# Text erstellen und formatieren

Beim Erstellen eines größeren Textdokuments (GFS-Ausarbeitung, Seminararbeit …) wir eine Textverarbeitungssoftware wie Word Dir das Leben ungemein vereinfachen: Word kann automatisch Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse erstellen, Seiten und Bilder durchnummerieren, automatisch Wörter richtig trennen usw. – Das klappt aber nur, wenn Du Word richtig benutzt!

## Ein professioneller Text

In einem professionellen Textdokument gibt es ein Deckblatt, ein Inhaltsverzeichnis, Quellenangaben, Text und Bilder; diese Übung soll Dir helfen, diese Dinge richtig in Word umzusetzen.

Ein gut formatierter Text hilft dem Leser den Text besser zu verstehen, weil schon die Formatierung (=das Aussehen) logische Zusammenhänge herstellt. Das geht natürlich nur, wenn die verwendeten Formatierungen auch im ganzen Text einheitlich verwendet werden.

In jedem längeren Text kommen Überschriften, Unter-Überschriften, Textabschnitte, Nummerierungen, Merkregeln oder Zitate vor. Wenn jedes dieser Textelemente ein bestimmtes Aussehen hat kann man

* sehr einfach Überschriften erkennen und von Unter-Überschriften unterscheiden
* gut erkennen, dass eine Gedanke abgeschlossen ist und ein neuer beginnt, wenn der Abstand nach dem Textabschnitt größer ist als normal
* Zitate, Quellen und Fußnoten direkt an ihrer Formatierung erkennen

Alles das bewerkstellig man mit Formatvorlagen.

## Formatvorlagen verwenden

Formatvorlagen sind – wie der Name schon sagt – Vorlagen, die das Aussehen von Textelementen bestimmen.

Textelemente sind z.B. Überschriften, Unter-Überschriften, Kapitelnamen, Seitennummerierung, Zitate, Fußnoten, Tabellen und „normaler“ Text – für jedes Textelement sollte die passende Formatvorlage verwendet werden.

Das praktische daran, ist, dass durch eine Änderung der Formatvorlage automatisch alle Textabschnitte dieser Formatvorlage im gesamten Dokument gleichzeitig geändert werden. Das spart Zeit und macht das Dokument einheitlich.

## Was viele tun, aber möglichst niemals getan werden sollte.

Verwende keine Leerzeilen oder Leerzeichen zur Formatierung von Texten. Wenn Du danach noch Änderungen am Text machen musst oder -noch schlimmer – an der Seiten-, oder Schriftgröße musst Du den kompletten Text nochmal formatieren. Verwende für so etwas die Option „Abstand“ der betreffenden Formatvorlage.