Einstellungen

Um die Anleitung möglichst flexibel zu gestalten, gibt es hier die Beschreibung der einzelnen Einstellungen. Auf jeder Seite sind Links zu den entsprechenden Schaltflächen, Dialogen und Befehlen in den verschiedenen Programmen.

- Seiteneinstellungen
- Absatzeinstellungen
- Texteinstellungen

Seiteneinstellungen

Seitengröße

Grundlegend für die Gestaltung eines Dokuments ist natürlich die Größe einer einzelnen Seite. Standardeinstellung in Europa ist dabei DIN A4 - aber auch andere Größen sind natürlich möglich.

> Es ist sehr empfehlenswert, die Größe wirklich auf das zu stellen, was am Ende auch gedruckt/exportiert wird. Vergrößerungen und Verkleinerungen im Nachhinein sind umständlich und Zeitraubend - besonders wenn es um Leserlichkeit, Schriftgrößen und Abstände geht.

Seitenränder

Die Seitenränder geben einen Bereich an jeder Kante des Blatts vor, der normalerweise nicht bedruckt wird. In den Linealen am oberen und linken Rand sind diese Bereiche grau markiert. Grundsätzlich bleiben die Bereiche leer, doch durch Formen, Bilder, Textrahmen oder veränderte Einzüge können auch Text und Grafikelemente auf die Seitenränder platziert werden.

> Seitenränder werden für das komplette Dokument angelegt. Ausnahmen benötigen sehr spezielle Einstellungen wie Abschnittsumbrüche.

(Papier-)Ausrichtung

Für die meisten Dokumente wird die Ausrichtung im Hochformat verwendet. In einigen Fällen kann auch das Querformat genutzt werden. Ein Wechsel der Ausrichtung innerhalb des Dokuments ist durch Abschnittsumbrüche möglich.

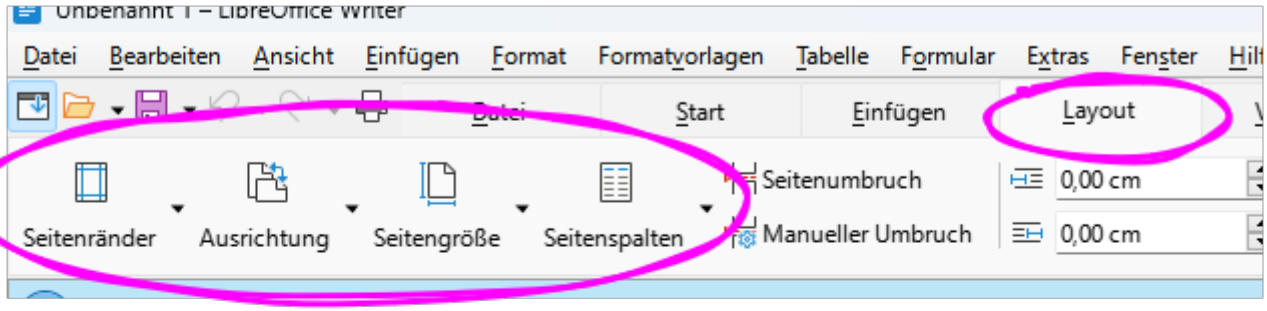
Spalten

Spalten teilen den Text in mehrere nebeneinanderliegende Blöcke auf. Durch diese Aufteilung werden die Zeilen auch bei großen Formaten kürzer und so kann leserlicher Text auch in einer kleineren Schriftgröße gestaltet werden.

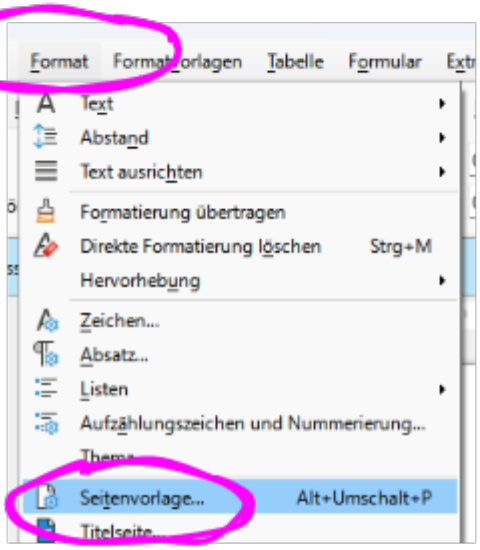
> Spalten sind kein "Ersatz" für Tabellen, Tab-Stopps oder Textfelder - jede dieser Funktionen hat ihre eigenen Anwendungen.

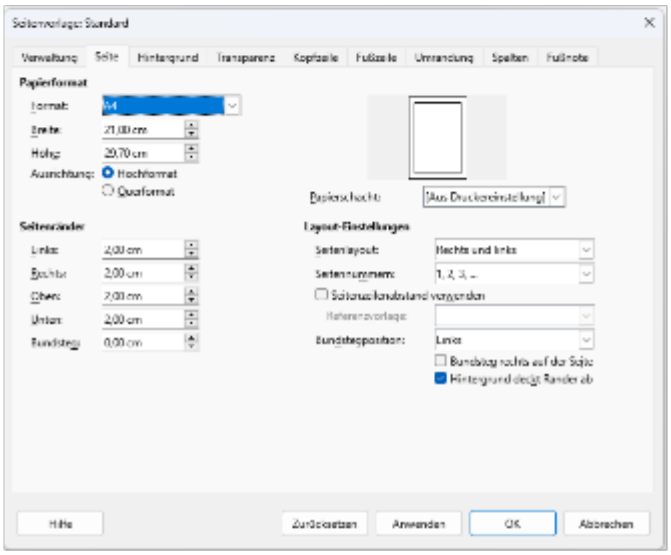
LibreOffice

Registeransicht

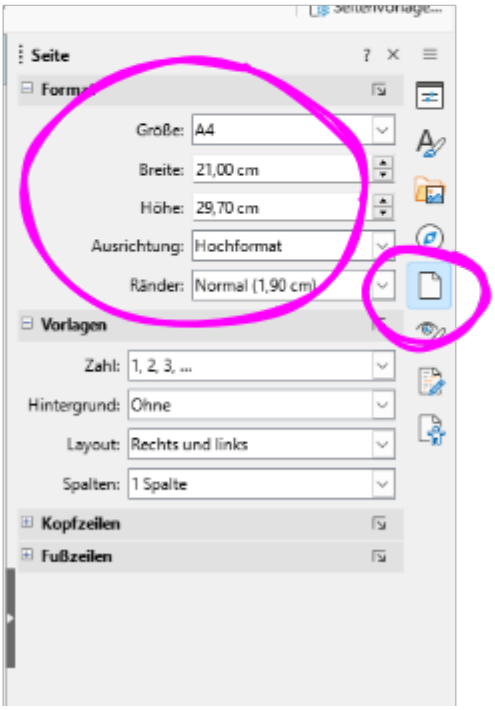


Menüleiste

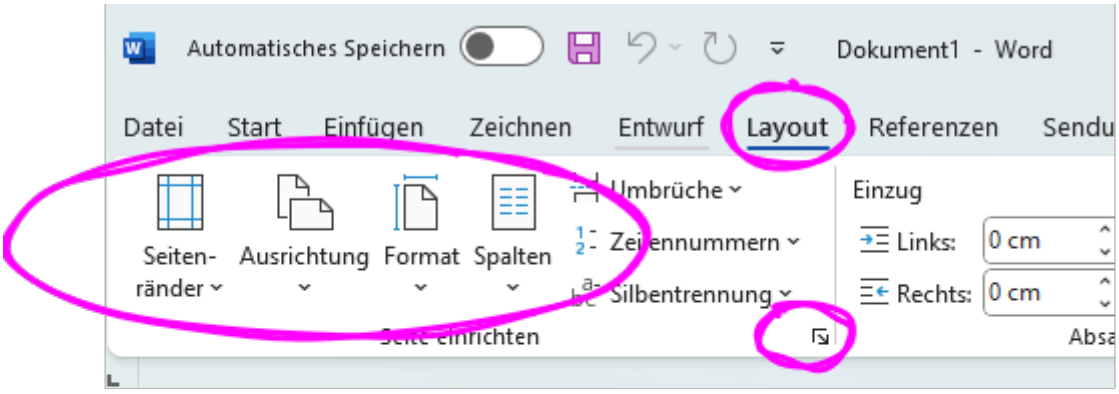


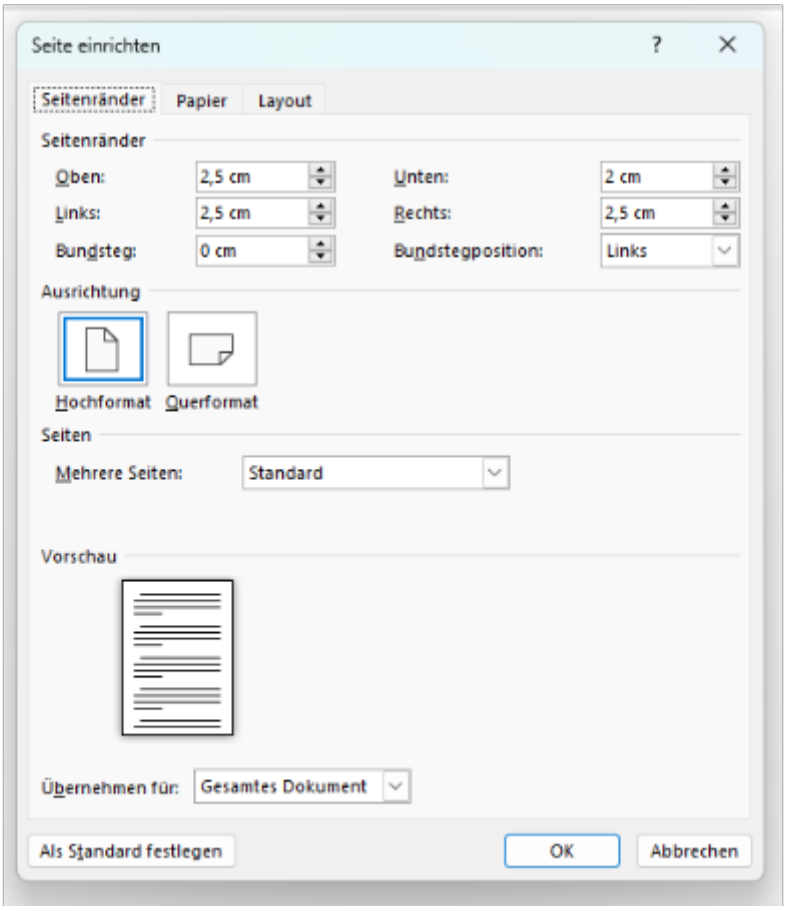


Seitenleiste



MS Word


Automatisches Speichern
Dokument1 - Word
Datei
Start
Einfügen
Zeichnen
Entwurf
Layout
Referenzen
Sendu
Seiten-
ränder
Ausrichtung
Format
Spalten
Umbrüche
Zeilennummern
Silbentrennung
Einzug
Links:
0 cm
Rechts:
0 cm
Seite einrichten


Seite einrichten
Seitenränder
Papier
Layout
Seitenränder
Oben:
2,5 cm
Unten:
2 cm
Links:
2,5 cm
Rechts:
2,5 cm
Bundsteg:
0 cm
Bundstegposition:
Links
Ausrichtung
Hochformat
Querformat
Seiten
Mehrere Seiten:
Standard
Vorschau
Übernehmen für:
Gesamtes Dokument
Als Standard festlegen
OK
Abbrechen

Absatzeinstellungen

Absatzeinstellungen sind Formatierungen, die auf den ganzen Absatz angewand werden. Die Einstellungen bewirken häufig eine Änderung der Position eines Textabschnitts.

> Es können nur GANZE Absätze formatiert werden. Der Wechsel des Formats innerhalb eines Absatzes ist nicht möglich. Wenn die Formatierung sich ändern soll, muss mit `Enter` ein neuer Absatz begonnen werden!

Die Absatzformate

Einzug

Einzüge bestimmen den Beginn und das Ende der Zeilen in einem Absatz

(Absatz-)Abstand

Abstände können vor und nach dem Absatz eingefügt werden und bewirken eine "Lücke" bei jeder Absatzmarke

Zeilenabstand

Der Zeilenabstand bestimmt die Größe des Raums zwischen den Zeilen auch innerhalb des Absatzes.

Ausrichtung

Die Ausrichtung legt fest, wie die einzelnen Zeilen innerhalb eines Absatzes zueinander angeordnet sind. Die Möglichkeiten sind linksbündig, rechtsbündig, zentriert und Blocksatz.

Aufzählungen und Nummerierungen

Aufeinanderfolgende Absätze können mit einem kleinen Aufzählungszeichen (Punk, Spiegelstrich, Dreieck, ...) gekennzeichnet werden, um die Inhlate als Liste zu kennzeichnen. Falls die Reihenfolge der Elemente betont werden muss, kann die Liste auch durch fortlaufende Zahlen am Beginn der Absätze formatiert werden.

Tabstopps

Tabstopps legen Positionen innerhalb der Zeile fest, die durch den Tabulator (Tab-Zeichen) genutzt werden.

Umrandung

Absätze können zur Hervorhebung durch Linien umrahmt werden. Dabei kann festgelegt werden, welche Linien, in welcher Form und Farbe an den Kanten der Absätze eingefügt werden.

Hintergrund

Für einen oder mehrere Absätze kann eine Hintergrundfarbe gewählt werden. Häufig wird das zur Hervorhebung verwendet.

Weitere Einstellungen

In den Textverarbeitungsprogrammen können häufig noch weitere Einstellungen für Absätze gemacht werden. Dazu Zählen Eigenschaften für die Zeilennummerierung, die Einordnung von Überschriften, die Silbentrennung und den Textfluss.

Texteinstellungen

Schriftart

Die Schriftart bestimmt das Aussehen der Buchstaben.

Schriftschnitt

Als Schriftschnitt werden zusätzliche Einstellungen innerhalb der Schriftart bezeichnet. Dazu gehören insbesondere Fett, Kursiv und Kapitälchen.

Schriftgröße

Die Schriftgröße gibt die Größe der Buchstaben in pt (DTP-Punkten) an.

Schriftfarbe

Durch Farbe kann ein Text hervorgehoben oder auch abgeschwächt werden. Besonders der Eindruck eines Dokuments kann durch die Wahl der Schriftfarbe(n) mitbestimmt werden.

Unterstreichungen (veraltet)

Unterhalb des Textes kann eine Unterstreichungslinie eingefügt werden.

> Laut der DIN5008:2020 sind Unterstreichungen zu vermeiden! Sie können bei Unterlängen den Text unleserlich oder zumindest unschön schneiden.