

### **3. Die Textgestaltung**

"Der Brief lebt nicht vom Wort allein" könnte das Thema der folgenden Seiten dieses Buchs sein. Der Inhalt eines Schriftstückes wird nicht nur durch den reinen Text, sondern auch durch seine Aufmachung vermittelt. Was nützt es, wenn Sie einen brillanten Text schreiben, ihn aber so gestalten, daß der Leser ihn kaum lesen kann und schon nach kurzer Zeit die Lust verliert, weiterzulesen. Deshalb wollen wir große Aufmerksamkeit darauf richten, wie Sie die Texte ihrer Verwendung entsprechend optimal gestalten können, zumal Ihnen Word auf diesem Gebiet sehr viel zu bieten hat.

Ermöglicht wird die professionelle Textgestaltung bei Word durch die Unterscheidung zwischen dem Text an sich und der äußeren Form des Texts, dem Format. Beide Bestandteile werden separat gehandhabt. Beim sog. Formatieren versehen Sie einen Text mit den nötigen Angaben zu seiner Gestaltung und Aufmachung auf dem Papier. Formatangaben oder Änderungen des Formats müssen, ebenso wie auch Texteingaben bzw. Änderungen des Texts, abgespeichert werden, wenn sie von Dauer sein sollen. Formate können ebenso wie Texte bearbeitet (z. B. kopiert oder wiederholt) werden.

Am besten läßt sich der Prozeß der Formatierung verstehen, wenn man sich überlegt, welche Formatangaben in einem Text nötig sind.

#### **I. Die Seitengestaltung**

##### **Seitengestaltung und Papierformat**

Zunächst muß festgelegt werden, welches Format das Papier hat, worauf der Text ausgegeben werden soll, damit er nicht irgendwo auf einer Seite ausgedruckt wird oder gar neben dem Papier. Word braucht diese Angaben, damit es immer berechnen kann, wo auf der Seite gerade die Ausgabe stattfindet und wann eine Seite vollgeschrieben ist. Sie müssen Word also die Breite und Länge eines Blattes mitteilen. Da Sie das Blatt Papier anfassen können, bezeichnen wir diese Größen, im Gegensatz zu den weiteren Angaben, als physikalisches Seitenformat. Alle weiteren Angaben beziehen sich auf dieses Seitenformat und werden auch relativ dazu eingegeben. Das hat den Vorteil, daß Sie bei der Verwendung eines anderen Papierformats die sonstigen Formatangaben nicht neu definieren müssen.

##### **Die Seitenaufteilung**

Die nächsten erforderlichen Formatangaben beziehen sich auf die Aufteilung der Seite. Bei Word wird eine Seite in drei rechteckige Ausgabebereiche aufgeteilt. Die imaginären Begrenzungslinien dieser Bereiche bilden einen Rahmen, der durch Ihren Text mit Inhalt gefüllt werden kann, während der Raum drumherum nicht beschrieben wird. Deshalb spricht man auch von Textrahmen oder nur von Rahmen, in dem Text ausgegeben wird.

Diese Rahmen dürfen Sie nicht mit den gezeichneten Rahmen verwechseln, die Sie ebenfalls mit Word erzeugen können.

Die drei Textrahmen, die Ihnen zur Texteingabe zur Verfügung stehen, dienen dazu, Kopfzeilen, Fußzeilen und den eigentlichen Text aufzunehmen. Darüber hinaus können Sie noch beliebig weitere Rahmen erzeugen, die Sie frei auf einer Seite positionieren können. In einem solchen, frei positionierten Textrahmen können Sie beliebigen Text, aber auch eine Grafik oder eine Tabelle unterbringen, die sich in der Anordnung vom normalen Text abheben soll.

##### **Satzspiegel**

Satzspiegel ist der Fachausdruck für Seitenformate. Die Seitengestaltung wird nun durch die Lage der oben beschriebenen Rahmen und die Art und Weise, wie der Text darin ausgegeben werden soll, definiert. Aus diesem Grund bezeichnet man diese Angaben als Seitenformate oder mit dem Fachausdruck Satzspiegel. Jeder Teil des Texts, dessen Seiten das gleiche Seitenformat aufweisen, wird bei Word als Abschnitt bezeichnet.

## **Abschnitt**

Word verwaltet diese Angaben in Abschnitten. Meistens werden Sie sicherlich Texte erstellen, bei denen alle Seiten ein gleiches Seitenformat haben. Dann besteht der gesamte Text nur aus einem Abschnitt. Sie können aber auch mehrere Abschnitte anlegen, wenn z. B. ein Teil der Seiten mit Kopfzeile, ein anderer Teil aber ohne Kopfzeile gedruckt werden soll.

Die oben beschriebenen Angaben zur Formatierung der Seiten werden bei Word deshalb im sogenannten Abschnittsformat abgelegt.

## **II. Die Absatzgestaltung**

### **Absatzformat**

Mit den Angaben zur Abschnittsformatierung ist jedoch noch nichts darüber ausgesagt, wie der Text in die einzelnen Rahmen eingepaßt wird. Diese Angaben werden mit dem Absatzformat beschrieben. Ein Absatz ist ein Textblock beliebiger Länge, wie z. B. eine Überschrift oder ein Textabschnitt, der innerhalb von Word durch das Absatzende-Zeichen gekennzeichnet wird.

Ein Absatz ist definiert als der Textabschnitt zwischen zwei Absatzende-Markierungen bis einschließlich des abschließenden Absatzende-Zeichens. Ein Absatz kann beliebig lang sein. Er muß mindestens aus einem Zeichen, der Absatzende-Markierung, bestehen.

### **Linker und rechter Einzug**

Zunächst bestimmen Sie mit einem Absatzformat die Lage des Absatzes innerhalb des imaginären Rahmens, in dem er ausgegeben werden soll, d. h. Sie legen fest, welchen Abstand der Absatz von der linken und rechten imaginären Rahmenbegrenzung haben soll. Diese Angaben bezeichnet man als Einzüge, da Sie angeben, wie weit die Ränder des Absatzes zur Rahmenmitte eingezogen werden. Die Größe der Einzüge wird relativ zum umgebenden Rahmen angegeben.

### **Absatzabstand**

Weiterhin können Sie festlegen, welcher Abstand zwischen einem und dem nächsten Absatz sein soll. Auch können Sie speziell für die erste Zeile eines Absatzes Angaben machen, wodurch Sie diese erste Zeile relativ zum linken Einzug eines Absatzes ein- oder ausrücken.

### **Ausrichtung**

Eine weitere wichtige Angabe legt fest, wie der Text eines Absatzes innerhalb seiner Einzüge ausgerichtet werden soll. Sie können z. B. einen Absatz in Blocksatz (d. h. rechts und links mit geraden Rändern), rechtsbündig, linksbündig oder auch zentriert darstellen.

Weiterhin können Sie auch für jeden Absatz Tabulatorstops als Absatzbestandteil festlegen, die bei Word ebenfalls Bestandteil der Absatzformatierung sind.

## **III. Die Zeichengestaltung**

### **Zeichenformate**

Zeichenformate legen das Aussehen der Zeichen fest. Zuletzt müssen Sie noch Angaben darüber machen, wie die einzelnen Zeichen im Text dargestellt werden sollen. So können Sie die Schriftart und auch die Größe der einzelnen Zeichen festlegen. Daneben können Sie den Zeichen verschiedene Schriftattribute zuordnen, wie unterstrichen, fett oder kursiv. Da man diese Formate nicht nur einer Textseite oder einem Textabsatz, sondern auch einem einzelnen Zeichen zuordnen kann, bezeichnet man sie als Zeichenformate.

Zeichenformate können dem ganzen Text, einem oder mehreren Absätzen, einzelnen Wörtern oder einzelnen Zeichen zugeordnet werden.

## **Standardeinstellungen von Word für die Formatierung von Texten**

Damit Sie auch ohne Formatierungsarbeit jederzeit einen Text schreiben können, wird Ihnen von Word für Schriftgröße und Schriftart, Zeilenabstand und Zeilenausrichtung, Tabulatorstops, Papiergröße und Satzspiegel eine Vorgabe gemacht. Das ist die Erklärung dafür, daß Sie Ihren ersten Text auch gleich nach der Eingabe ausdrucken konnten. Er ist vor dem Ausdrucken automatisch mit den Formatierung:Standardeinstellungen von Word formatiert worden.

## **Speichern nach dem Formatieren**

Durch das Formatieren erhält der Text zusätzliche Informationen. Deshalb muß der Text nach dem Formatieren erneut abgespeichert werden, wenn die Textgestaltungsangaben nicht verlorengehen sollen.

Speichern Sie nachträglich formatierte Texte oder Änderungen der Formatierung immer ab.

## **Einen Text selbst formatieren**

Wenn Sie den Text anders gestalten möchten, als es die Standardvorgaben ermöglichen, müssen Sie den Text selbst formatieren. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten:

### **1. Die direkte Formatierung**

Sie ordnen markierten Textteilen (Zeichen, Absätzen oder Abschnitten) direkt die Gestaltungsmerkmale (z. B. Fettschrift, Zeilenabstand) zu. Diese werden Bestandteil des Texts und können mit ihm zusammen abgespeichert werden.

### **2. Die indirekte Formatierung**

Sie legen sogenannte Druckformatvorlagen für die Zeichen-, Absatz- und Abschnittsformate an. Diese Druckformatvorlagen werden unabhängig vom Text gespeichert und können auch unabhängig vom Text geladen und so dem Text zugeordnet werden.

## **Druckformatvorlagen**

Eine solche Druckformatvorlage enthält z. B. alle Gestaltungsmerkmale, mit denen Sie einen Absatz versehen möchten (z. B. Text im Blocksatz, besondere Schriftart, Fettdruck, Zeilenabstand 1,5zeilig, 2zeiliger Abstand zwischen den Absätzen). Über einen entsprechenden Code, der in Verbindung mit den «Strg»+«Umschalt»-Tasten eingegeben wird oder per Maus von der Zeilenleiste gewählt werden kann, wird dem markierten Text die gewünschte Gestalt gegeben. Zusammen mit dem Text wird nur ein Zeiger auf das entsprechende Druckformat in der Druckformatvorlage gespeichert. Dieser Zeiger sagt soviel aus wie: "Formatiere diesen Absatz mit dem Absatzformat Nr. 5".

Der Vorteil dieser Vorgehensweise liegt unmittelbar auf der Hand. Stellen Sie sich vor, Sie schreiben ein umfangreiches Buch. In diesem Buch haben Sie 20mal eine Überschrift mit einer bestimmten Formatierung versehen, z. B. mit einer großen Schrift, die zur Hervorhebung auch noch unterstrichen wird und 3 Zeilen Abstand zum nachfolgenden Text hat.

Der Lektor ist jedoch keinesfalls mit dem Aussehen des Texts einverstanden. Er möchte die Überschriften lieber in einer kleineren Schrift darstellen, die zur Hervorhebung nicht unterstrichen, sondern fett ausgedruckt wird. Außerdem soll der Abstand zum nachfolgenden Text kleiner sein. Haben Sie den gesamten Text nur direkt formatiert, dürfen Sie nun einige Zeit damit verbringen, in Ihrem Text diese 20 Überschriften zu suchen und die gewünschten Formate von Hand einzeln zu ändern.

Sind Sie jedoch Benutzer von Druckformatvorlagen, und haben Sie alle 20 Überschriften mit dem gleichen Code formatiert, müssen Sie lediglich einmal die zugehörige Druckformatvorlage ändern. Das Ganze dauert dann nur noch Sekunden.

Ein weiterer Vorteil von Druckformatvorlagen ist die Standardisierung Ihrer Texte. Wenn Sie einmal ein Druckformat für Ihre Briefe angelegt haben, können Sie alle Briefe damit formatieren. Das hat zur Folge, daß der Aufbau aller Briefe gleich ist.

Bei längeren Texten sowie bei Texten, die Sie öfter benötigen und die sich im Format gleichen, ist es günstiger, indirekt mit Hilfe von Druckformatvorlagen zu formatieren.

Hier möchten wir Ihnen aber zunächst die direkte Formatierung vorstellen, da die Erstellung von Druckformatvorlagen auf ähnliche Weise abläuft. Zum einen können Sie jederzeit ein direktes Format einfach in Ihre Druckformatvorlage übernehmen. Andererseits erfolgt die Erstellung von Druckformaten innerhalb von Format-Druckformat definieren... mit den gleichen Befehlen, wie Sie sie auch bei der direkten Formatierung über die verschiedenen Format-Befehle benutzen werden. Die Erstellung und das Arbeiten mit Druckformatvorlagen sowie die Umwandlung von direkter in indirekte Formatierung werden im folgenden noch ausführlich behandelt. An dieser Stelle möchten wir Sie in die Grundlagen der Formatierung einführen. Weitere Aspekte der Textgestaltung, wie z. B. die grafische Aufbereitung, werden ebenfalls später eingehend behandelt.