

# Textgestaltung und Word Tipps


Dieses Dokument gibt Tipps zu Layout, Leseergonomie und zur effizienten Nutzung von Textverarbeitungsprogrammen. Die Beispiele beziehen sich auf Word 2007, die Grundideen lassen sich auch auf andere Programme adaptieren.

## Layout und Ergonomie (gilt für alle Programme)

- **Das Wichtigste:** Brauche den eigenen Verstand! Überlege, was das Lesen erleichtert und was das Lesen erschwert.
- **Textbreite:** Lesen wir lange Textzeilen, muss unser Auge den Zeilen folgen und an den Enden wieder zu den Zeilenanfängen zurückspringen. Bei kurzen Textzeilen sind erheblich weniger Augenbewegungen nötig. Aus diesem Grunde verwendet z.B. das Profiprogramm LaTeX für die gebräuchlichen 10-12 Punkt Schriften eine ergonomische Zeilenlänge von c.a. 13.5 cm (genau wie auf diese Seite). Word benutzt als Default Zeilenlänge weniger ergonomische 16 cm. Möchte man gedruckten Text ergonomisch gestalten und wenig Papier verbrauchen, so verwendet man mehrere Spalten, wie das z.B. bei Zeitungen Gang und Gäbe ist (siehe Layout der folgenden Seiten). Für das Lesen auf dem Bildschirm kann dies jedoch mühsam sein (Scrollen vom Ende der ersten Spalte zum Anfang der zweiten Spalte).
- **Schriftenwahl I:** Generell wirkt ein Dokument unelegant, das mehr als zwei verschiedenen Schriftarten braucht (ausgenommen die Sonderzeichen). Man unterscheidet zwischen Serifen Schriften (Schriften mit kleinen Füßchen unten an den Buchstaben, wie dieser in „Times New Roman“ gehaltene Text) und serifenlosen Schriften (ohne die Füßchen, wie die in „Arial“ gehaltenen Überschriften). Serifenschriften lassen sich ergonomischer lesen, da die Füßchen eine Linie suggerieren, an welcher sich das Auge orientieren kann. Serifenlose Schriften werden als moderner und eleganter wahrgenommen. Um auch serifenlose Schriften ergonomisch lesen zu können, wählt man bei serifenlosen Schriften einen grösseren Zeilenabstand, so erkennt das Auge wiederum führende Linien im Text. Serifenlose Schriften eignen sich generell gut für Überschriften und Tabelleninhalte.
- **Schriftenwahl II:** Achtung, Schriften werden nicht in einem Word Dokument mit abgelegt! Öffnet man ein Word Dokument auf einem fremden Computer, so müssen die im ursprünglichen Dokument verwendeten Schriften auch auf dem fremden Computer vorhanden sein, um das Dokument originalgetreu wiedergeben zu können. Die Standardschriften „Arial“ und „Times New Roman“ sind praktisch auf jedem Computer zu finden.
- **Satz:** Blocksatz (Text der links und rechtsbündig ist, wie auf der nächsten Seite) garantiert konstante Zeilenlängen. Er wirkt formal und eignet sich für mehrspaltige Texte. Eine Silbentrennung ist dabei zu empfehlen. Flattersatz (nur linksbündig, wie auf dieser Seite) garantiert konstante Wortabstände. Er wirkt modern und eignet sich für einspaltige Texte.
- **Hervorheben:** Text hebt man am besten mit dem Schriftschnitt **fett** oder *kursiv* hervor, Unterstreichen ist (speziell online) für Hyperlinks reserviert.
- **Layout Fehler I:** Ein Absatz, der auf der letzten Zeile einer Seite beginnt, wird im Fachjargon als „Schusterjunge“ bezeichnet.
- **Layout Fehler II:** Ein Absatz, der auf der ersten Zeile einer Seite endet, wird im Fachjargon als „Hurenkind“ bezeichnet.

## Effizientes und ergonomisches Arbeiten (mit Word 2007)



Die Befehle werden in der Reihenfolge:  
*Registerkarte (Name des Menüs) > Gruppe (Name der Befehlsgruppierung) > Befehl > Befehl > etc.* angegeben.

- **Seitenlayout:** Das Seitenlayout wird angepasst über *Seitenlayout > Seite einrichten > Seitenränder > Benutzerdefinierte Seitenränder* in den Registern *Seitenränder, Format* und *Layout*.
- **Umgang mit Absätzen:** Abstände zwischen Absätzen werden in der Regel nicht durch Leerschläge realisiert, sondern über *Start > Absatz* -Menü im Register *Einzüge und Abstände*. Im selben Register kann man z.B. für Aufzählungen mit einem Häkchen vor *Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen* verhindern, dass ein Abstand zwischen die Aufzählungspunkte eingefügt wird.
- Im Register *Zeilen- und Seitenumbruch* kann man mit den Befehlen *Diesen Absatz zusammenhalten* und *Nicht vom nächsten Absatz trennen* mehrere markierte Absätze, Tabellen, Bilder etc. davor schützen, dass diese auf zwei Seiten umgebrochen werden.
- **Rechte Maustaste:** Ein Klick mit der rechten Maustaste auf ein Objekt (z.B. markierter Text, Bild, Tabelle, Textfeld, etc.) öffnet ein praktisches Menü. Über den Eintrag „x“ *formatieren...* können die Eigenschaften des Objektes „x“ verändert werden.  
Tipp: Man kann gewisse Attribute (Grösse, Farbe, Position, etc.) bei mehreren Objekten gleichzeitig ändern. Dazu einfach die Objekte markieren, Rechtsklick, *Objekt formatieren...* wählen und Attribute ändern.
- **Schnellbausteine:** Es ist möglich Bilder, Tabellen, Textabschnitte, Textfelder etc. zur Wiederverwendung abzuspeichern. Dazu das Gewünschte markieren und *Einfügen > Text > Schnellbausteine > Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern* wählen. Neue Bausteine werden in *Schnellbausteine*

graphisch angezeigt, ältere sind dort im *Organizer für Bausteine* zu finden.

Unter *Schnellbausteine* gibt es auch *Felder*, welche es erlauben, das aktuelle Datum, die Anzahl Seiten etc. einzufügen. Felder lassen sich über die Taste F9 aktualisieren.

Achtung, Schnellbausteine werden auf dem lokalen Computer und nicht in den einzelnen Dokumenten abgespeichert.

- **Silbentrennung:** Wird für ein ganzes Dokument aktiviert über *Seitenlayout > Seite einrichten > Silbentrennung > Automatisch*.
- **Formatvorlagen:** Unter *Start > Formatvorlagen* -Menü wird ein Fenster mit Formatvorlagen angezeigt. Unter Optionen können nur die verwendeten Formatvorlagen über die Auswahl *Verwendet* angezeigt werden. Fährt man mit dem Mauszeiger auf eine Formatvorlage im Fenster erscheint rechts ein -Menü. Dort können die Formatvorlage geändert oder alle Stellen im Dokument, wo die Formatvorlage vorkommt, angezeigt werden. Neue, eigene Formatvorlagen erzeugt man über das Symbol unten Links mit den Doppelt-A *Neue Formatvorlage*.  
Formate lassen sich übertragen, indem man einen Text mit gewünschtem Format markiert, mit einem Rechtsklick das zugehörige Menü öffnet und das Symbol mit dem Pinsel *Formate übertragen* auswählt. Danach wird die zu ändernde Textstelle markiert. Bei einem Doppelklick auf *Formate übertragen* kann man das gewählte Format nacheinander auf mehrere Textstellen übertragen. Ein weiterer Doppelklick auf *Formate übertragen* beendet diesen Modus wieder.
- **Aufräumen:** Tipp: Nach Fertigstellung eines Dokumentes die verwendeten Formatvorlagen aufräumen, d.h. versuchen mit möglichst wenigen Formatvorlagen auszukommen. Das erleichtert die Wartung des Dokuments!

## Umfangreiche Dokumente (mit Word 2007)

- **Beschriftung:** Es gehört zum guten Ton jedes Bild, jede Tabelle und jede Formel zu beschriften und im Text zu erwähnen. Beschriftungen werden eingefügt durch einen Rechtsklick auf das zu beschriftende Objekt und der Wahl *Beschriftung einfügen*. Dabei kann zwischen Abbildung, Formel und Tabelle unterschieden werden und entsprechende Abbildungs- Formel und Tabellen Verzeichnisse können automatisch erstellt werden.  
Tipp: Verschiebt man ein beschriftetes Objekt, so wird die Beschriftung nicht mit verschoben. Fügt man ein Objekt vor dem Beschriften in ein Textfeld ein, kann man durch verschieben des Textfeldes das Objekt mitsamt der Beschriftung verschieben.
- **Querverweis:** Anstatt die Nummern oder Namen von Abbildungen, Formeln, Tabellen, Überschriften, Fussnoten oder Listen mühsam abzutippen, können die Nummern oder Namen automatisch per Querverweis im Text eingefügt werden. Der Vorteil, ändert man ein Element, auf das man verwiesen hat, so passen sich alle durch Querverweis eingefügten Textstellen automatisch an. Einen Querverweis setzt man über *Einfügen > Hyperlinks > Querverweis*. Querverweise können über die Taste F9 aktualisiert werden.
- **Textfeld:** Wichtiges Strukturelement in Word. Universelle Textfelder werden erstellt über *Einfügen > Text > Textfeld > Textfeld erstellen*. Der Mauszeiger nimmt dabei die Gestalt eines Kreuzes + an, das Textfeld lässt sich mit gedrückter Maustaste aufziehen. Mit Rechtsklick auf den Rand eines Textfeldes und *Textfeld formatieren* können Lage, Grösse und Aussehen angepasst werden; speziell nützlich sind dort die Einstellungen unter *Layout > Weiter > Bildposition* und *> Textfluss*.
- **Abschnittsumbruch:** Word unterteilt Dokumente in Abschnitte. In jedem Abschnitt können andere Seitenlayouts, andere Seitenzahlen, andere Kopf- und Fusszeilen, etc. verwendet werden. Dies ist bei Seitenumbrüchen nicht möglich. Abschnittsumbrüche fügt man ein über *Seitenlayout > Seite einrichten > Umbrüche > Abschnittsumbrüche*.  
Tipp: Verschiedene Kopf- und Fusszeilen können nur erstellt werden, wenn in der nachfolgenden Kopf- oder Fusszeile der Punkt *Kopf- und Fusszeilentools > Entwurf > Navigation > Mit vorheriger verknüpfen* deaktiviert wird.
- **Bild:** Speziell bei grossen Dokumenten lohnt es sich Bilder, Formen und Textfelder, die eine Einheit bilden, zu Gruppieren, damit diese beim Verschieben zusammen bleiben.  
Ebenso sollten speziell in grossen Dokumenten die Bilder komprimiert werden um handhabbare Worddokumente zu erhalten. Dafür ein beliebiges Bild markieren und *Bildtools > Anpassen > Bilder komprimieren* wählen.
- **Literaturverzeichnis:** Word 2007 stellt eine Datenbank für Literaturquellen zur Verfügung, welche lokal auf dem Computer abgespeichert wird und nur in den auf dem entsprechenden Computer bearbeiteten Dokumenten sichtbar ist. Eine neue Quelle erfasst man über *Verweise, Zitate und Literaturverzeichnis, Zitat einfügen, Neue Quelle hinzufügen*. Das Quellenverzeichnis lässt sich über *Verweise, Zitate und Literaturverzeichnis, Literaturverzeichnis, Literaturverzeichnis einfügen* erzeugen. Zitiert wird eine einzelne Quelle über *Verweise, Zitate und Literaturverzeichnis, Zitat einfügen*.  
Das Aussehen der Zitate lässt sich über *Verweise, Zitate und Literaturverzeichnis, Formatvorlage* ändern. Die Zitat Formate „APA und MLS“ werden häufig in den Sozialwissenschaften verwendet, „ISO 690“ ist in beiden Varianten in den Naturwissenschaften gebräuchlich.