

## II Texte

Der Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm kann durch die Behandlung von Zeichen, Absätzen und Seiten und den darauf aufbauenden Formatierungen strukturiert werden. Die Schülerinnen und Schüler erfahren, dass diese Einheiten bestimmte Eigenschaften, zum Beispiel ihre Größe, ihre Farbe oder ihre Auszeichnung, haben, die verändert werden können. Sie lernen die Grundlagen eines Textverarbeitungsprogramms kennen, erfahren, dass durch Formatierungen die Lesbarkeit von Texten verändert werden kann und suchen im Internet nach Text- und Bildinformationen.

### 1 Grundlagen

Zusätzlich zu den Möglichkeiten einer herkömmlichen Schreibmaschine bieten moderne Textverarbeitungsprogramme eine Vielzahl von Formatierungen zur ansprechenden Gestaltung von Texten. Während früher Setzer diese Arbeit professionell erledigten, ist es heute den Verfassern selbst überlassen, die Gestaltung der Seite zu beeinflussen. Die wichtigsten Gestaltungsmomente werden im Folgenden erläutert.

Es ist hilfreich, zur ansprechenden Gestaltung von außen nach innen vorzugehen. Zunächst legt man fest, welcher Teil der Seite bedruckt werden soll (z. B. großer Rand links für eine Bindung); dann gibt man grundsätzliche Einstellungen für den Text vor, zuletzt kann man einzelne Wörter oder Buchstaben besonders hervorheben.

Sehr detaillierte Hintergrundinformationen zur Gestaltung von Texten mit Erläuterungen u. a. zu Satzspiegel, Schriftarten und ihren Wirkungen sowie Hinweisen zur Gestaltung von Druck- und Bildschirmmedien liefert dieses Grundlagenbuch:

- Böhringer, J.; Bühler, P. et al. (2003): Kompendium der Mediengestaltung. Berlin, Heidelberg: Springer; ISBN 3-540-43558-1

#### 1.1 Seitenformatierung, Satzspiegel

In der Seitenformatierung legt man durch Angabe von Rändern den Satzspiegel fest, also die mit Text und Bildern versehene „Nutzfläche“ des Papiers. Die Seitenformatierung bestimmt den bedruckbaren Bereich der Seiten. Neben dem eigentlichen Textbereich gehören auch Kopf- und Fußzeilen zur Seitenformatierung.

Ein ästhetischer Satzspiegel ergibt sich, wenn die Seitenränder in einem bestimmten Verhältnis zueinander stehen. Allgemein sollte der Oberrand gleich groß oder größer als die Seitenränder sein. Der schmalste Seitenrand sollte für einen ausgewogenen Gesamteindruck ab 1,25 cm breit, jedoch nicht breiter als 2,5 cm sein.

Auch Schülerinnen und Schüler haben sicherlich schon die Erfahrung gemacht, dass ein Seitenrand beim Abheften zu schmal ist. Befindet sich das Blatt dann innerhalb eines Stapels, wird das Geschriebene von anderen Blättern überdeckt. Bei abgehefteten Seiten ist der sichtbare Rand für den ästhetischen Eindruck entscheidend, er ist rund 2 cm kleiner als der reale Rand. Word gibt eine Voreinstellung vor, dabei beträgt der untere Rand 2 cm, alle anderen sind 2,5 cm breit.

Der Satzspiegel wird bei Word im Menü „Datei“ über den Befehl „Seite einrichten“ und die Registerkarte „Seitenränder“ festgelegt. Das Papierformat und die Ausrichtung (quer oder hoch) werden über die folgende Registerkarte eingestellt. Der Seitenumbruch erfolgt automatisch, nachdem Satzspiegel und Papierformat festgelegt wurden, er kann jedoch auch über den Befehl „Manueller Wechsel“ im Menü „Einfügen“ oder über die Tastenkombination *Steuerung (Strg)* oder *Ctrl*) und *Enter* erfolgen.

## 1.2 Absatzformatierung

Das Aussehen eines Dokuments wird wesentlich durch die Absatzformatierung bestimmt. Als Absatz bezeichnet man eine Informationseinheit aus einem oder mehreren Sätzen. Die wichtigsten Absatzformatierungen sind:

- Textausrichtung
- Zeilenhöhe
- Abstand zwischen den Absätzen
- Einzug
- Rahmenlinien
- Aufzählungszeichen.

Zudem gibt man in der Absatzformatierung die grundsätzliche Darstellung der Zeichen an (hier z. B. Times New Roman, 11 Punkt).

### 1.2.1 Textausrichtung

Sie gibt an, wie der Text innerhalb der Textspalte ausgerichtet wird: Die einfachste Ausrichtung ist *linksbündig*, sie findet man häufig bei Überschriften, kurzen Absätzen und schmalen Textspalten. Bei längeren Texten erscheint der rechte Rand häufig „flatterig“. Im *Blocksatz* ist der Text sowohl linksbündig als auch rechtsbündig gesetzt. Blocksatz wird häufig im Fließtext eines Buches oder auch in Zeitschriften verwandt. Nachteilig wirkt sich aus, dass die Wortabstände sehr groß werden können, wenn man keine Worttrennung vornimmt. *Zentriert* ausgerichteter Text wird mittig gesetzt. Diese Textausrichtung wird häufig bei Gedichten, Überschriften oder Deckblättern eingesetzt. Bei der Ausrichtung *rechtsbündig* ist die Zeile am rechten Rand ausgerichtet. Rechtsbündige Texte kommen fast nur in Tabellen oder bei Bildunterschriften vor. Längere Texte sind mit dieser Ausrichtung schwer zu lesen.

### 1.2.2 Zeilenhöhe

Mit Zeilenhöhe bezeichnet man den Abstand der Grundlinien einer Zeile innerhalb eines Absatzes. Der Zeilenabstand sollte zur Schriftgröße passen, als Voreinstellung dient ein einfacher Abstand. Der Abstand kann auch über die Einheit Punkt eingestellt werden. Bei Formularen oder Grafiken kann es sinnvoll sein, über die Einstellung „mindestens“ den Zeilenabstand automatisch dem Inhalt der Zeilen anzupassen.

### 1.2.3 Abstand zwischen den Absätzen

Auch der Abstand zwischen den Absätzen sollte zur Schriftgröße passen. Als Regelgröße wird häufig ein Abstand von ein bis zwei Zeilen gewählt. Die Einstellung zum Abstand nimmt man über das Menü „Format“ und „Absatz“ auf der Registerkarte „Einzüge und Absätze“ vor. Auf der nächsten Reiterkarte, „Zeilen und Seitenwechsel“, kann man beispielsweise festlegen, dass die Zeilen eines Absatzes bei einem Seitenumbruch nicht getrennt werden.

### 1.2.4 Einzug

Zur Gliederung verschiedener Textebenen, etwa zur Markierung wörtlicher Zitate oder in Aufzählungen, wird häufig der Einzug eines Absatzes verändert. Dabei kann nur die erste Zeile eingerückt werden (Erstzeileneinzug) oder der gesamte Absatz (Einzug). Beispiele finden Sie auf dem Arbeitsblatt „Absätze formatieren“ in der Anlage zu dieser Handreichung.

### 1.2.5 Rahmenlinien

Besonders wichtige Absätze lassen sich durch Rahmen vom übrigen Text absetzen. In dieser Handreichung sind beispielsweise Tipps mit einem Rahmen versehen. Die Einstellungsmöglichkeiten umfassen die Art und Farbe der Umgrenzungslinien und den Abstand des Rahmens zum Text. Die Einstellungen dazu kann man unter „Format“ und „Rahmen und Schattierung“ wählen.

### 1.2.6 Aufzählungszeichen

Um Zeilen mit Aufzählungszeichen zu versehen, gibt man einen Bindestrich gefolgt von einem Leerzeichen ein, Word verwandelt nach Drücken der Eingabetaste den Absatz automatisch in eine Aufzählung. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, den Absatz zu markieren und im Menü „Format“ ein passendes Aufzählungszeichen auszuwählen oder im Symbolmenü den entsprechenden Button anzuklicken. Auch die Nummerierung von Zeilen kann so erfolgen.

## 1.3 Zeichenformatierung

Mit der Zeichenformatierung bestimmt man das Aussehen einzelner Buchstaben, Zahlen usw. im Text. Die Schrift wird u. a. durch die drei Gestaltungsmerkmale Schriftart, die Schriftgröße und die Schriftauszeichnung bestimmt.

### 1.3.1 Schriftart

Bei der Proportionalschrift (z. B. Times New Roman) ist die Breite der verschiedenen Zeichen unterschiedlich. Sind alle Zeichen gleich breit, so handelt es sich um eine Art Schreibmaschienschrift, beispielsweise Courier. Proportionalschriften erfordern beim Ausrichten des Textes den Einsatz von Tabulatoren, die einen gleichmäßigen Abstand erzeugen. Ferner werden bei den Schriftarten Serifenschriften (z. B. Antiqua-Schriften, Times, Garamond, Bodoni) und serifenlose Schriftarten (z. B. Arial, Helvetica, Univers) unterschieden. Als Serifen bezeichnet man die geschwungenen oder rechteckigen Enden der Striche. Serifenschriften sind im Fließtext leichter lesbar als serifenlose Schriften, weil die Serifen dem Auge innerhalb der Zeile eine bessere Führung geben. Diese Handreichung ist in der Schriftart Times New Roman formatiert

### 1.3.2 Schriftgröße

Die Schriftgröße bestimmt die Höhe der Zeichen. Sie wird in der Einheit Punkt (Abkürzung „pt“) gemessen. 1 Punkt entspricht 0,35277 mm. Für die Grundschrift eignen sich Schriftgrößen von 8 bis 12 Punkt. Für Schlagworte, Überschriften etc. sollte man eine größere Schrift einsetzen, auf Overheadfolien sollte die Schriftgröße z. B. nicht unter 24 liegen. Die Schriftgröße für Anmerkungen, Hinweise und Fußnoten sollte zwei Punkt unterhalb der Grundschrift liegen. Dieser Absatz ist in 11 Punkt geschrieben.

### 1.3.3 Schriftauszeichnung

Unter einer Schriftauszeichnung versteht man Stilmittel zur Hervorhebung. Eine Möglichkeit, welche die aufdringlichere Fettung fast abgelöst hat, ist das Setzen in Kursivschrift. Unterstreichungen sollte man zumindest auf Webseiten vermeiden, da sie leicht als Verweis (Link) interpretiert werden.

## 1.4 Rationelle Textbearbeitung

Um den Text später problemlos weiterbearbeiten zu können, ist es wichtig, am Ende einer Zeile keinen Zeilenumbruch mit der Return-Taste durchzuführen (nur am Absatzende) und Einrückungen nicht mit Leerzeichen oder Leerzeilen zu erreichen (Tabulatoren bzw. Absatzabstände

und Seitenumbrüche). Die Verwendung der Formatvorlagen (z. B. Standard, Überschrift 1, Überschrift 2) ermöglicht eine schnelle und ansprechende Formatierung und erlaubt es, in einem Schritt z. B. alle Überschriften zu vergrößern.

## 1.5 Urheberrecht

Das Thema Urheberrecht ist selbst für Lehrerinnen und Lehrer nicht immer einfach zu durchschauen. Schülerinnen und Schüler sollten jedoch dafür sensibilisiert werden, dass das Kopieren von Text ohne Quellenangabe nicht nur rechtlich, sondern auch moralisch gesehen einen Verstoß bedeutet, eine Einführung in das Urheberrecht ist in dieser Klassenstufe nicht sinnvoll.

Allgemein anerkannte Regeln über das Ausmaß von Zitaten gibt es nicht. Zitate sollen aber nur erläuternde bzw. beifügende Funktionen haben, sie umfassen daher immer nur einen Bruchteil eines Textes. Alle Zitate müssen gekennzeichnet sein. Für das Internet sollte daher die URL (Uniform Resource Locator, die „Internet-Adresse“) angegeben werden. Aber auch Quellen des Textes, die nicht wörtlich wiedergegeben werden, müssen deutlich gekennzeichnet sein.

Die Regeln für die Übernahme von Text treffen selbstverständlich auch auf das Kopieren von Bildern bzw. Grafiken zu. Auch hier muss immer die Quelle deutlich angegeben werden.

Sind in Schülerarbeiten einzelne Textstellen anders formuliert oder formatiert als der übrige Text oder deutlich besser ausgedrückt, als man von Schülerinnen und Schülern der Beobachtungsstufe erwartet, sollte man eine Phrasensuche einsetzen, um zu überprüfen, ob Textstellen übernommen wurden, ohne sie als Zitat zu kennzeichnen. Bei der Phrasensuche werden signifikante Textstellen (etwa 3-4 Wörter in der identischen Reihenfolge, inklusive Satzzeichen) in Anführungszeichen in das Suchformular eingegeben. Die Suchmaschine zeigt nur Treffer an, die genau diese Phrase enthalten.

Weitere Informationen zum Thema Urheberrecht finden Sie beim Portal Lehrer-Online, dort wurde umfangreiches Material inklusive häufig gestellter Fragen (Frequently Asked Questions, FAQ) und Gesetzestexten, auch im Zusammenhang mit Homepages und der Aufsichtspflicht bei Internetnutzung zusammengestellt.

- Lehrer-Online: [www.lehrer-online.de/recht](http://www.lehrer-online.de/recht)

Die empfehlenswerte Linksammlung auf dem Deutschen Bildungsserver finden Sie unter:

- [www.bildungsserver.de/recht.html](http://www.bildungsserver.de/recht.html)

Auch die Linkliste des Medienpädagogisch-informationstechnischen Beraters des Schulamtes Rottal-Inn bietet wertvolle Hinweise und Leseempfehlungen:

- [www.mib-rottal.de/Urheberrecht.htm](http://www.mib-rottal.de/Urheberrecht.htm)

Vom BMBF finanziert wurde die folgende Sammlung von Unterrichtsmaterialien zum Thema Copyright:

- [www.zeitbild.de/copyright/index.html](http://www.zeitbild.de/copyright/index.html)

## 2 Unterricht

### 2.1 Allgemeine Hinweise

#### Software

Die modernen Textverarbeitungsprogramme ähneln sich in ihrer Bedienung stark. Häufig sind von einer Produktversion zur nächsten mehr Änderungen, an die man sich gewöhnen muss, als beim Umstieg auf ein Konkurrenzprodukt. Im Unterricht sollen die Schülerinnen und Schüler daher auch nicht die (aktuelle) Menüstruktur kennen lernen. Vielmehr sollen sie lernen, einen Text sinnvoll zu strukturieren und diese Struktur mit Hilfe angemessener Formatierung logisch, ansprechend und effektiv umzusetzen.

Welche Software für den Unterricht eingesetzt wird, ist daher nicht entscheidend – „abgespeckte“ Programme wie MS Works oder AppleWorks genügen völlig.

#### Zehnfingersystem

Die Schülerinnen und Schüler sollten dazu aufgefordert werden, das System (außerhalb des Unterrichts) zu erlernen, da nur das richtige Tippen zu einer optimalen Nutzung der Tastatur und damit zu schnellem Arbeiten führt. Selbst-Lernprogramme werden für ca. 20 Euro angeboten; daneben gibt es VHS-Kurse sowie an einigen Schulen auch freiwillige Arbeitsgemeinschaften.

### 2.2 Unterrichtsskizzen

#### 2.2.1 Textgestaltung Pflegepass für Pflanzen

Wann immer möglichst viele Informationen auf wenig Raum gegeben werden sollen, ist eine übersichtliche Formatierung notwendig. Beispiele, bei der die Schülerinnen und Schüler besonders die Schriftgröße und -auszeichnung beachten müssen, sind Beschriftungen. Exemplarisch soll ein Thema aus dem Bereich „Nutz- und Zierpflanzen“ – Haltung und Pflege von Zierpflanzen – vertieft werden. Jeweils eine Zweiergruppe bekommt eine Zierpflanze zugeteilt, zu der sie Daten zur Pflege zusammenstellt. Diese Daten werden dann in Form eines Pflegepasses zusammengestellt. Der Pflegepass sollte das Format 4 x 4 cm nicht überschreiten. Zum Schutz vor Nässe wird er in Folie eingeschweißt oder mit durchsichtigem Klebeband abgedeckt, um einen Zahnstocher oder Schaschlik-Stäbchen gewickelt (Rand lassen) und in die Blumenerde gesteckt.

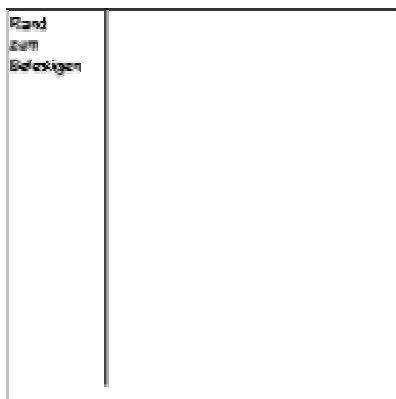


Abb. II.1.: Seitenaufteilung

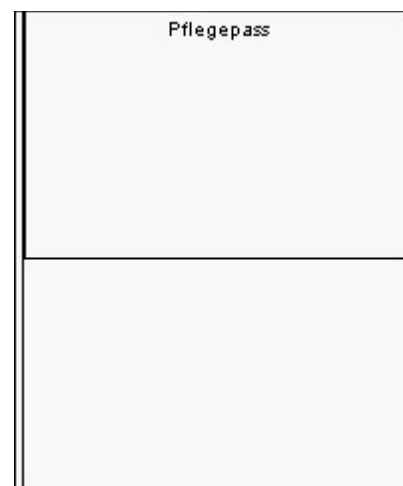


Abb. II.2.: Fertiger Pflegepass