

Hinweise für die Textverarbeitung

Die folgenden Hinweise beziehen sich auf *Microsoft Word*. Alternativen: *OpenOffice*, *LibreOffice* (ähnliches Konzept wie Word), *LaTeX* (→ Kurse von HDoz. Dr. Christine Römer).

Typografie: Das Auge liest mit

- Zu einem guten Text gehört auch eine gute Gestaltung (= Typografie). Das gilt für Texte aller Art: Handouts, Präsentationen, Seminararbeiten, Abschlussarbeiten.

Formatvorlagen

- Kein Gebastel! Das heißt: Möglichst *keine direkte Formatierung!* Stattdessen von Anfang an *Formatvorlagen* verwenden: Grundtext, Überschriften, Listen, Beispiele, Zitate, Kopfzeilen, Fußzeilen, Fußnoten, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis. Viele Formatvorlagen sind schon vordefiniert; sie können bei Bedarf abgeändert werden. Andere können neu definiert werden.
- *Überschriften*: Vordefinierte Formatvorlagen verwenden (gegebenenfalls anpassen, zum Beispiel andere Schrift wählen). Erlaubt automatisches Inhaltsverzeichnis. Zur Nummerierung siehe nachstehend.

Voreinstellungen

- Unerwünschte Funktionen ausschalten, insbesondere *Autoformat bei der Eingabe* und *Autokorrektur*. Weg: Datei → Optionen → Dokumentprüfung → Autokorrekturoptionen. (Abweichungen im Weg je nach Word-Version.)
- Erwünschte Funktionen einschalten! *Blocksatz*: nur mit *automatischer Silbentrennung*. Alles andere ergibt Zeilen mit hässlichen Löchern. *Überschriften*, *Tabellen*: kein Blocksatz, sondern *linksbündig*, Überschriften auch *ohne* Silbentrennung (kann für die jeweiligen Formatvorlagen individuell festgelegt werden).
- *Strichgrafiken* (zum Beispiel Baumstrukturen): Raster richtig einstellen.

Nummern und Aufzählungszeichen

- Überschriften und Listen mit *Nummerierung* sowie Listen mit *Aufzählungszeichen*: keine direkte Formatierung über die entsprechenden Schaltflächen (Konzeptfehler von Word seit 1995). Stattdessen Anleitung von → Lisa Wilke-Thissen oder → Pia Bork befolgen (siehe nachstehend, → Links).
- Bei Listen mit Aufzählungszeichen (Bullets) kann auch einfach die vordefinierte *Formatvorlage* »Aufzählungszeichen« verwendet werden.
- Durchlaufende Beispielnnummerierung in längeren Texten: SEQ-Felder verwenden. Erlaubt sich selbst aktualisierende Querverweise. Wenn man Alt-F9 drückt, sieht das etwa so aus: { SEQ "Name" * Charformat }. Die Aktualisierung der Nummern und der

Querverweise erfolgt nicht automatisch, sondern muss über die Tastatur ausgelöst werden: Strg-A, dann F9.

- Kurze nummerierte Listen: Ziffern von Hand setzen. Nach der Ziffer steht ein Tab. Absatzformat: hängend. → Formatvorlage »Liste« verwenden (oder eigene definieren).

Nummern und Aufzählungszeichen im Netz (zuletzt überprüft: November 2017)

- Microsoft Community, Wiki-Artikel von Lisa Wilke-Thissen:
 - Google → answers.microsoft.com aufzählung
 - A. Nummerierung und Aufzählung – Einfache Listen mit Listenvorlagen
 - B. Nummerierung und Aufzählung – Einfache Listen mit Formatvorlagen
 - C. Nummerierung und Aufzählung – Liste mit mehreren Ebenen
- Pia Bork:
 - http://borkpc.de/Word/_wd_start.html
 - http://borkpc.de/Word/wd_ueberschrnum.html
- Microsoft Community:
 - https://answers.microsoft.com/de-de/msoffice/forum/msoffice_word
 - https://answers.microsoft.com/en-us/msoffice/forum/msoffice_word
- Shauna Kelly †:
 - <http://shaunakelly.com/topic/word/bullets.html>
 - <http://shaunakelly.com/topic/word/numbering.html>
- Word, Most Valuable Professionals (MVP):
 - <https://wordmvp.com/FAQs/Numbering.htm>
 - <https://wordmvp.com/FAQs/Numbering/WordsNumberingExplained.htm>

Striche

- *Striche* korrekt setzen (siehe separates Skript).

Silbentrennung

- Hier Hinweise sowohl für **Word** als auch für **LaTeX**. Einige der LaTeX-Befehle funktionieren nur, wenn das Sprachpaket *ngerman* geladen wird.

Automatische Silbentrennung

- Funktioniert bei heutiger Software ganz ordentlich. Sollte bei Blocksatz (fester Rand links und rechts) immer eingestellt sein, sonst entstehen hässliche »Löcher« in den Zeilen.
- **Word**: In Word muss die automatische Silbentrennung in den meisten Versionen des Programms erst aktiviert werden. Man kann die Silbentrennung auch für bestimmte typografische Elemente – etwa Überschriften und Tabellen – gezielt wieder ausschalten, und zwar über die Formatvorlagen.
- **LaTeX**: Bei den meisten Dokumentklassen ist die automatische Silbentrennung schon voreingestellt.

Manuelle Silbentrennung

- Wird verwendet, wenn die automatische Silbentrennung falsch oder schlecht trennt. Eingabe:

Word: Strg-Bindestrich (optionale Trennstelle).

LaTeX: Mit \- legt man fest, dass ein Wort nur an der betreffenden Stelle getrennt werden kann. Mit "- legt man eine optionale Trennstelle fest (weitere Trennstellen können sich dann durch die automatische Trennung ergeben).

Word und **LaTeX:** Den normalen Bindestrich *nicht* als manuellen Trennstrich verwenden! Sonst entstehen nach einer Textänderung Sätze wie:

Bindestriche in solchen Sätzen lenken erheblich ab.

- In Wörtern, in denen tatsächlich Bindestriche stehen sollen, dienen diese am Zeilenende zugleich als Trennstriche. Und zwar trennen dann sowohl Word als auch LaTeX *nur* an diesen Stellen. Das ist nicht immer sinnvoll.
- Zusätzliche Trennstellen erwünscht. Eingabe wie vorangehend (**Word:** Strg-Bindestrich, **LaTeX:** "-). In **LaTeX** kann statt des gewöhnlichen Bindestrichs auch "=" gesetzt werden. Also: Friedrich-Schiller-Univer"-sität. Oder: Friedrich"=Schiller"=Universität.

Resultat: die Friedrich-Schiller-Univer-
sität

- Der Bindestrich soll nicht zugleich Trennstrich sein.

Negativbeispiele: die U- das Genitiv- Vereinsvorstand und -
Bahn s im Deutschen mitglieder

Eingabe:

Word: Strg-Umschalt-Strich

LaTeX: "~

- Zeilenumbruch ohne Trennstrich (etwa nach Schrägstrich oder Klammern):

Negativbeispiele: die Schreiber/- die (Haupt-
innen)straßen

Positivbeispiele: die Schreiber/ die (Haupt-)
innen straßen

Eingabe:

Word: Einfügen → Symbol → weitere Symbole → Sonderzeichen → bedingter Nullbreite-Wechsel

LaTeX: ""

- Ein Wort soll gar nicht getrennt werden. Eingabe:

Word: Betreffendes Einzelwort markieren → Überprüfen → Sprache → Sprache für die Korrekturhilfen festlegen → Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen.

LaTeX: Betreffendes Einzelwort in eine Box einschließen: \mbox{aber}