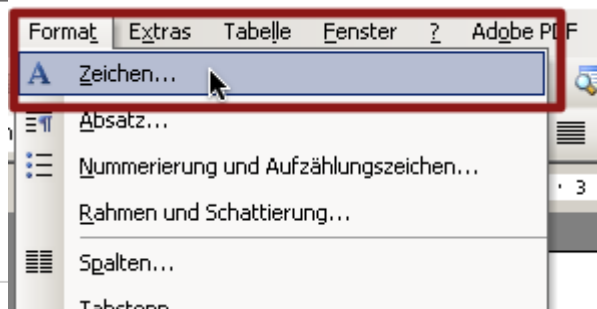
Dies ist ein Blindtext. Er steht nur hier, damit man sich die Wirkung von Text betrachten kann. Er hat eigentlich keine inhaltliche Bedeutung, nur eine Formale. An ihm lässt sich vieles ablesen über die

|Man kann auch den Abstand nach

**einem Absatz größer machen als den Zeilenabstand. Dadurch entsteht zusätzlicher Weißraum, der ebenfalls dem Leser hilft, den Text zu erfassen. Diese Methode wird oft für Texte im Internet verwendet.
| Diese Formen des Layouts kann man als „Abatzformatierung“:#absatzEinrueckung einstellen. ==== Zeichenformatierung ==== Die folgenden Formatierungen wendet Word auf einzelne Zeichen* an (also Buchstaben, Zahlen, Punkte etc.). Wenn man einen bestehenden Text umformatieren möchte, muss man zunächst alle *Zeichen markieren, auf die die Änderung angewandt werden soll. Meist wird man ein ganzes Wort oder sogar einen ganzen Satz formatieren, trotzdem arbeitet Word auf der Ebene der „Zeichen“ als Gegensatz zum „Absatz“:#absatz. Man findet die entsprechenden**

Schaltflächen in der Formatierungssymbolleiste ...

Times New Roman 12 **F K U** ...



und unter Format > Zeichen.

=== Schriftart

oder Type === Times New Roman 12 **F K U** **Der folgende Text hat durchgängig die selbe Schriftgröße, aber verschiedene Schriftarten oder „Typen“. Man kann sehen, dass die angezeigte Schriftgröße auch von der Schriftart abhängig ist. Obwohl alle Schriften 10 pt groß sind, wirken sie unterschiedlich.**

Dies ist ein Blindtext. *Er steht nur hier, damit man sich die Wirkung von Text betrachten kann. Er hat eigentlich keine inhaltliche Bedeutung, nur eine Formale. An ihm lässt sich vieles ablesen über die Schrift, in der er gesetzt ist. Auf den ersten*

== Serifen ==

Obwohl die Grundform der Buchstaben immer gleich ist, gibt es sehr viele verschiedene Schriftarten (Typen). Zwei große Gruppen kann man unterscheiden: Schriften Mit Serifen* (=Serifenschriften) und Schriften *ohne Serifen (=serifenlose Schriften).

Dies ist ein Blindtext.

Dies ist ein Blindtext.

Beispiele für Serifen

Im Beispiel oben keine Serifen an den entsprechenden Stellen

== Serifen sind die

kleinen „Striche“, die an den Enden mancher Buchstaben sitzen. In einem langen Text ist eine Serifenschrift oft leichter zu lesen, weil die waagrechten Serifen dem Auge eine Führungslinie geben. Daher benutzt man oft eine Serifenschrift (z.B. Georgia oder Times New Roman) für einen Text und eine Serifenlose Schrift (z.B. Verdana, Arial oder Trebuchet MS) für die Überschriften. Das ist aber keine feste Regel - je nach Anlass sollte man sich Gedanken machen, welche Art von Schrift gut wirkt und für den Leser angenehm ist. Im Internet ist es oft umgekehrt: eine serifenlose Schrift für den Text, eine Serifenschrift für die Überschriften. Das liegt daran, dass Bildschirme den Text bei weitem nicht so scharf darstellen können wie das mit Druckfarbe auf Papier geht. Die Serifen verschwimmen daher bei kleinen Schriftgrößen und machen den Text schwer lesbar. Bei großen Überschriften ist das nicht so stark der Fall, so dass man hier gut eine Serifenschrift benutzen kann. So machen wir es auch hier auf unserer Website. ===

Schriftgröße === Times New Roman 12 **F K U** Der folgende Text zeigt

unterschiedliche Schriftgrößen*. Textverarbeitungsprogramme wie Word geben die Schriftgröße in der Maßeinheit „Punkt“ an, abgekürzt „Pt“. Ein Punkt (pt) entspricht ca. 0,35 mm. Wenn eine Schrift die Schriftgröße 10pt hat, ist eine Zeile auf dem Papier also ca. 3,5 mm hoch. Die einzelnen Buchstaben sind je nach Form aber kleiner.

Dies ist ein Blindtext. Er steht nur hier, damit man sich die Wirkung von

Text betrachten kann. Er hat eigentlich

keine inhaltliche Bedeutung, nur eine

Für einen längeren

Text sind Schriftrößen zwischen 10 und 12 pt am besten geeignet. Überschriften sollten in der Regel nicht größer als 30 pt sein. === Hervorhebungen ===

Times New Roman

12

F *K* U

Manchmal möchte man einzelne Wörter oder einen

Satz besonders hervorheben, weil der Inhalt besonders wichtig ist. Dazu gibt es verschiedene Möglichkeiten:

Dies ist ein **Blindtext**. Er steht nur hier, damit man sich die Wirkung von Text betrachten kann. Er hat eigentlich keine inhaltliche *Bedeutung*, nur eine Formale. An ihm lässt sich vieles ablesen über die Schrift, in der er gesetzt ist. Auf den ersten Blick wird der Grauwert der Schriftfläche sichtbar. Dann kann man prüfen, wie gut die SCHRIFT zu lesen ist und wie sie auf den Leser wirkt. Natürlich spielt für die Lesbarkeit und die Wirkung einer Schrift auch eine Rolle, wie groß oder wie klein sie gesetzt ist, wie die Typographie gestaltet ist und worauf sie gedruckt ist.

fettgedruckt

kursiv

unterstrichen

GROSSBUCHSTABEN

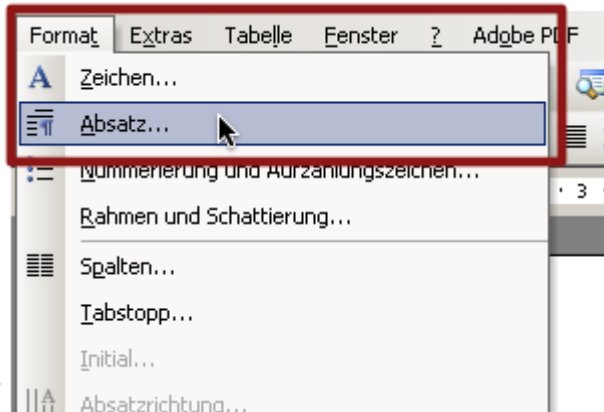
*Fettdruck und

Kursivdruck sind die besten Möglichkeiten der Hervorhebung. In einem gedruckten Dokument sollte man dagegen *keine Unterstreichung* verwenden, weil der Strich das Lesen eher erschwert, so dass man eigentlich das Gegenteil von dem erreicht, was man möchte. Unterstreichen macht Sinn, wenn man von Hand schreibt, weil man dann weder fett noch kursiv schreiben kann. Im *Internet* ist man gewohnt, dass *Hyperlinks unterstrichen sind, dass man also unterstrichene Wörter anklicken kann. Man sollte daher im Internet die Unterstreichung nicht zum Hervorheben verwenden. * Auch GROSSBUCHSTABEN sollte man sparsam einsetzen, weil der Text dadurch sehr unruhig wird. Viele Menschen empfinden einen GROSS GESCHRIEBENEN TEXT auch als „geschrien“. Wichtig ist, dass eine Hervorhebung nur dann wirkt, wenn sie sich vom umgebenden Text unterscheidet. Man sollte daher z.B. *nie einen ganzen Absatz fett drucken und schon gar nicht unterstreichen. ===== Absatzformatierung ===== Die folgenden Formatierungen werden auf ganze Absätze angewandt (im Gegensatz zur oben besprochenen „Zeichenformatierung“: #zeichen). Man muss den jeweiligen Absatz nicht vorher markieren. Es reicht, wenn der Cursor in dem Absatz positioniert wird, der formatiert werden soll. Die entsprechenden Funktionen finden sich in der

Formatierungssymbolleiste ...



und unter Format >



Absatz.

=== Ausrichtung ===



table(valignTop). |. Beispiel|. Erklärung|

Dies ist ein Blindtext. Er steht nur hier, damit man sich die Wirkung von Text betrachten kann. Er hat eigentlich keine inhaltliche Bedeutung, nur eine Formale. An ihm lässt sich vieles ablesen über die Schrift, in der er gesetzt ist. Auf den ersten Blick wird der Grauwert der Schriftfläche sichtbar. Dann kann man prüfen, wie gut die Schrift zu lesen ist und wie sie auf den Leser wirkt. Natürlich spielt für die Lesbarkeit und die Wirkung einer Schrift auch eine Rolle, wie groß oder wie klein sie gesetzt ist, wie die Typographie gestaltet ist und worauf sie gedruckt ist.

Dieser Text ist Linksbündig ausgerichtet. Alle

Zeilen beginnen links in einer Flucht, rechts sind die Zeilen dagegen unterschiedlich lang (das nennt man auch „Flattersatz“, weil der rechte Rand des Textes „flattert“).
<br

Dies ist ein Blindtext. Er steht nur hier, damit man sich die Wirkung von Text betrachten kann. Er hat eigentlich keine inhaltliche Bedeutung, nur eine Formale. An ihm lässt sich vieles ablesen über die Schrift, in der er gesetzt ist. Auf den ersten Blick wird der Grauwert der Schriftfläche sichtbar. Dann kann man prüfen, wie gut die Schrift zu lesen ist und wie sie auf den Leser wirkt. Natürlich spielt für die Lesbarkeit und die Wirkung einer Schrift auch eine Rolle, wie groß oder wie klein sie gesetzt ist, wie die Typographie gestaltet ist und worauf sie gedruckt ist.

/>|Strg%+|(key)L||

|Rechtsbündiger Text. Auch

das ist Flattersatz, dieses mal „flattert“ allerdings die linke Seite des Textes.
<br

Dies ist ein Blindtext. Er steht nur hier, damit man sich die Wirkung von Text betrachten kann. Er hat eigentlich keine inhaltliche Bedeutung, nur eine Formale. An ihm lässt sich vieles ablesen über die Schrift, in der er gesetzt ist. Auf den ersten Blick wird der Grauwert der Schriftfläche sichtbar. Dann kann man prüfen, wie gut die Schrift zu lesen ist und wie sie auf den Leser wirkt. Natürlich spielt für die Lesbarkeit und die Wirkung einer Schrift auch eine Rolle, wie groß oder wie klein sie gesetzt ist, wie die Typographie gestaltet ist und worauf sie gedruckt ist.

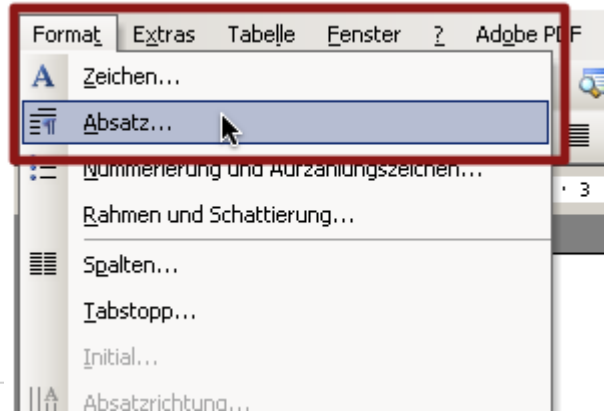
/>|Strg%+|(key)R||

|Wenn sowohl der rechte als

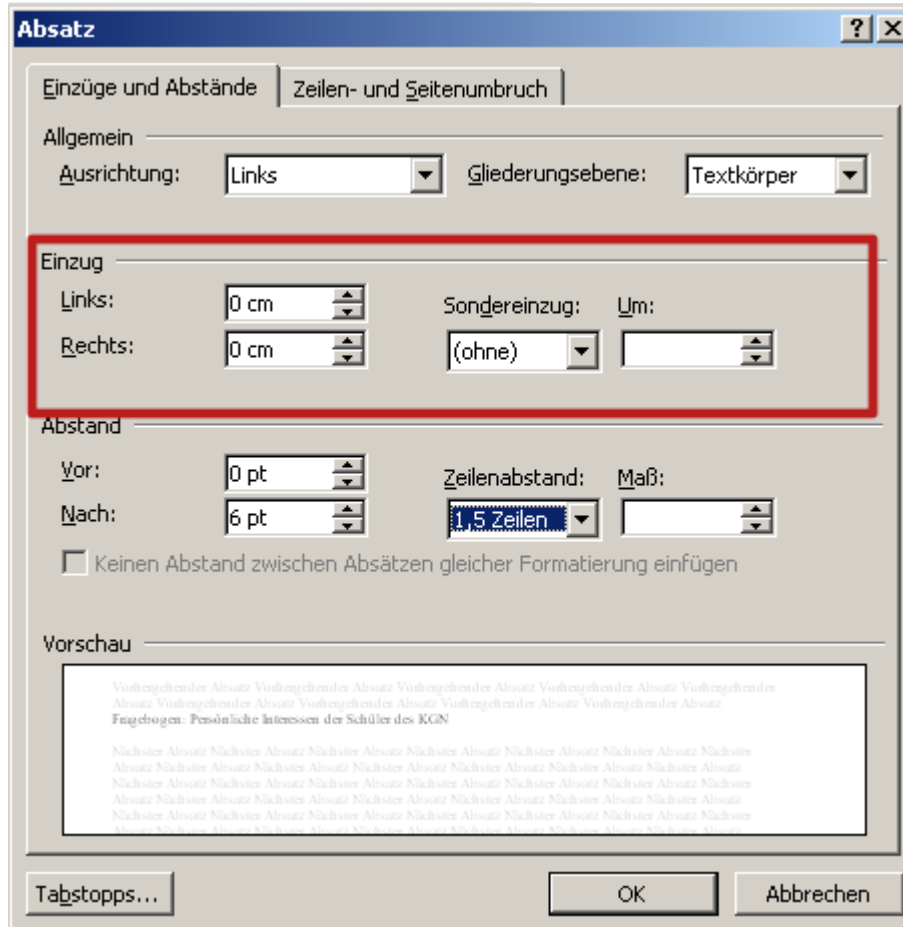
auch der linke Textrand in einer Flucht sind, nennt man das Blocksatz*. Um rechts und links in eine Flucht zu kommen, sind in jeder Zeile die *Wortabstände unterschiedlich. Bei sehr kurzen Zeilen, erzeugt das ein sehr unruhigen Eindruck, so dass der Text schwer zu lesen ist. Blocksatz sollte man nur in breiten Zeilen (z.B. auf A4 in ganzer Breite) einsetzen und dann die Silbentrennung von Hand durchführen, damit die Wortabstände nicht zu unterschiedlich sind.

|Strg%+|(key)B||

**lesbar. Der Weißraum nach jeder Schriftzeile hilft dem Auge, die nächste Zeile zu finden, wenn es vom Ende einer Zeile an den Anfang der nächsten springen muss. ==
 Einrückung == Die Einrückung stellt entweder mit Hilfe des Lineals ein (Details im Beitrag „Ränder und Einzüge“:/unterricht/itg/raender-einzuege-word/#einzuege) oder**



über das Menü: **Format > Absatz.**



Je nach Text und Gestaltung kann man verschiedene Formen der Einrückung verwenden. table(valignTop). | . Beispiel|.

Dies ist ein Blindtext. Er steht nur hier, damit man sich die Wirkung von Text eigentlich keine inhaltliche Bedeutung, nur eine Formale.
 → An ihm lässt sich vieles ablesen über die Schrift, in der er gesetzt ist
 Grauwert der Schriftfläche sichtbar. Dann kann man prüfen, wie gut auf den Leser wirkt.
 Natürlich spielt für die Lesbarkeit und die Wirkung einer Schrift auch eine gesetzt ist, wie die Typographie gestaltet ist und worauf sie gedruckt ist.

**Erklärung| | Kompletter Absatz eingerückt - Eine komplette Einrückung kann man z.B. verwenden, wenn man in seinem eigenen Text eine längere Passage aus einem anderen Text zitiert, d.h. wörtlich wiedergibt. Durch die Einrückung sieht der Leser sofort, dass dieser Text anders ist. Am Ende gibt man dann die Quelle, d.h. den Ursprung des Textes an.
Diese Einrückung kontrolliert man mit den Reglern Einzug > Links% (Einrückung auf der linken Seite, d.h. am**

Zeilenanfang) oder (menu)Einzug > Rechts (Einerückung am Zeilenende).| |

Dies ist ein Blindtext. Er steht nur hier, damit man sich die V eigentlich keine inhaltliche Bedeutung, nur eine Formale.

→ An ihm lässt sich vieles ablesen über die Schrift, in der Grauwert der Schriftfläche sichtbar. Dann kann man prüfen, Leser wirkt.

→ Natürlich spielt für die Lesbarkeit und die Wirkung ein sie gesetzt ist, wie die Typographie gestaltet ist und worauf s

|Erste Zeile eingerückt - Dies ist die häufigste Art,

**den Beginn eines neuen Absatzes auf Papier sichtbar zu machen.
Man stellt sie über das Aufklappenmenü Einzug > Sondereinzug > Erste Zeile ein.**|

Dies ist ein Blindtext. Er steht nur hier, damit man sich die eigentlich keine inhaltliche Bedeutung, nur eine Formale.

(a) An ihm lässt sich vieles ablesen über die Schrift, in der Grauwert der Schriftfläche sichtbar. Dann kann man den Leser wirkt.

(b) Natürlich spielt für die Lesbarkeit und die Wirkung ein sie gesetzt ist, wie die Typographie gestaltet ist und w

||Hängender Einzug - Der hängende Einzug

**bedeutet, dass die erste Zeile eines Absatzes ganz vorne am Seitenrand beginnt und alle weiteren Zeilen eingerückt sind („hängen“). Das kommt vor allem bei Listen zum Einsatz.
Man stellt diesen Einzug ein über Einzug > Sondereinzug > Hängend| ==**



Listen ==

table(valignTop). |. Beispiel|. Erklärung|

- Dies ist ein Blindtext. Er steht nur hier, damit man eigentlich keine inhaltliche Bedeutung, nur eine Fo
- An ihm lässt sich vieles ablesen über die Schrift, in der Grauwert der Schriftfläche sichtbar. Dann kann ma auf den Leser wirkt.
- Natürlich spielt für die Lesbarkeit und die Wirkung klein sie gesetzt ist, wie die Typographie gestaltet ist

| Aufzählungsliste - Eine Liste, bei der die einzelnen

Elemente mit Punkten, Quadraten, Spiegelstrichen oder Ähnlichem gekennzeichnet sind.| |

1. Dies ist ein Blindtext. Er steht nur hier, damit man eigentlich keine inhaltliche Bedeutung, nur eine Fc
2. An ihm lässt sich vieles ablesen über die Schrift, in der Grauwert der Schriftfläche sichtbar. Dann kann ma auf den Leser wirkt.
3. Natürlich spielt für die Lesbarkeit und die Wirkung klein sie gesetzt ist, wie die Typographie gestaltet i

|Nummerierte Listen gibt es in verschiedenen

Varianten (s.u.)| == Beispiele für nummerierte Listen == Arabische Zahlen 1. 2. 3. Römische Zahlen I II III Großbuchstaben A B C Kleinbuchstaben (a) (b) © Man kann dabei auch wählen, ob man hinter jedem Zeichen einen Punkt macht (wie im ersten Beispiel), oder ob man die Zeichen in Klammern setzt (wie im Letzten) usw. Auch „andere Varianten sind möglich“:/unterricht/itg/professionell-formatieren-word/#listen. ===== Fazit ===== Man kann mit einem Textverarbeitungsprogramm wie Word unzählige verschiedene Varianten der Formatierung* und des *Layouts* umsetzen. Wichtig ist dabei immer, dass die Formatierung und das Layout dazu dienen, *den Text gut lesbar zu machen*. Sie dürfen sich nicht in den Vordergrund spielen, so dass man sich mehr auf die Formatierung als auf den Text konzentrieren muss. Die Formatierung und das Layout eines Textes tragen entscheidend dazu bei, wie gut der Leser einen

Text versteht und wie gründlich er ihn liest. Daher sollte man diese Gestaltungselemente bewusst und gekonnt einsetzen–Denn schließlich schreibt man einen Text ja, damit er gelesen wird.