

## Vom Brief zum Buch

Früher war alles einfacher – angeblich. Früher hat man Briefe mit der Schreibmaschine geschrieben, die Schriftart dort war „Elite“, „Pica“ oder „Courier“, die Schriftgröße war immer gleich. Das macht heute hierzulande fast niemand mehr, fast alle schreiben mit dem Computer und einem Textverarbeitungsprogramm. Hier sind ein paar genannt:

- Word (von der Firma Microsoft, gibt es seit rund 40 Jahren, kostenpflichtig)
- LibreOffice (abgespalten von OpenOffice, das von der Firma Oracle kaum noch weiterentwickelt wird, kostenlos)
- Pages (von Apple, bei neueren Computern gratis dabei)

Manche von den Programmen kosten Geld, manche sind kostenlos, aber alle sind sehr leistungsfähig und ermöglichen es, auch längere Texte sauber auf das Papier zu bringen. Allein die Möglichkeit Texte zu korrigieren ist so praktisch, dass auch Menschen, die nur mit zwei Fin-

gern schreiben, ihre Aufsätze letztlich fehlerfrei anfertigen können. Ob diese Aufsätze dann eine Seite umfassen oder viele Seiten (wie in einem Buch) ist unerheblich.

## Was ist in einem Brief enthalten?

Schreibt man einen Brief, verwendet man oft nur eine Schriftart, zum Beispiel Arial oder Times. Warum gerade diese beiden? Weil sie beim Kauf eines Computers auf dem Rechner bereits installiert sind, zusammen mit oft mehreren hundert anderen Schriftarten. Aber keine Angst, man muss die nicht alle kennen, eine Hand voll reichen für fast alle Arbeiten.

In einem Brief wird man oft nur eine Schriftgröße verwenden (typisch ist eine Schriftgröße von 9-11 pt bei den meisten Schriftarten). Manchmal wird man ein Wort oder einen Satz hervorheben (durch Fettdruck oder durch Kursivstellung).

Ein Brief, der mit der Textverarbeitung erstellt wurde, unterscheidet sich kaum von einem, der auf der Schreibmaschine geschrieben wurde, er könnte z.B. folgendermaßen aussehen:

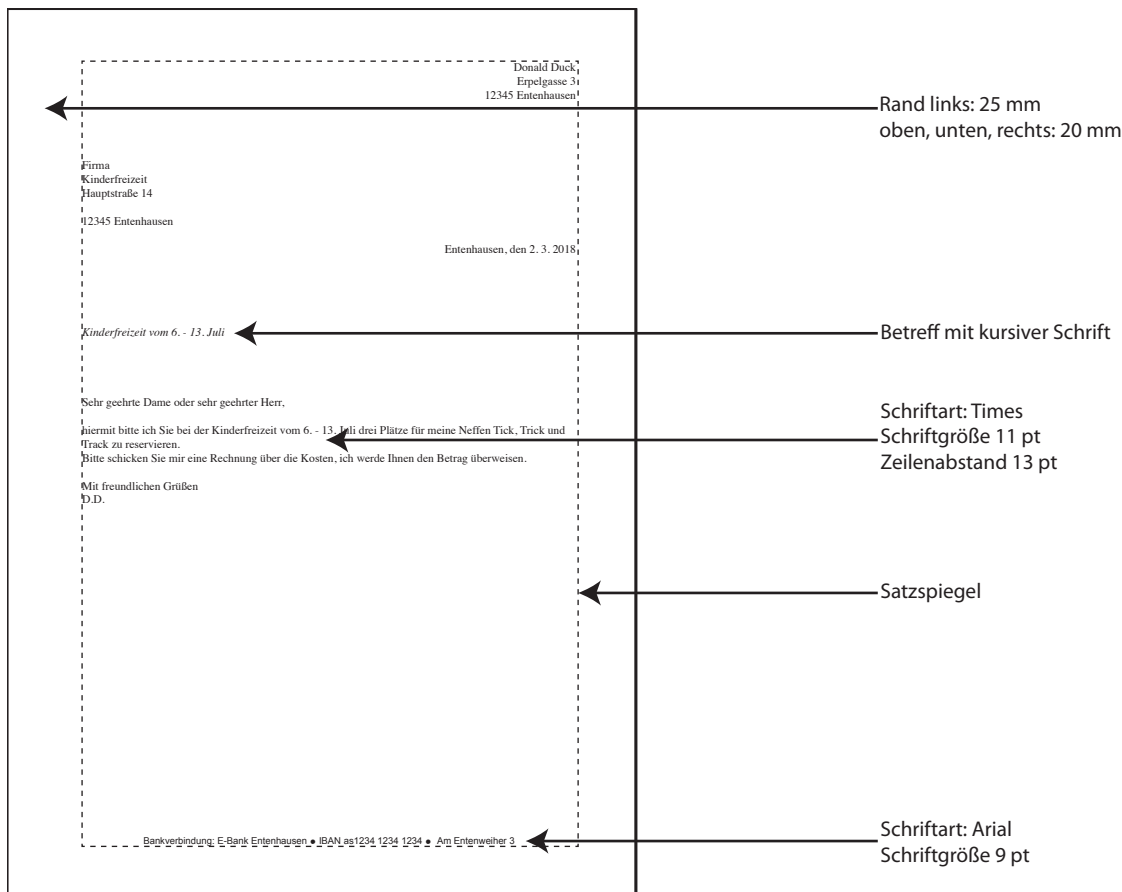


Abb. 1: Ein Brief im Format DIN A4, mit der Textverarbeitung erstellt. Hinweise auf die Breite der Ränder, die für den Fließtext verwendete Schriftart, den Satzspiegel und einer kleineren Schrift am unteren Blattrand

Ein paar Anmerkungen zu dem Brief:

- Das Papierformat ist A4, dieses Format wird beim Start der Textverarbeitung üblicherweise vorgeschlagen, dies lässt sich einstellen (wie fast alles andere auch). Man kann das Format später ohne Probleme ändern (Bücher sind üblicherweise auf kleineren Papier-Formaten gedruckt).
- Die Ränder sind hier links 25 mm, sonst 20 mm, das ist bei Briefen üblich, für Bücher und Broschüren hat man andere Einstellungen für den Rand.
- Die Standard-Schriftart (Times, 11 pt, 13 pt Abstand) kann jederzeit geändert werden. Besonders geschickt geht das mit den sogenannten Formatvorlagen.
- Die Abstände in diesem Dokument (zum Beispiel zwischen der Adresse und dem Betreff) sind alle durch Drücken der Enter-Taste eingefügt worden. Warum das wichtig ist? Weil es bei längeren Schriftstücken immer (!) anders gemacht wird (Sie ahnen es schon: mit Formatvorlagen).

### Was unterscheidet einen Aufsatz von einem Brief?

Im Gegensatz zu einem Brief, in dem meist nur eine Schriftart (z. B. Times) und eine Schriftgröße (11 pt) verwendet wird, ist ein Aufsatz oft ein längerer Text über mehrere Seiten, in dem Überschriften mit größeren Buchstaben und größeren Abständen verwendet werden. Den Überschriften folgen dann die Absätze mit Fließtext, manchmal sind auch noch Zitate dabei, die häufig eingerückt und/oder kursiv formatiert sind. Man kann diese verschiedenen Formate (Überschriften, Fließtext, Zitate) alle *manuell* einstellen, bei kurzen Texten ist das durchaus normal. Aber: wenn längere Texte erstellt werden oder mehrere Menschen Aufsätze schreiben, die am Schluss zu einer Sammlung zusammengefügt werden, dann muss man dafür sorgen, dass die Überschriften, Fließtexte und Zitate alle gleich aussehen. Hierzu verwendet man die bereits erwähnten Formatvorlagen.

### Formatvorlagen

Wie schon erwähnt, sollte ein Aufsatz anders behandelt werden als ein Brief. In einem Aufsatz gibt es üblicherweise eine oder mehrere Über-

schriften, ggfs. mit zwei Ebenen. Um Ebenen (oder Hierarchien) zu verdeutlichen, kann man die Planeten unseres Sonnensystems nehmen. Es gibt einen Merksatz hierzu (die ersten Buchstaben stehen für die Planeten-Namen):

*„Mein Vater erklärt mir jeden Sonntag unseren Nachthimmel.“*

Das bedeutet dann: **M**erkur, **V**enus, **E**rde, **M**ars, **J**upiter, **S**aturn, **U**ranus, **N**eptun.

Würde man einen Aufsatz über Planeten schreiben, dann wäre eine mögliche Gliederung also:

- 1 Planeten (erste Ebene, 14 pt)
  - a Merkur (zweite Ebene, 13 pt)
  - b Venus (zweite Ebene, 13 pt)
  - c Erde (zweite Ebene, 13 pt)

Meist sind die Überschriften der ersten Ebene größer als die der zweiten Ebene (usw. mit eventuellen anderen Ebenen). Aber sie sind immer größer als der Fließtext. Ist ein Text so aufgebaut, hilft bereits die äußere Form ihn zu verstehen.

Nur ein paar Formatvorlagen reichen schon aus, einen Aufsatz klar zu strukturieren und wirft man einen Blick in irgendein Buch, dann erkennt man, dass dort genau so gearbeitet wird. Übrigens ist es egal, ob man zuerst die Formatvorlagen macht und dann den Text eingibt oder umgekehrt.

In der Abb. 2 ist die erste Textseite aus einem berühmten Buch enthalten (Adam Smith: Der Wohlstand der Nationen). Man kann die verwendeten Formatvorlagen leicht am unterschiedlichen Aussehen von Überschriften und Fließtext erkennen.

Ein paar Anmerkungen zu der dort abgebildeten Textseite:

- die Abstände vor oder nach den Überschriften werden nicht mehr durch das Drücken der Enter-Taste eingefügt, sondern über die Formatvorlagen, damit kann man genau festlegen, wieviel „Luft“ vor und nach einem Absatz vorhanden sein soll.
- Auch der Blocksatz vom Fließtext (im Gegensatz zum Flatter-Rand) wird über die Formatvorlage angeschaltet.
- Im erste Absatz des Fließtextes beginnt das erste Wort ganz links, alle Folgeabsätze haben dagegen einen sogenannten „Erstzeilen-Einzug, der hier auf 5 mm festgelegt wurde.

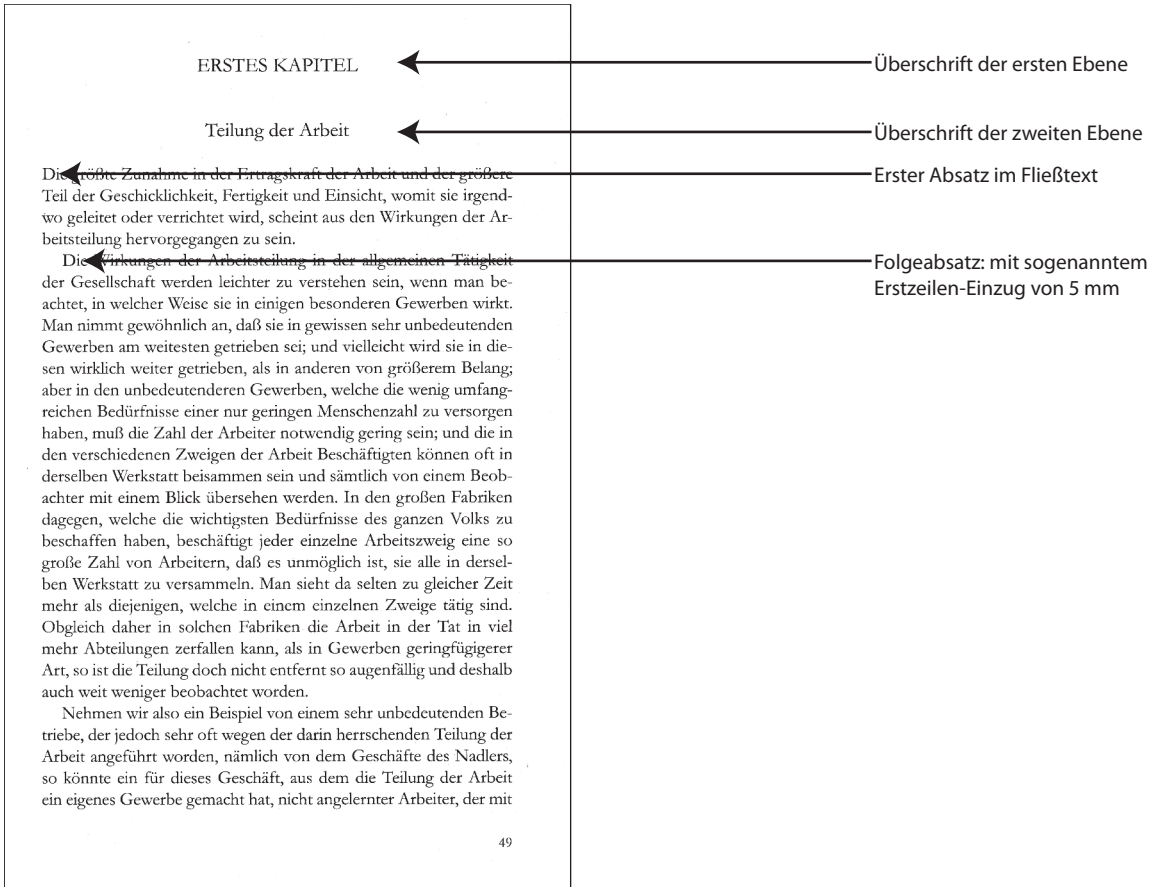


Abb. 2: Musterseite aus einem Buch. Leicht zu erkennen, die verschiedenen Arten der Formatierung, die bei einem Buch immer über Formatvorlagen gesteuert werden.

## Formatvorlagen in Word 2010

Hier soll gezeigt werden, wie man Formatvorlagen in Word 2010 verwendet, ändert oder neue Formatvorlagen erzeugt. (Bei den älteren Versionen von Word muss man über den Menüpunkt Format/Formatvorlage gehen.)

Word wird bereits mit Formatvorlagen installiert, die haben folgende Bezeichnungen:

- Überschrift 1
- Überschrift 2
- Standard (usw.)

Die Abb. 3 zeigt die Bezeichnungen in der Symbolleiste von Word.

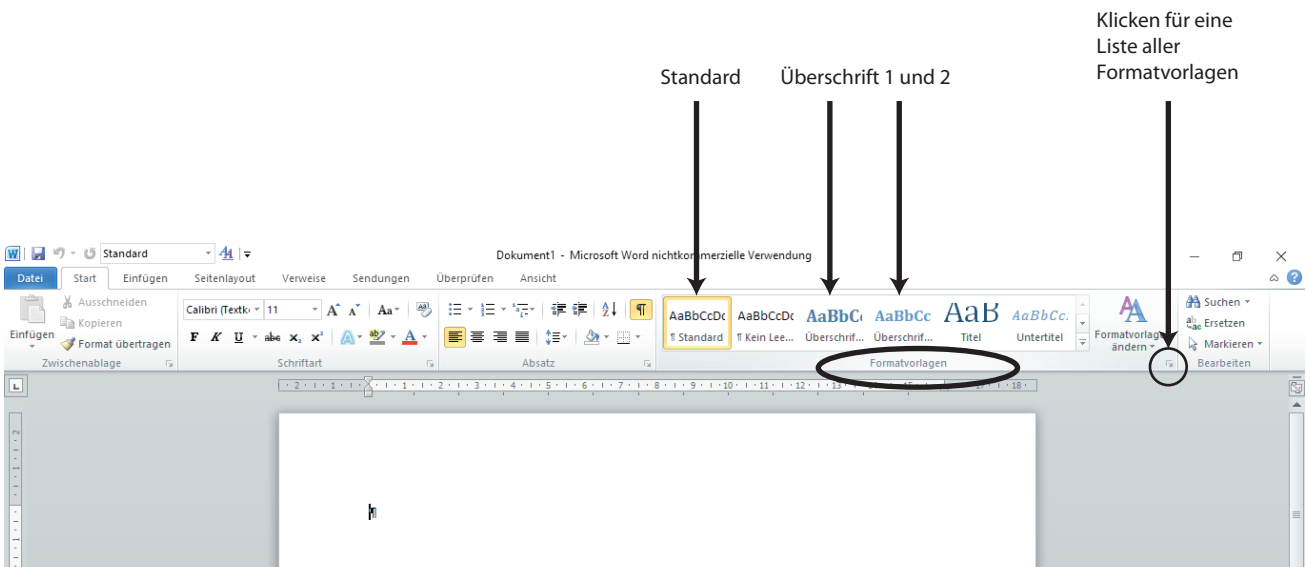


Abb. 3: Der Startbildschirm von Word 2010. Im Oval „Formatvorlagen“, darüber die Schaltflächen für bereits vorhandene Formatvorlagen in Word. Mit einem Klick auf das Kästchen (rechts) lassen sich alle Formatvorlagen anzeigen

Man kann die mitgelieferten Formatvorlagen verwenden und den eigenen Vorstellungen anpassen oder ganz neue Formatvorlagen anfertigen.

### *Verwenden vorhandener Formatvorlagen*

Um einem Absatz eine Formatvorlage zuzuweisen, klickt man einmal mit der linken Maustaste irgendwo in den Absatz hinein. Danach klickt man auf die am oberen Rand des Bildschirms angezeigten Namen der Formatvorlagen (hier z.B. „Standard“).

Da bisher keine Eigenschaften von „Standard“ festgelegt wurden, werden nun diejenigen verwendet, die bei Word voreingestellt sind. Der Text kann danach etwas abenteuerlich aussehen, das braucht aber niemanden beunruhigen, man kann alles zurücknehmen oder der verwendeten Formatvorlage neue Eigenschaften geben.

### *Ändern von Formatvorlagen*

Zum Ändern einer Formatvorlage klickt man mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche, hier auf „Standard“. Es öffnet sich dann ein neues Fenster mit den Eigenschaften (Abb. 4, die Erläuterungen stehen dort)

### *Anfertigen von neuen Formatvorlagen*

Schreiben Sie einen Absatz, legen Sie die Formate fest (Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstand usw.).

Klicken Sie dann mit der rechten (!) Maustaste auf den Text, danach mit der linken (!) Maustaste auf den Eintrag „Formatvorlagen“, im Auswahlfenster dann auf „Auswahl als neue Schnellformatvorlage speichern“, einen Namen festlegen, das ist alles. Die neue Formatvorlage erscheint dann automatisch in der Übersicht oben, zusammen mit den anderen Formatvorlagen und kann verwendet werden.

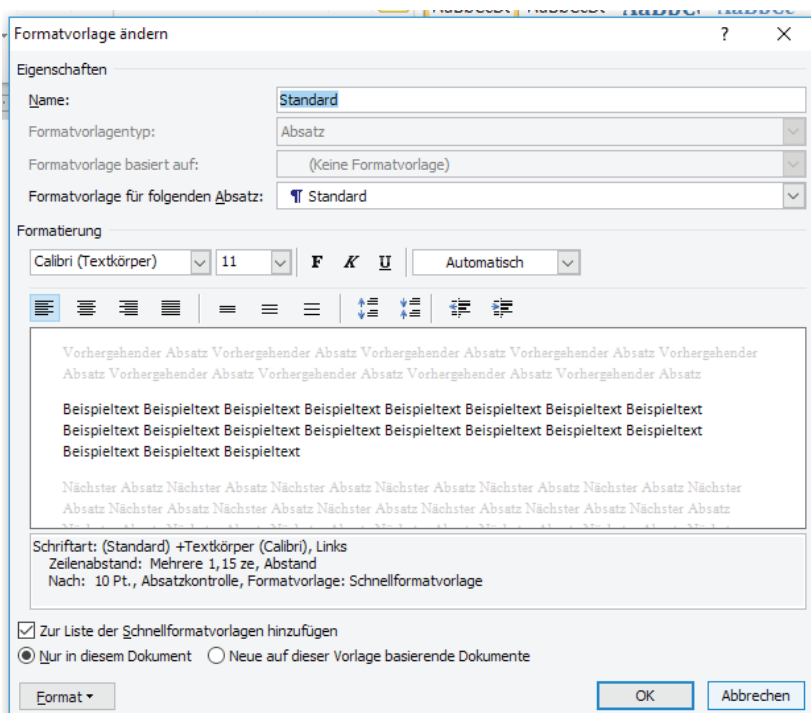


Abb. 4: „Formatvorlage ändern“. Hier ist als Schriftart „Calibri“ eingestellt mit einer Schriftgröße von 11 pt. Anstelle von Calibri wählt man die gewünschte Schriftart (z. B. Arial) aus. Entsprechend wird die Schriftgröße (10 pt) eingestellt. Blocksatz kann man darunter einschalten.

Unten kann noch festgelegt werden, ob diese Änderungen nur für dieses Dokument gelten sollen oder für alle folgenden:

- Nur in diesem Dokument
- Neue, auf dieser Vorlage basierende Dokumente