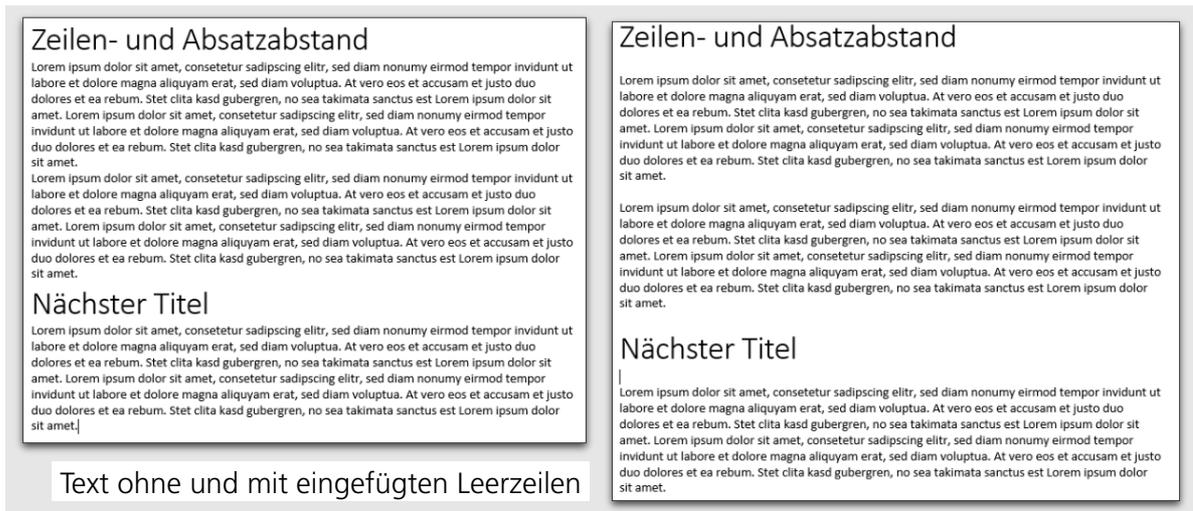


Zeilen- und Absatzabstände in Word-Dokumenten

1. Meist wird der Absatzabstand mit Leerzeilen erzeugt!

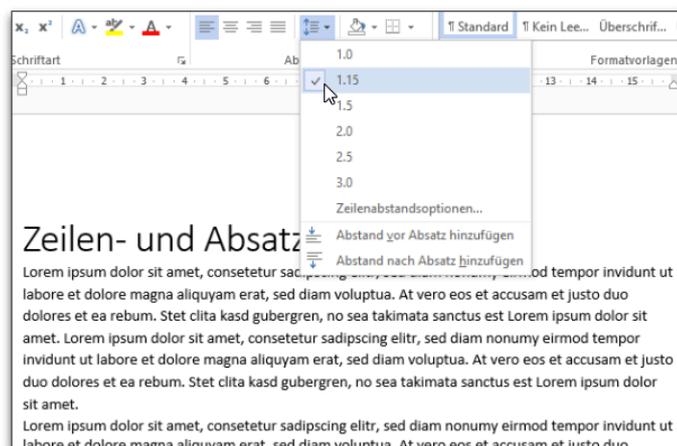
In den meisten Word-Dokumenten steht zwischen Absätzen eine Leerzeile. So würden wohl die meisten in diesem Dokument einfach Leerzeilen einfügen, um die gewünschten Abstände zu erhalten:



Das sieht zwar im Beispiel ganz ordentlich aus, hat aber einen gewichtigen Nachteil: wird z.B. oberhalb des zweiten Titels zusätzlicher Text eingefügt, so kann es vorkommen, dass der auf den Titel folgende Textabsatz auf die nächste Seite zu stehen kommt, während der Titel zuunterst an der Seite klebt. – Generell gilt, dass bei durch eingefügte Leerzeilen erzeugten Absatzabständen im Seitenumbruch, ggf. auch beim Spaltenumbruch, Probleme entstehen können.

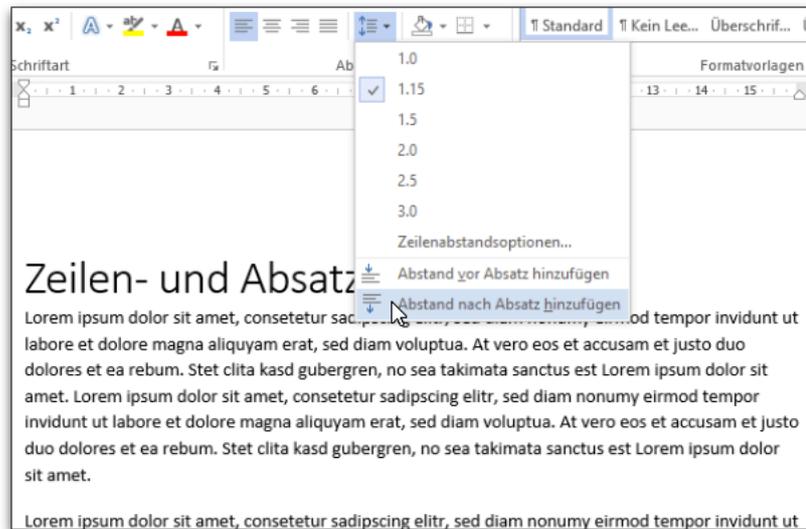
2. Zeilenabstand im Text (Zeilendurchschuss): für lange Zeilen ungenügend

Die Schriften sind in Computern so definiert, wie sie beim Satz von Zeitungen verwendet werden. Für jede Zeichengrösse, z.B. 12 Punkt, ist der Zeilenabstand so vorgegeben, dass der in Spalten gesetzte Text gut lesbar ist. Laufen die Zeilen dagegen über die ganze Breite eines A4-Dokumentes wird der Text schlecht lesbar. Im entsprechenden Schnell-Werkzeug schlägt Word den Faktor 1.15 für die Vergrößerung des Zeilendurchschusses vor. Beim Zeigen auf den Faktor ist die Wirkung direkt sichtbar.



3. Absatzabstand

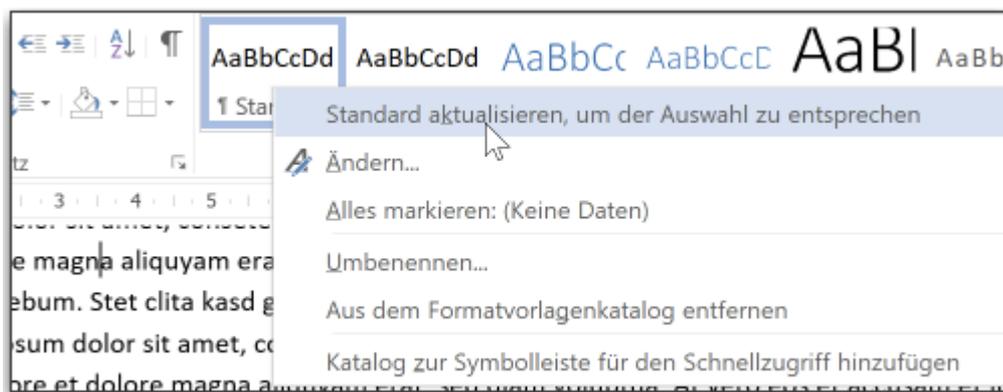
In gleicher Weise kann auch der Abstand zum folgenden Absatz eingestellt werden, wobei Word hier allerdings keine Optionen zur Wahl bietet:



Das ist ganz klar die bessere Lösung, als die Abstände zwischen den Absätzen mit Leerzeilen zu erzeugen, weil so beim Seiten- oder Spaltenumbruch keine Probleme entstehen können.

4. Übernahme für alle Textabsätze

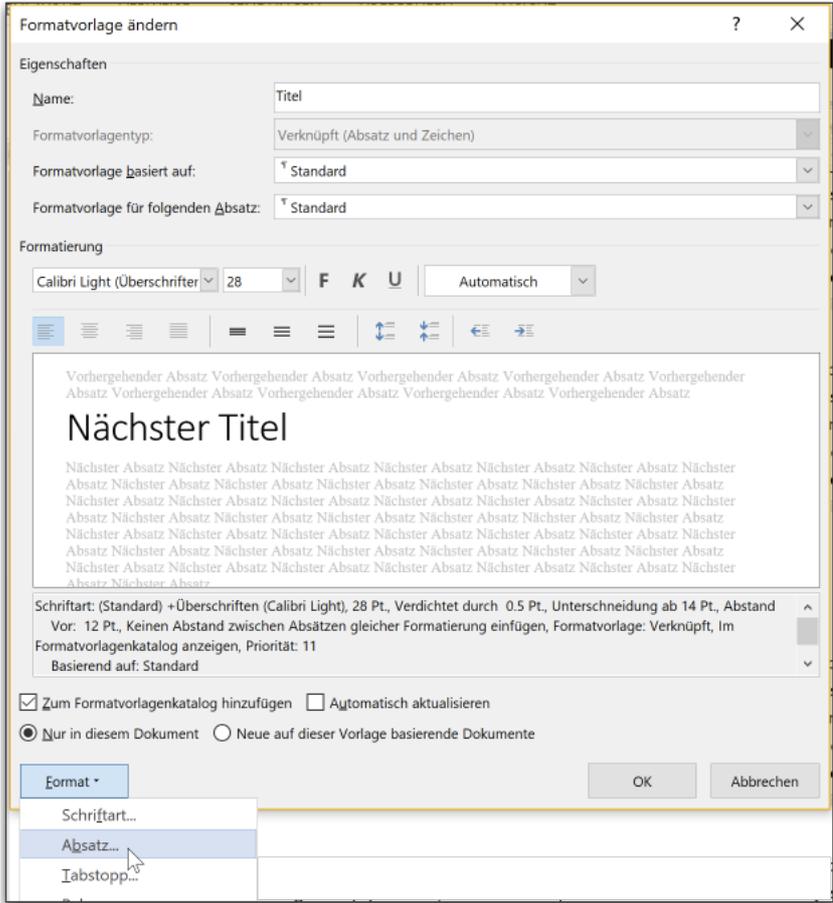
So wurde allerdings nur der Zeilendurchschuss im ersten Absatz und dessen Abstand zum folgenden Absatz verändert. Damit diese Änderungen auch für alle anderen Textabsätze gelten, muss die Formatvorlage für den Standardabsatz angepasst werden. So lange die Einfügemarke im Absatz steht, dessen Formatierung eben geändert wurde, wird mit der rechten Maustaste ein Menü für die Vorlage «Standard» geöffnet und darin die erste Option gewählt:



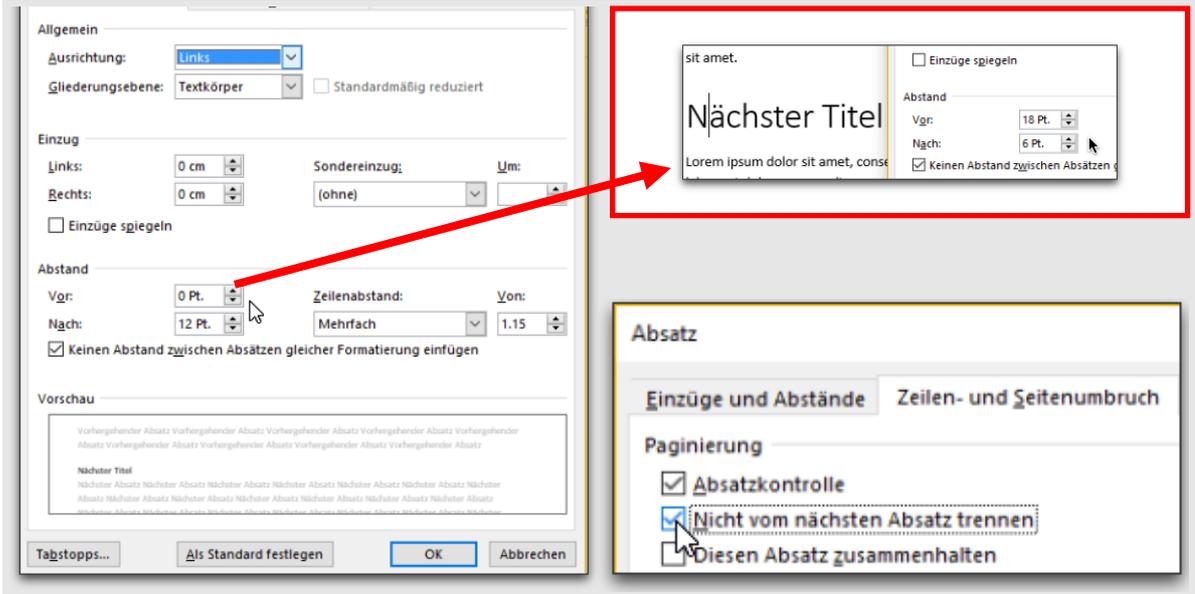
Dadurch werden die eingestellten Werte für Durchschuss und Abstand unten in die Formatvorlage übernommen werden. Augenblicklich werden alle Textabschnitte entsprechend angepasst. – Achtung: Falls den Titelabsätzen bisher noch keine andere Vorlage zugewiesen wurde, sind danach allerdings auch alle Titel bezüglich Schrift und Abstand wie normale Textabsätze formatiert!

5. Formatierung für Titelabsätze

Natürlich könnte für Titelabsätze analog vorgegangen werden: Format abändern und dann in die Vorlage übernehmen. Aber es geht auch anders, mit erhöhter Flexibilität für die einzelnen Einstellungen. Zuerst wird die Einfügemarke in einer Titelzeile positioniert, dann wieder mit der rechten Maustaste das Menü der Vorlage «Titel» geöffnet und darin der zweite Befehl, «Ändern» gewählt.



Im Menü in der linken unteren Ecke des Fensters «Formatvorlage ändern» wird «Absatz...» gewählt und damit das Einstellungsfenster «Absatz» geöffnet. In der Rubrik «Einzüge und «Abstände» wird der Abstand «Vor» und «Nach» dem Absatz eingegeben, z.B. mit 18 und 6 Pt.. Wichtig zu wissen: Der Abstand oberhalb des Absatzes, in diesem Fall des Titels, entfällt, wenn der Absatz zuoberst auf einer Seite (oder in einer Spalte) zu stehen kommt, so also auch beim ersten Titel des Beispiels:



Damit zwischen Titel und dem folgenden Absatz am Seitenende sicher nicht umgebrochen wird, muss der Titelabsatz auch noch mit dem folgenden Absatz fest verbunden werden, was in der Rubrik «Zeilen- und Seitenumbruch» des Einstellfensters gemacht werden kann.

Die Vorlage «Titel» muss allen Titelabsätzen zugewiesen werden: nachdem alle Titelzeilen bei gedrückter CTRL-Taste je dreifach angeklickt wurden, so dass sie vollständig ausgewählt sind, erfolgt die Vorlagenzuweisung mit einem einfachen Klick auf die entsprechende Vorlage.

All die gemachten Format- und Vorlagen-Anpassungen sind nur innerhalb des bearbeiteten Dokuments wirksam. Sollen solche Formatvorgaben für alle künftig neu erstellten Word-Dokumente gelten, so muss wie folgt vorgegangen werden:

6. Eigene Formatvorlagen für alle neuen Word-Dokumente

Im Explorer den Pfad C:\Benutzer*Benutzername* mit «\AppData» ergänzen und dann über «Roaming\Microsoft\Templates» das Dokument «Normal» finden. Dieses muss mit «Word» geöffnet werden. Jetzt können die Vorlagen «Standard» und «Titel», oder auch weitere, angepasst werden. Dazu muss das Menü der anzupassenden Vorlage – wie in Abschnitt 4 beschrieben – mit der rechten Maustaste geöffnet und die Option «Ändern...» gewählt werden.

7. Schlussbemerkungen

Wer konsequent mit Vorlagen arbeitet und insbesondere auf eingeschobene Leerzeilen verzichtet, erleichtert sich vieles. Nicht nur bei mehrseitigen Dokumenten kann es nützlich sein, die Absatzabstände über die Formatvorlagen vorzugeben. Wird der Platz bei einem einseitigen Dokument knapp, so kann oft durch geringfügige Reduktion des Absatzabstandes oder auch des Zeilendurchschusses der verwendeten Vorlage unter Wahrung des einheitlich Erscheinungsbildes für die noch fehlenden 1-2 Zeilen Platz geschaffen werden. Auch wenn aus irgend einem Grund die Schrift oder auch nur die Schriftgröße eines fertigen Dokumentes, oder auch nur bestimmter Absätze des Dokumentes, geändert werden soll, lässt sich das am leichtesten machen, wenn die Schrift in einer verwendeten Vorlage definiert ist.