# Grundlagen von Formatierung und Textlayout

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.

## 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):



Wirkung von Weißraum

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.

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.

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. 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. 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.




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 Shift + Enter erzeugt.

Die beiden wichtigsten Methoden, Absätze *auf Papier* erkennbar zu machen, sind die **Einrückung** und der **Abstand nach** dem Absatz.

### Gliederung sichtbar machen

| 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.<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 | Oft wird die **erste Zeile** eines Absatzes **eingerückt**. 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. |

| 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.<br>— — — Abstand nach dem Absatz — — —<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 | 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 einstellen.

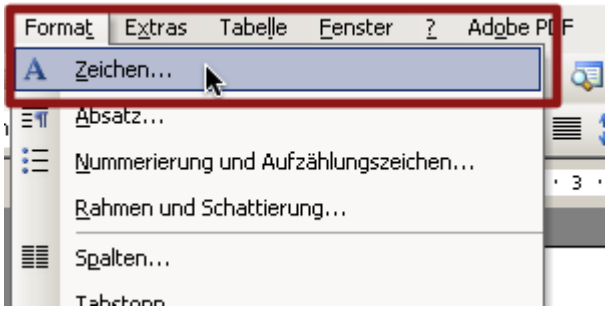
## Zeichenformatierung

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“.

Man findet die entsprechenden Schaltflächen in der Formatierungssymbolleiste …



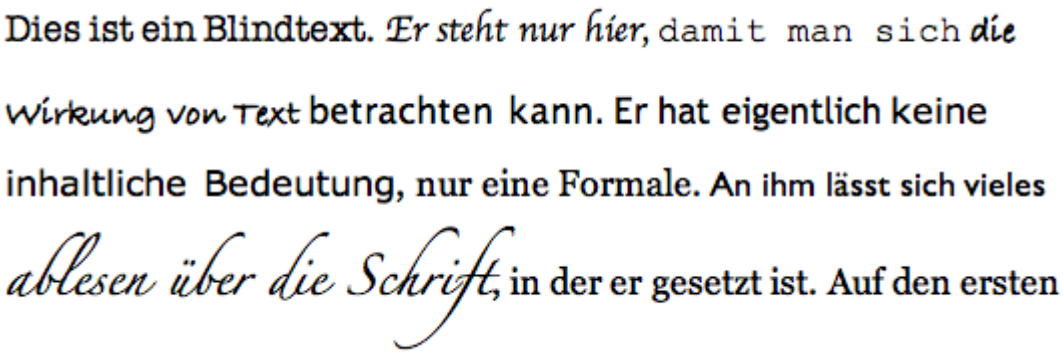

… und unter `Format > Zeichen`.




### Schriftart oder Type

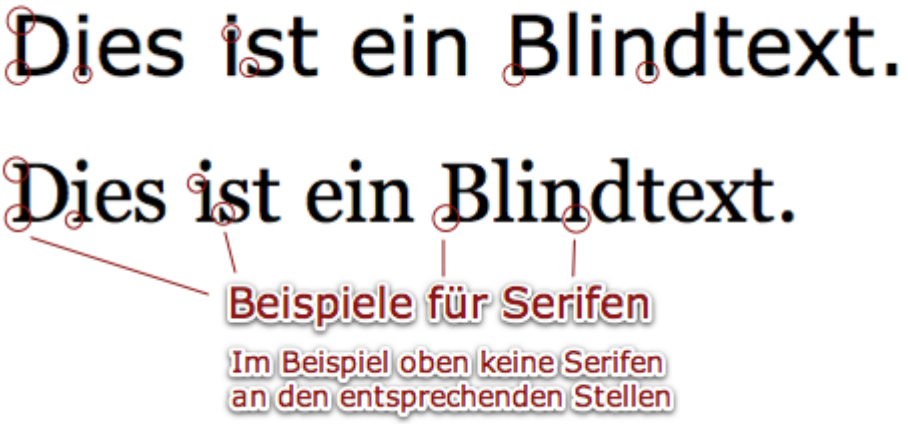



Der folgende Text hat durchgängig die selbe Schriftgröße, aber verschiedene **Schriftarten** oder „Typen“. Man kann sehen, dass die angezeigte Schriftgröße auch von der Schriftart abhängig ist. Obwohl alle Schriften 10 pt groß sind, wirken sie unterschiedlich.




**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).



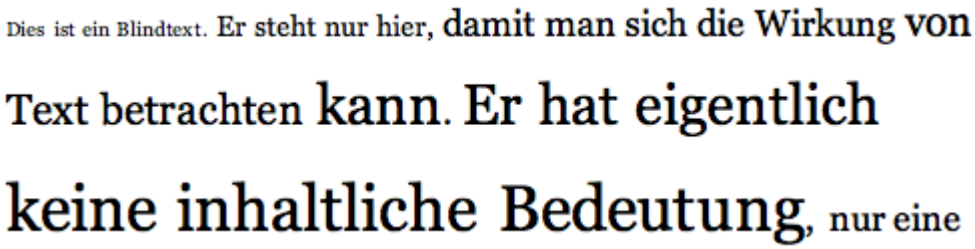

Serifen sind die kleinen „Striche“, die an den Enden mancher Buchstaben sitzen. In einem langen Text ist eine Serifenschrift oft leichter zu lesen, weil die waagrechten Serifen dem Auge eine Führungslinie geben. Daher benutzt man oft eine Serifenschrift (z.B. Georgia oder Times New Roman) für einen Text 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**




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.

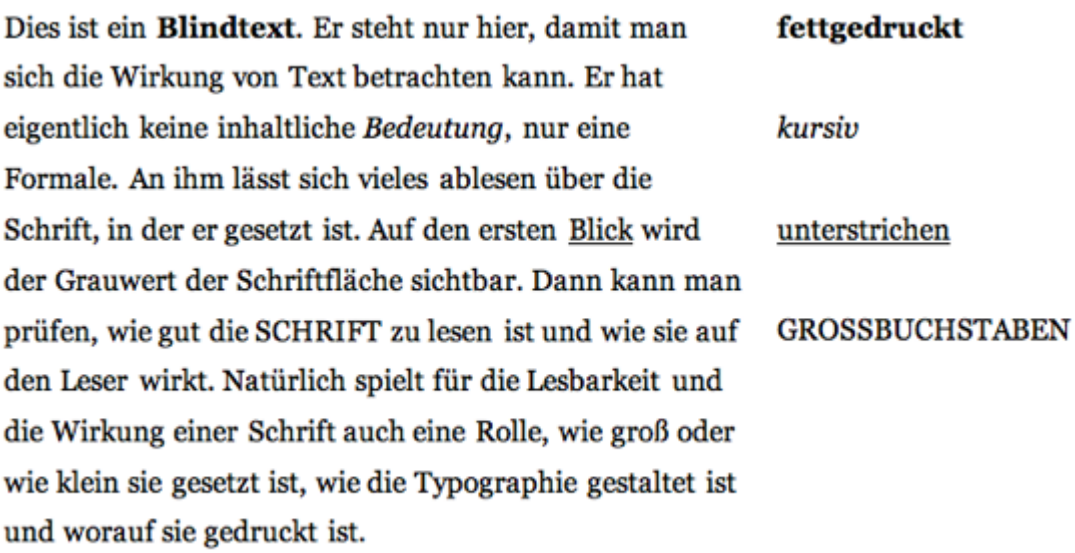



Für einen längeren Text sind Schrifgrößen zwischen 10 und 12 pt am besten geeignet. Überschriften sollten in der Regel nicht größer als 30 pt sein.

### Hervorhebungen




Manchmal möchte man einzelne Wörter oder einen Satz besonders hervorheben, weil der Inhalt besonders wichtig ist. Dazu gibt es verschiedene Möglichkeiten:




- **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.

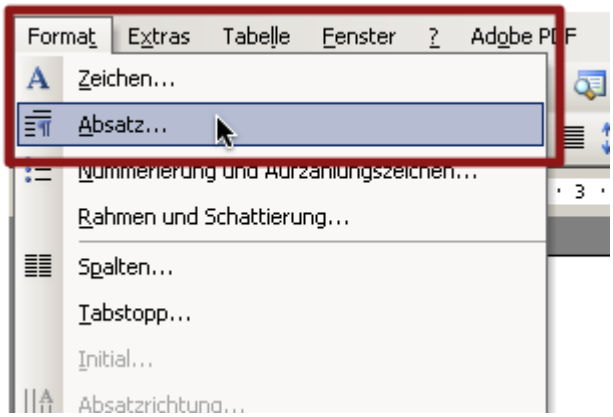
## Absatzformatierung

Die folgenden Formatierungen werden auf ganze **Absätze** angewandt (im Gegensatz zur oben besprochenen Zeichenformatierung) . 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



| 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>Strg + L |

| 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. | **Rechtsbündiger** Text. Auch das ist Flattersatz, dieses mal „flattert“ allerdings die linke Seite des Textes.<br>Strg + R |
| 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. | 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.<br>Strg + B |
| 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 **zentriert** gesetzt. Die „Achse“ des Textes ist in der Mitte. Diese Ausrichtung wird meist nur bei Schmucktexten (z.B. Grußkarten, Gedichten) eingesetzt. Sie ist bei längeren Texten schlecht lesbar und schafft ein unruhiges Textbild.<br>Strg + E |

### Zeilenabstand



Der Zeilenabstand ist sehr wichtig für eine gute Lesbarkeit des Textes. In den meisten Textverarbeitungsprogrammen gibt es dafür drei Stufen.

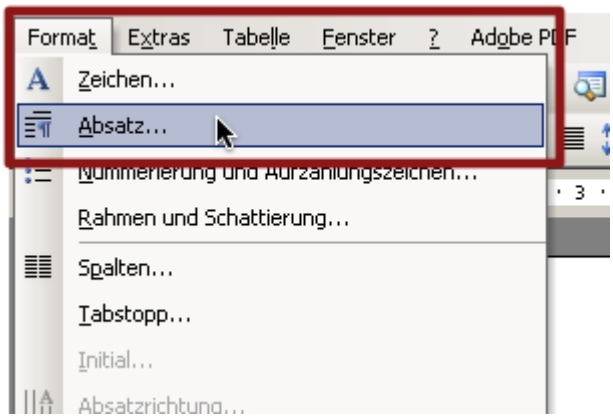
| Beispiel | Erklärung |
| --- | --- |
| Dies ist ein Blindtext. Er steht nur hier, damit man sich die Wirkung von Text betrachten kann. Er hat eigentlich keine inhaltliche Bedeutung, nur eine Formale. An ihm lässt sich vieles ablesen über die Schrift, in der er gesetzt ist. Auf den ersten Blick wird 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. | **Einfacher Zeilenabstand**, d.h. die Zeile ist genauso hoch wie die Schrift. \ \<br>Strg + 1 |

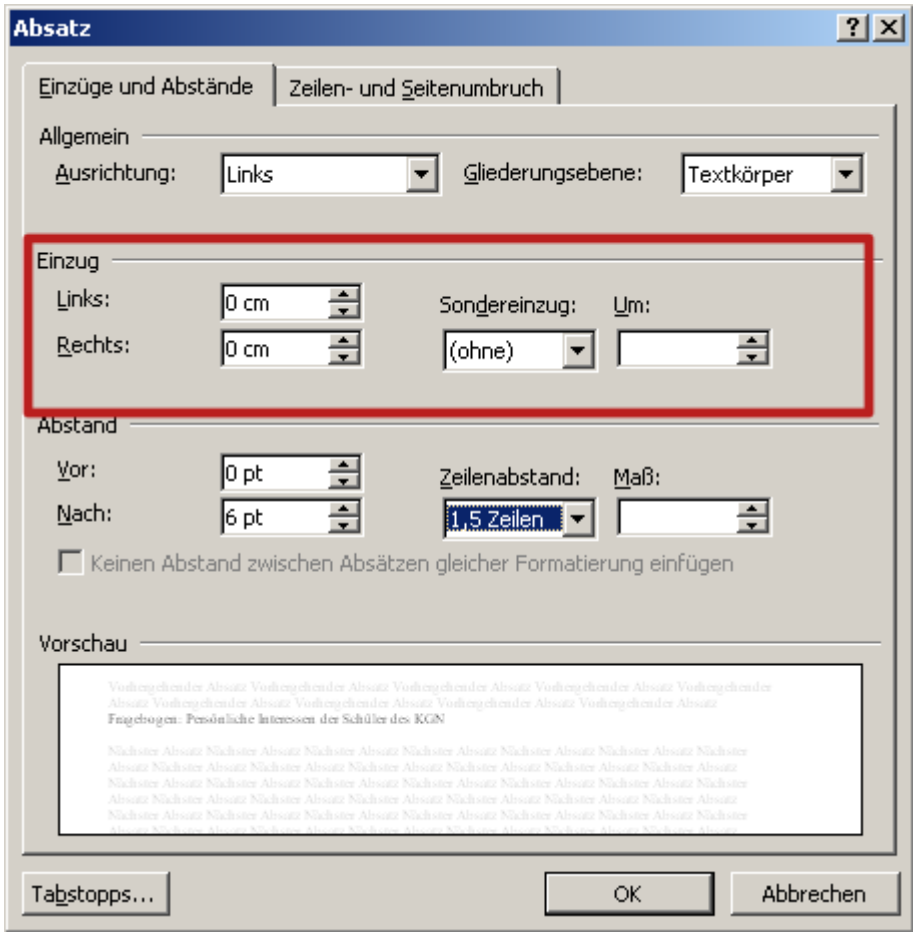
| Beispiel | Erklärung |
|---|---|
| Dies ist ein Blindtext. Er steht nur hier, damit man sich die Wirkung von Text betrachten kann. Er hat eigentlich keine inhaltliche Bedeutung, nur eine Formale. An ihm lässt sich vieles ablesen über die Schrift, in der er gesetzt ist. Auf den ersten Blick wird der 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. | **1,5-facher Zeilenabstand**, d.h. nach jeder Schriftzeile wird eine halbe Zeilenhöhe Weißraum eingefügt. \ \ Strg + 5 |
| 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. | **Doppelter Zeilenabstand**, d.h. nach jeder Schriftzeile wird eine ganze Zeilenhöhe Weißraum eingefügt. \ \ Strg + 2 |

Für längere Texte ist 1,5-facher Zeilenabstand am besten 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

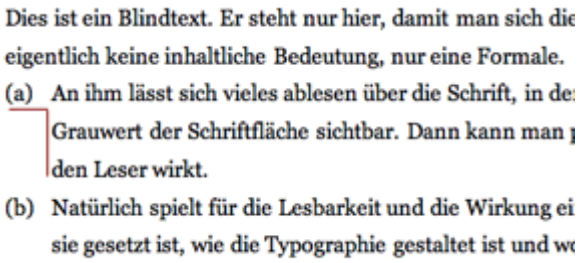
Die Einrückung stellt entweder mit Hilfe des Lineals ein (Details im Beitrag Ränder und Einzüge






Je nach Text und Gestaltung kann man verschiedene Formen der Einrückung verwenden.

| **Beispiel** | **Erklärung** |
|---|---|
| Dies ist ein Blindtext. Er steht nur hier, damit man sich die Wirkung von Te eigentlich keine inhaltliche Bedeutung, nur eine Formale.<br>An ihm lässt sich vieles ablesen über die Schrift, in der er gesetzt ist Grauwert der Schriftfläche sichtbar. Dann kann man prüfen, wie gu auf den Leser wirkt.<br>Natürlich spielt für die Lesbarkeit und die Wirkung einer Schrift auch eine gesetzt ist, wie die Typographie gestaltet ist und worauf sie gedruckt ist. | **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 `Einzug > Rechts` (Einrückung am Zeilenende). |
| Dies ist ein Blindtext. Er steht nur hier, damit man sich die V eigentlich keine inhaltliche Bedeutung, nur eine Formale.<br>An ihm lässt sich vieles ablesen über die Schrift, in der Grauwert der Schriftfläche sichtbar. Dann kann man prüfen, Leser wirkt.<br>Natürlich spielt für die Lesbarkeit und die Wirkung ei 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 Aufklappmenü `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 de
Grauwert der Schriftfläche sichtbar. Dann kann man
den Leser wirkt.
(b) Natürlich spielt für die Lesbarkeit und die Wirkung ei
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



| Beispiel | Erklärung |
|---|---|
| • Dies ist ein Blindtext. Er steht nur hier, damit man<br>eigentlich keine inhaltliche Bedeutung, nur eine Fo<br>• An ihm lässt sich vieles ablesen über die Schrift, in<br>Grauwert der Schriftfläche sichtbar. Dann kann ma<br>auf den Leser wirkt.<br>• Natürlich spielt für die Lesbarkeit und die Wirkung<br>klein sie gesetzt ist, wie die Typographie gestaltet is | **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<br>eigentlich keine inhaltliche Bedeutung, nur eine Fc<br>2. An ihm lässt sich vieles ablesen über die Schrift, in<br>Grauwert der Schriftfläche sichtbar. Dann kann m<br>auf den Leser wirkt.<br>3. Natürlich spielt für die Lesbarkeit und die Wirkun<br>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

## 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.