[Titel] Textverarbeitung mit dem Computer

[Überschrift 1] Einleitung

[Überschrift 2] Was ist Textverarbeitung

Texte sind eigentlich nur lange Ketten aus Zeichen: Buchstaben, Zahlen, Satzzeichen, Leerzeichen, Sonderzeichen. Doch wenn wir ein Buch drucken oder als PDF, eBook oder Website publizieren, soll es strukturiert sein. Absätze sollen sich – wie der Name schon sagt – voneinander absetzen. Überschriften sollen Groß oder Fett sein. Listen sollen Nummern erhalten, hervorgehobene Wörter sollen kursiv sein, Zitate sollen eingerückt werden, Tabellen sollen in geraden Spalten angeordnet werden. Und vielleicht wollen wir eine besondere Schriftart für unser Buch verwenden! All dies, was an strukturierender Gestaltung dem reinen Text hinzugefügt wird, nennt man „Formatierung“.

Als \*Textverarbeitung\* bezeichnet man also das Erstellen von Text (Buchstabenketten) sowie das Formatieren von Text.

[Überschrift 2] Welche Textverarbeitungsprogramme gibt es?

Die am häufigsten genutzten Textverarbeitungsprogramme sind

[Liste] Microsoft 365 Word: bekanntestes Programm, eingeschränkt auch online verfügbar.

[Liste] LibreOffice Writer: ein freies, Open-Source-Programm zur Textverarbeitung

[Liste] Apple Pages: die Standard-Textverarbeitung von Apple und für Apple-PCs

[Liste] Google Docs: ein Online-Tool zur Textverarbeitung, das im Web-Browser läuft.

[Liste] TeX: ein befehlsorientiertes Satzprogramm für *professionellen* Textsatz.

[Überschrift 1] Das Grundprinzip

[Überschrift 2] Objekte und Eigenschaften

Im Computer wird der Text als eine Ansammlung von Objekten betrachtet, die ihrerseits aus (Unter-)Objekten bestehen etc. Die wichtigsten Objektarten in einem Text sind

[Liste] Zeichen (Buchstaben, Zahlen, Sonderzeichen etc.)

[Liste] Absätze

[Liste] Seitenlayouts

Zeichen sind Unterobjekte von Absätzen und Absätze sind Unterobjekte von Seitenlayouts.

Die Formatierung wird dadurch erreicht, dass man ein Objekt wählt und die Eigenschaften dieses Objektes festlegt. Jede Objektart hat verschiedene Eigenschaften, die man festlegen kann. Z.B. haben Zeichen Eigenschaften wie Schriftart, Schriftgröße, Schriftschnitt, Zeichenfarbe, Laufweite etc. Absätze haben z.B. Eigenschaften wie Ausrichtung (linksbündig, rechtsbündig, Blocksatz etc.), Abstände, Einzüge, Zeilenabstand etc.

Die Eigenschaften bestimmen dann, wie der Text dargestellt wird.

[Überschrift 2] Grafische Oberflächen

Die meisten Textverarbeitungsprogramme (außer z.B. \*TeX\*) haben grafische Oberflächen, auf denen der Text (ungefähr) so dargestellt wird, wie er formatiert ist, d.h. wie er am Ende ausgedruckt aussieht. Um die Eigenschaften eines Objektes festzulegen, d.h. um ein Objekt zu \*formatieren\*, wählt man dieses Objekt durch Markieren aus und wählt dann im Menü die jeweilige Eigenschaft aus und gibt einen Wert ein oder wählt vorgegebene Werte aus. Der Text wird dann sofort mit den neuen Eigenschaften dargestellt.

Meist gibt es mehrere Möglichkeiten, die Eigenschaften (also die Formatierungen) festzulegen. Viele Programme haben Menüs am oberen Bildrand, in denen die Eigenschaften zu finden sind. Viele Programme haben Symbolleisten mit Icons und Auswahlfeldern, mit denen man direkt auf die Eigenschaften zugreifen kann.

[Überschrift 2] Formatvorlagen

Es ist bei längeren Texten mühsam, jedes Objekt einzeln zu formatieren. Insbesondere bei Änderungen wird es lästig. Man kann zwar mehrere Objekte gleichzeitig markieren und dann formatieren, aber es gibt eine viel bessere Methode.

Man kann für alle Absätze, die gleich aussehen sollen, eine sogenannte Formatvorlage erstellen. In dieser Formatvorlage werden die Formate für diese Absätze einmalig angegeben. Dann werden die Absätze mit der jeweiligen Formatvorlage verbunden. Sie erhalten dann alle Formatierungen der Formatvorlage, und zwar auch dann, wenn man die Formatvorlage nachträglich ändert.

Mit Formatvorlagen kann man mit einem einzigen Arbeitsschritt das Aussehen von hunderten oder tausenden (gleichen) Absätzen ändern. Das spart sehr viel Zeit und stellt sicher, dass die Absätze auch wirklich alle gleich aussehen!

Wir formatieren also i.d.R. nicht die Objekte selbst, sondern wir weisen ihnen Formatvorlagen zu und formatieren dann die Formatvorlagen.

[Überschrift 2] Standard-Zeichenformate

Wenn man Formatvorlagen für Absätze anschaut, stellt man fest, dass dort auch Formate für Zeichen angegeben werden können, obwohl wir gerade gesagt haben, dass es für jede Objekt-Art eigene Formatvorlagen gibt. Der Grund dafür ist, dass in den meisten Fällen die Zeichenformatierung innerhalb eines Absatzes gleich bleibt. Die Zeichenformate in einer Absatzformatvorlage definieren also sozusagen die Standardformatierung für die Zeichen. Sollen Zeichen innerhalb eines Absatzes doch andere Formatierungen erhalten, weist man diesen Zeichen eine entsprechende Zeichenformatvorlagen zu, die dann für diese Zeichen die Standardformatierung aus der Absatzvorlage überschreibt.

[Überschrift 1] Die Praxis

[Überschrift 2] Formatvorlagen zuweisen

Um ein Objekt – Absatz, Zeichen, Abschnitt – einer Formatvorlage zuzuweisen muss man einfach nur das Objekt markieren und dann die Formatvorlage in der Auswahlliste auswählen oder sie in der Seitenleiste anklicken.

[Tipp] Um einen Absatz oder einen Abschnitt zu markieren genügt es übrigens, den Cursor in den entsprechenden Absatz oder Abschnitt zu setzen. Man muss nicht alle Zeichen des Absatzes markieren!

Beginnen wir damit, alle Absätze der passenden Formatvorlage zuzuordnen.

[Überschrift 2] Formatvorlagen bearbeiten

Wenn alle Absätze ihren Formatvorlagen zugewiesen sind, möchte man die Formatierung, die in der Formatvorlage gespeichert ist, vielleicht ändern. Dazu gibt es zwei verschiedene Methoden:

[Überschrift 3] Die Direkte Methode

Die erste Methode besteht darin, die Formatvorlage zum bearbeiten zu öffnen und alle Formatierungen in dem Dialog anzugeben. Dazu klickt man die Formatvorlage mit der rechten Maustaste an und wählt den Befehl \*Ändern\* oder \*Bearbeiten\*.

[Überschrift 3] Die Indirekte Methode

Die zweite Methode besteht darin, einen der Absätze zu wählen, deren Formatvorlage man ändern möchte, und diesen Absatz so zu formatieren, wie die entsprechenden Absätze aussehen sollen. Dann wählt man im Formatvorlagen-Bereich den Befehl „Aktualisieren“. Durch diesen Befehl werden alle Formatierungen des Absatzes auf die Formatvorlage übertragen, und damit auch auf alle anderen Absätze, die der Formatvorlage zugeordnet sind.

Beide Methoden führen zum selben Ergebnis. Die direkte Methode ist hilfreich, wenn man ganz genau Vorgaben für die Formatierung hat. Man kann sie direkt und in einem Zug eingeben. Bei der indirekten Methode kann man den Absatz nach und nach formatieren und sieht direkt, wie es aussieht. Man kann außerdem die Symbolleisten, das Lineal etc. benutzen.

[Tipp] In beiden Programmen \*MS Word\* und \*LibreOffice\* sind beide Methoden möglich. In \*Apple Pages\* und \*Google Docs\* kann nur mit der indirekten Methode gearbeitet werden.

[Überschrift 2] Neue Formatvorlagen

In den Programmen findet man bereits viele Formatvorlagen vor. Zum Beispiel solche für normalen Text, für Überschriften, für Kopf- und Fußzeilen und vieles andere. Man kann aber natürlich beliebig viele Formatvorlagen hinzu erstellen.

Dazu geht man ähnlich vor wie bei der indirekten Methode. Man markiert einen Absatz, für den man eine neue Formatvorlage erstellen möchte und wählt im Formatvorlagenbereich den Befehl \*Neu\* oder \*Erstellen\*. Man gibt noch einen Namen für die Formatvorlage an und schon ist sie fertig. Und sie besitzt bereits alle Formatierungen, die der gerade markierte Absatz hat.

[Tipp] Gibt man Text in ein neues, leeres Dokument ein oder kopiert ihn als reinen Text hinein, dann erhält dieser Text automatisch eine Formatvorlage zugewiesen, die Standard, Textkörper, Normaler Text oder Text Body heißt. Man kann diese Formatvorlage dann einfach für den eigentlichen Fließtext verwenden und spart sich somit für die meisten Absätze das Zuweisen einer Formatvorlage!

[Überschrift 2] Direkte Formatierungen oder Formatvorlagen?

Man kann mit direkten Formatierungen (ohne Formatvorlagen) genau dasselbe Aussehen des Textes erreichen wie mit Formatvorlagen. Und bei kurzen Texten geht es sogar viel schneller. Zumindest am Anfang. Bei längeren Texten und vor Allem bei Änderungen merkt man aber sehr schnell, dass Formatvorlagen effizienter sind. Deswegen empfehle ich, so weit es geht immer mit Formatvorlagen zu arbeiten, sowohl für Absätze und Zeichen als auch für Seitenlayouts, für Listen, Bilder, Verzeichnisse und Tabellen.