

Merkblatt «Textformatierung»

NB: Dieses Merkblatt wird mit jeder an einem Computeria-Treffen präsentierten Folge zum Thema «Textformatierung» ergänzt. Diese Ausgabe wurde am 3. Dezember 2013 erstellt.

1. Um was es hier geht

Hier geht es um Grundsätze, die beim Schreiben und Gestalten längerer Texte beachtet werden sollten, z.B. einer Familiengeschichte, einem Reisebericht, einem Jahresrückblick oder einem umfassenderem Sitzungsprotokoll, also nicht von kurzen Texten wie Briefen etc. Die behandelten Probleme tauchen besonders häufig bei von Dritten erhaltenen Texten auf.

Die präsentierten Lösungsvorschläge erheben nicht den Anspruch, professionellen Ansprüchen punkto Textgestaltung zu genügen.

In jedem Programm sind die erforderlichen Einstellungen etwas anders vorzunehmen. Es ist hier nicht möglich, die Anleitung für alle Programme zu geben. Es kann aber davon ausgegangen werden, dass Schrift- und Absatzzeigenschaften im Formatmenü unter den entsprechenden Befehlen eingestellt werden müssen, egal ob in MS Word, LibreOffice, oder welchem Programm auch immer. Die Befehle sollten mit wenig Aufwand und etwas Phantasie leicht zu finden sein. Die Bilder in diesem Merkblatt wurden mit «MS Word 2008 für Mac» erstellt. Quelle Beispielttext: Wikipedia über «Solothurn».

2. Vertikale Abstände

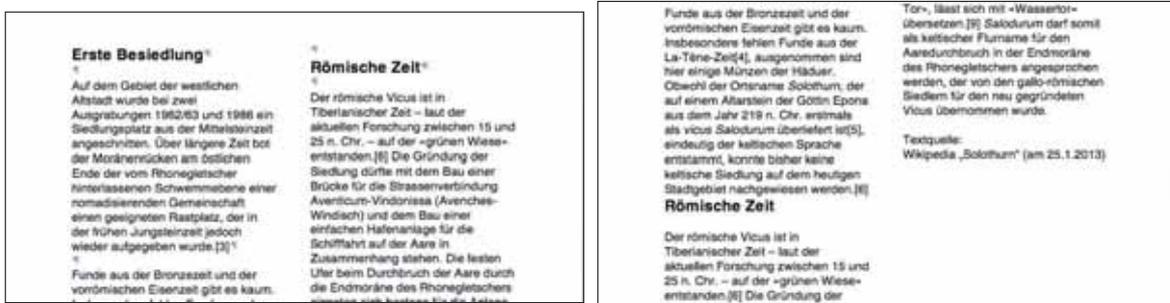
2.1 Vertikale Abstände definieren, statt sie mit Leerzeilen zu erzeugen

Bei einem von dritter Seite erhaltenen Text ist es oft nützlich, die Formatierungszeichen sichtbar zu machen – am einfachsten mit einem Klick auf das entsprechende Symbol (¶) in der Werkzeugleiste. Häufig sieht ein Text dann so aus:

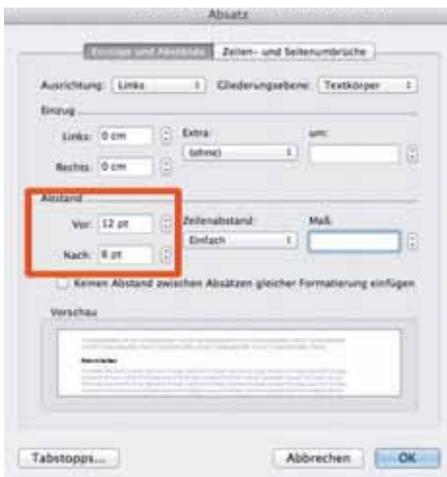


Gelegentlich ist es gar noch schlimmer – ein ¶ am Ende jeder Zeile, so wie es auf Schreibmaschinen erforderlich war. Alle vertikalen Abstände zwischen Überschriften und Text sowie zwischen Absätzen sind hier mit Leerzeilen erzeugt. Da bei Spalten- und Seitenumbruch die gleichen Probleme auftau-

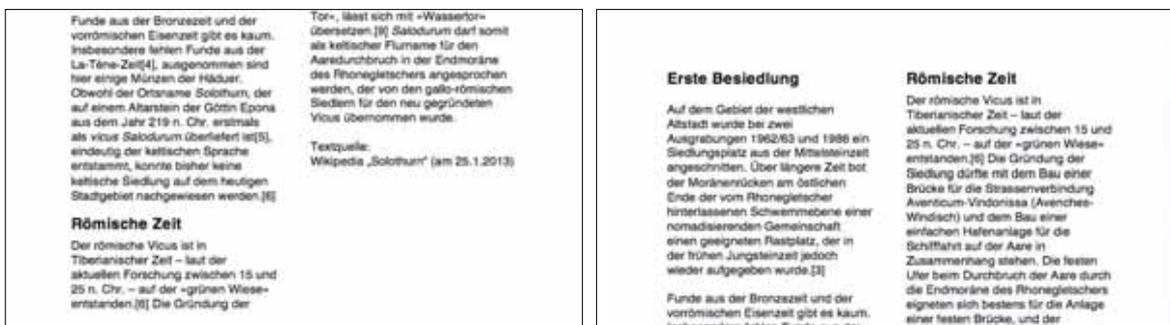
chen, wird wegen der Übersichtlichkeit der Beispiele zur Illustration nachfolgend zweispaltig gesetzter Text verwendet. Nach dem Umschalten auf zweispaltigen Text wird das Problem gleich sichtbar: die zweite Spalte beginnt nicht auf gleicher Höhe wie die erste, weil oberhalb des Untertitels eine Leerzeile zuoberst in der zweiten Spalte zu stehen kommt. Wird diese einfach entfernt und das Problem somit auf diese Weise scheinbar gelöst, so fehlt nach einer Textkürzung im vorangehenden Text vor der Überschrift der vertikale Abstand:



Je nach Textlänge könnte das analoge Problem auch mit dem Abstand unterhalb des Untertitels auftreten! – Die Abstände vor und nach der Überschrift werden im Format-Menü mit dem Befehl «Ab-satz...» in der Rubrik «Einzüge und Abstände» unter «Abstand» eingestellt.



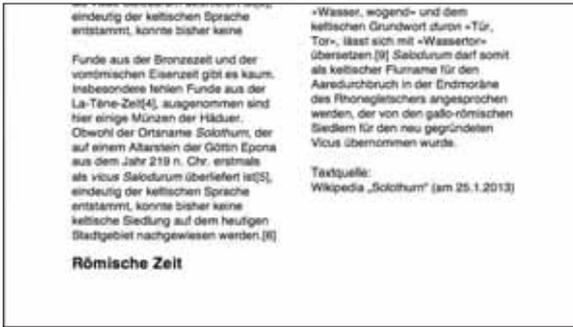
Danach steht – nachdem die Textkürzung rückgängig gemacht wurde – der Untertitel korrekt zuoberst in der zweiten Spalte:



Natürlich sollen auch die Abstände zwischen den Textabsätzen auf die gleiche Weise statt mit Leerzeilen erzeugt werden.

2.2 Überschrift und Text gehören zusammen

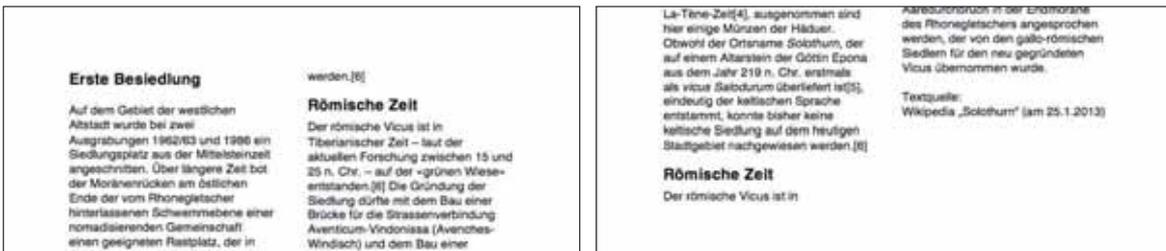
Wäre die Textkürzung in obigem Beispiel geringer gewesen, so hätte es dazu kommen können, dass der Untertitel zuunterst in Spalte 1 zu stehen gekommen wäre. Das ist natürlich nicht erwünscht.



Dieser Effekt wird dadurch verhindert, dass der Absatz des Untertitels mit dem folgenden Text zusammengehalten wird. Der entsprechende Befehl findet sich im Format-Menü unter «Absatz.../Zeilen- und Seitenumbrüche/Paginierung» und heisst bei MS Word «Nicht vom nächsten Absatz trennen».

2.3 Hurenkinder und Schusterjungen vermeiden

Je nach Textlänge kann es zu aber immer noch zu unschönen Situationen kommen:



Das «verlorene Absatzende» nennen Setzer ein «Hurenkind», den einzeiligen Absatzbeginn einen «Schusterjungen», wobei das Hurenkind bedeutend gravierender ist als der Schusterjunge. Zur Unterscheidung hilft folgender Merksatz: «Ein Hurenkind weiss nicht, wo es herkommt, ein Schusterjunge nicht, wo er hingeht.» Etwas weniger üblich sind die «salonfähigeren» Bezeichnungen «Waise» und «Witwe», die den üblichen Englischen Ausdrücken entsprechen: «orphan» und «widow».

Vermieden werden diese Satz-Sünden in MS Word durch die Aktivierung von «Absatzkontrolle» unter «Format/Absatz.../Zeilen- und Seitenumbrüche/Paginierung». In anderen Programmen, z.B. LibreOffice, kann die Anzahl Zeilen, die mindestens zusammengehalten werden sollen, numerisch (normalerweise mit «2»), je für Hurenkinder und Schusterjungen separat vorgegeben werden.

Word:



LibreOffice:



3. Lesbarkeit

3.1 Schriftwahl

Eine Schrift mit Serifen («Füsschen») – z.B. Times New Roman – ist beim Lesen weniger ermüdend als eine Groteskschrift, auch «Sans Serif» genannt, – z.B. Helvetica, Arial – ohne «Füsschen» und mit einheitlicher Strichdicke.



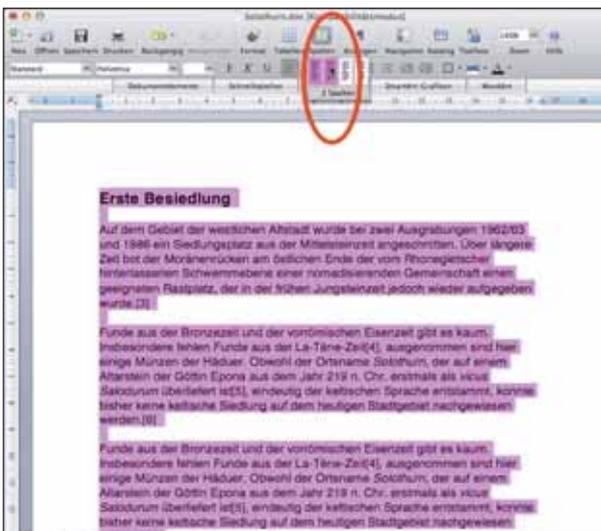
Für Überschriften wird dagegen normalerweise eine Groteskschrift im Stil «fett» verwendet.

3.2 Schriftgrössen

In einem Dokument sollten nicht möglichst wenig verschiedene Schriften und Schriftgrössen verwendet werden. Die Schriftgrössen sollten sich deutlich unterscheiden, je grösser die Schrift umso stärker. Typisch sollte der Grössenunterschied zwischen den verwendeten Schriften 15-20% betragen, also 2 Pt. bei den normalerweise verwendeten 11- oder 12-Punkt-Schriften für den laufenden Text. Für grössere Schriften (Titel) schlagen die meisten Textprogramme ein Anzahl Schriftgrössen vor (14, 16, 18, 20, 24, 36, 48, 72 Pt), welche diesen Anforderungen genügen. Im Bereich zwischen 14 und 24 Pt. sollte jedoch nur jede zweite dieser vorgeschlagenen Grössen verwendet werden. Stehen Texte mit kleineren Unterschieden in der Schriftgrösse nebeneinander, so wirkt das irritierend.

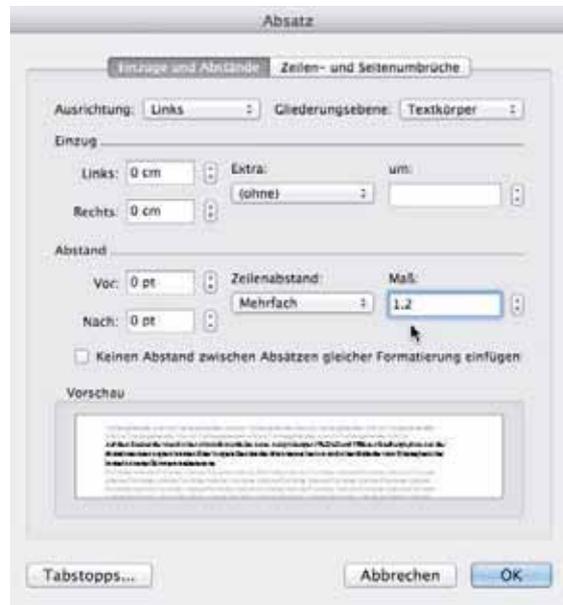
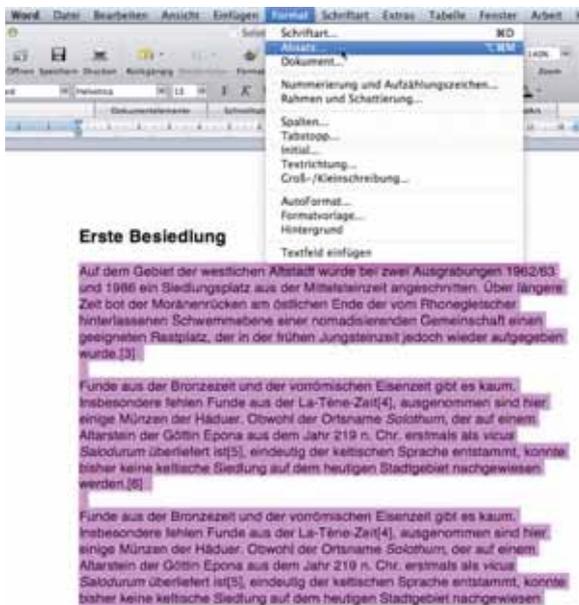
3.3 Zeilenlänge und -abstand

Trotz Verwendung von Serifenschrift ist obiger Text schlecht lesbar. Die Zeilen sind zu lang und/oder mit zu geringem Durchschuss gesetzt. Wird der Text in Spalten gesetzt, so ergeben sich kurze Zeilen. In MS Word gibt es dafür einen Befehl in der Werkzeugleiste:



In Spalten gesetzte Texte werden vor allem für Sachbücher und Zeitschriften verwendet. Spaltensatz erleichtert das Lesen erheblich, so dass dies bei längeren Texten auch in Betracht gezogen werden sollte. Als typografischer Grundsatz gilt für die Spalten: eine Zeile sollte nicht länger als 64 Zeichen sein. Da jedoch das Einfügen von Bildern und anderen Objekten in Spaltentext in vielen einfachen Textprogrammen problematisch ist, wird davon – entweder vom Einfügen von Bildern, oder von in Spalten gesetzten Text – besser Abstand genommen.

Um die Lesbarkeit eines Textes mit langen Zeilen zu verbessern, sollte der Zeilenabstand vergrößert werden. Im Format-Menü wird mit dem Befehl «Absatz...» das Formatierungsfenster aufgerufen. Unter «Einzüge und Abstände» wird im Feld «Maß» der Faktor eingegeben, um den der Zeilenabstand vergrößert werden soll, z.B. «1.2» für eine Vergrößerung um 20%. Die Auswahl unter «Zeilenabstand» ändert dabei automatisch auf «Mehrfach». – Bei LibreOffice muss der «Zeilenabstand» auf «Proportional» geschaltet werden, wonach der Faktor in Prozenten eingeben werden kann, also z.B. «120%».



4. Auszeichnungen (Hervorhebungen) im Text

4.1 Unterstreichung

Wenn in einem Text ein Teil des Textes hervorgehoben werden soll, so kann die Textstelle unterstrichen werden. Je nach verwendeter Software sieht das nicht sehr schön aus, weil der Strich oder der Doppelstrich regelrecht am Text klebt. Unterstreichung wirkt auch eher veraltet und billig und ist deshalb nicht empfehlenswert!

4.2 Kursiv

Wenn in einem Text ein Teil des Textes hervorgehoben werden soll, so kann die Textstelle *kursiv* gesetzt werden. Das wird häufig verwendet, um Fremdworte oder Zitate zu kennzeichnen, fällt aber nicht besonders auf. Das soll es in diesen Fällen aber auch gar nicht.

4.3 Fett

Wenn in einem Text ein Teil des Textes hervorgehoben werden soll, so kann die Textstelle **fett** gesetzt werden. Das fällt etwas mehr auf als kursiv gesetzter Text, stört das Schriftbild nicht und wird deshalb für gewöhnliche Texte empfohlen.

4.4 Fett und kursiv

Wenn in einem Text ein Teil des Textes hervorgehoben werden soll, so kann die Textstelle ***fett und kursiv*** gesetzt werden. Das fällt noch etwas mehr auf als nur fett gesetzter Text und stört das Schriftbild ebenfalls nicht. Für gewöhnliche Texte empfohlen.

4.5 Farbe

Wenn in einem Text ein Teil des Textes hervorgehoben werden soll, so kann die Textstelle in **Farbe** gesetzt werden. Das fällt besonders auf, wenn der Text gleichzeitig **fett** gesetzt ist, wirkt für gewöhnliche Texte aber etwas sehr «schreierisch».

Zu beachten: auf s/w-Laserdruckern wird der farbige Text **grau** gedruckt!

4.6 Verschiedene Schriftarten

Besonders in gestalteten Texten, z. B. in Prospekten, können **Schriftkombinationen** sehr elegant wirken. Diese Kombination wirkt eher diskret.

Natürlich können auch obige Auszeichnungsarten **damit kombiniert** werden, wenn eine Textstelle stärker hervorgehoben werden soll.

Typisch werden solche *Schriftkombinationen* als Teil des Erscheinungsbildes für Firmen, der sog. *Corporate Identity*, von Grafikern festgelegt.

4.7 Textauszeichnung in Mails

Auch wenn es eigentlich nicht hierher gehört, sei es doch erwähnt:

Mails sollten eigentlich als unformatierter Text verschickt werden, also auch ohne Auszeichnung. Eine Hervorhebung wird in diesem Fall durch vor- und nachgestellte Unterstriche erzeugt.