

Schreibwerkstatt

von Andreas Vieth

Hier finden Sie eine Tabelle mit Zeichen, die typografisch einwandfrei gesetzt werden sollten. Die grauen Zeichen (insbesondere der Unterstrich) sollen Ihnen helfen, die Besonderheiten der hier aufgelisteten Zeichen besser zu erkennen. Die Schreibweise „<alt> + 0146“ bedeutet, dass Sie die <alt>-Taste gedrückt halten und dann im Nummernblock die Ziffern 0,1,4 und 6 eingeben. Beim Loslassen der <alt>-Taste erscheint dann das gewünschte Zeichen.

Erläuternde Informationen zu den Zeichen finden Sie immer unter de.wikipedia.org

Zeichen	Erklärung	Erstellung durch
’	Apostroph, Auslassungszeichen	<alt> + 0146 bzw. Zeichen auf Tastatur
´	Akut (darf nicht alleine stehen; also: á) Der Akut ist kein einfaches Anführungszeichen!	Zeichen auf Tastatur
¸	Gravis (darf nicht alleine stehen; also: à) Der Gravis ist kein einfaches Anführungszeichen!	Zeichen auf Tastatur
“ ”	Doppelte Anführungszeichen (deutsch)	<alt> + 0132, <alt> + 0147 bzw. Zeichen auf Tastatur
‘ ’	Einfache Anführungszeichen (deutsch)	<alt> + 0130, <alt> + 0145
» «	Doppelte Anführungszeichen (deutsch)	<alt> + 0187, <alt> + 0171
> <	Einfache Anführungszeichen (deutsch)	<alt> + 0155, <alt> + 0139
“ ”	Doppelte Anführungszeichen (spanisch)	<alt> + 0148, <alt> + 0147

‘ ’	Einfache Anführungszeichen (spanisch)	<alt> + 0146, <alt> + 0145
« »	Doppelte Anführungszeichen (französisch)	<alt> + 174, <alt> + 175
< >	Einfache Anführungszeichen (französisch)	<alt> + 139, <alt> + 155
<u> </u>	Unterstrich	<alt> + 95 bzw. Zeichen auf Tastatur
—	Divis	<alt> + 45 bzw. Zeichen auf Tastatur
— ⁵ oder besser: — ₅	Minuszeichen	<alt> + 45, oder besser: Zeichensatz Symbol, <alt> + 45
—	Halbgeviertstrich, Gedankenstrich	<alt> + 0150
—	Geviertstrich, langer Gedankenstrich	<alt> + 0151
...	Ellipse (ist ein Zeichen), ist in deutschen Texten eher unüblich. Sie können auch einfach drei Punkte („a ... b“) verwenden, vor und nach denen ein Leerzeichen steht.	<alt> + 0133
^	Zirkumflex (z. B. â oder ^)	<alt> + 0136 bzw. Zeichen auf der Tastatur + Leertaste
	geschütztes Leerzeichen	<strg>+<shift>+<Leertaste> oder: <alt> + 0160
	halbes Leerzeichen; zur Verwendung sehen Sie bitte hier nach: de.wikipedia.org/wiki/Schmales_Leerzeichen	<alt> + 8201

22.....Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit

Kopfzeile

accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Dieser Absatz beginnt auf der vorangehenden Seite und wird hier fortgeführt.

Leerzeile

1k 2.....Duis autem vel eum iriure dolor in hendreri

Überschrift Ebene 1 „Klette“

2k At vero eos et accusam et justo du

Leerzeile-„Klette“

3 clita kasd gubergren, no sea takim

Erster Absatz nach der Überschrift (ohne Einzug, keine „Klette“)

sum dolor sit amet. Lorem ipsum sadipscing elitr, sed diam nonumy labore et dolore magna aliquyam et vero eos et accusam et justo duo clita kasd gubergren, no sea takim sum dolor sit amet.

Eine Absatz*klette* bezeichnet einen Absatz, der mit dem folgenden zusammengehalten wird. Es ist also nach dem Absatz kein Seitenumbruch möglich.

WinWord:

Menü: Format/Absatz
Lasche: Zeilen- und Seitenumbruch
Einstellung: Absätze nicht trennen.

OpenOffice:

Menü: Format/Absatz
Lasche: Textfluss
Einstellung: Absätze zusammenhalten

.....Consetetur sadipscing elitr, tempor invidunt ut labore et dolore diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.¹

Auch Überschriften sollten diese Einstellung bekommen, so dass **3 Absätze** zusammengehalten werden und der Seitenumbruch entweder vorher oder nachher erfolgt.

Zweiter Absatz nach der Überschrift mit Fußnote im Text

-Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Leerzeile

- Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Listenelement 1 Ebene 1

- At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Listenelement 1 Ebene 2

Listenelement 2 Ebene 1

Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing elit, sed diam voluptat.

Leerzeile

Erster Absatz nach der Liste

.....At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Abstand zwischen Textkolumne und Fußnotenbereich

1 Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, At accusam aliquyam diam diam dolore dolores duo eirmod eos erat, et nonumy sed tempor et et invidunt justo labore Stet clita ea et gubergren, kasd magna no rebum. sanctus sea sed takimata ut vero voluptua. est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat.

Fußnotenbereich mit Fußnote

WinWord

Die folgenden Seiten geben Hinweise darauf, wie Sie das Layout in WinWord gestalten müssen und wie Sie das realisieren können:

1. Titelblatt (ohne Seitenzahl)
2. Inhaltsverzeichnis als Seite 1
3. Unterschiedliche gerade und ungerade Seiten.

Sie sollten bei allen Dingen soweit es eben geht auf automatische Funktionen in WinWord verzichten!

Erste Kopfzeile

Hier ist die erste Kopfzeile!

hier auf der 0-ten Seite
kein Text!

Hier ist die eigentliche
Textkolumne!

Also auf der 0-ten Seite das
Titelblatt Ihrer Arbeit

Erste Fußzeile

Hier ist die erste Fußzeile!

hier auf der 0-ten Seite keine
Seitenzahl!

Hier ist die ungerade Kopfzeile!

Hier ist die eigentliche
Textkolumne!

Also auf der 1ten Seite das
Inhaltsverzeichnis.

Hier ist die ungerade Fußzeile!

Gerade Kopfzeile

Hier ist die gerade Kopfzeile!

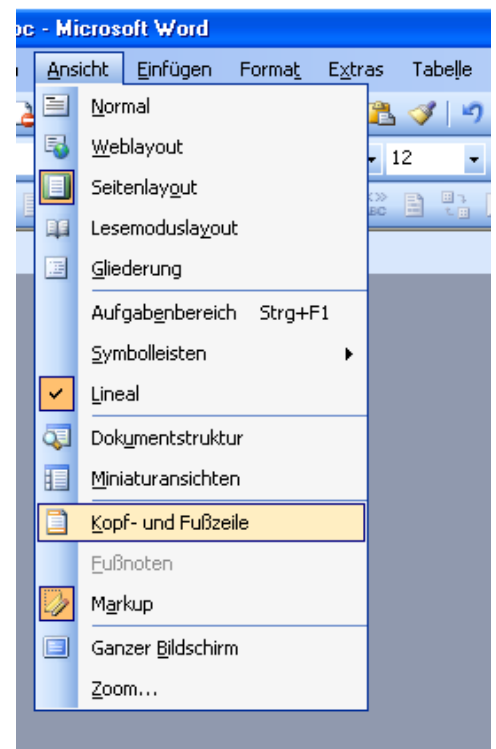
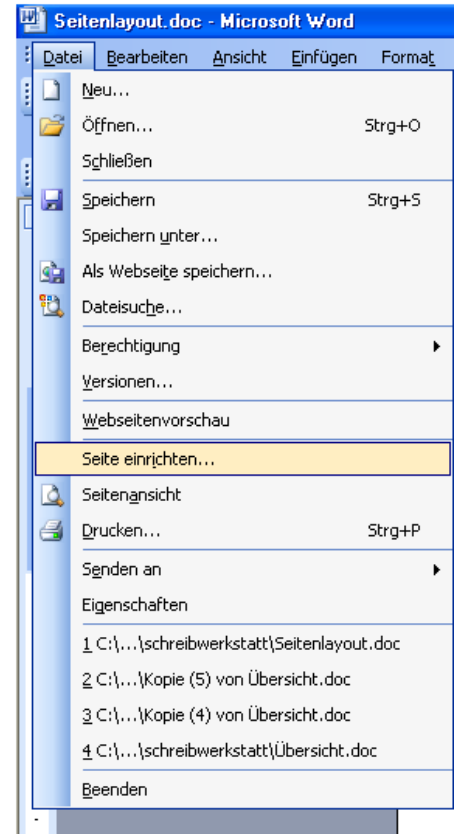
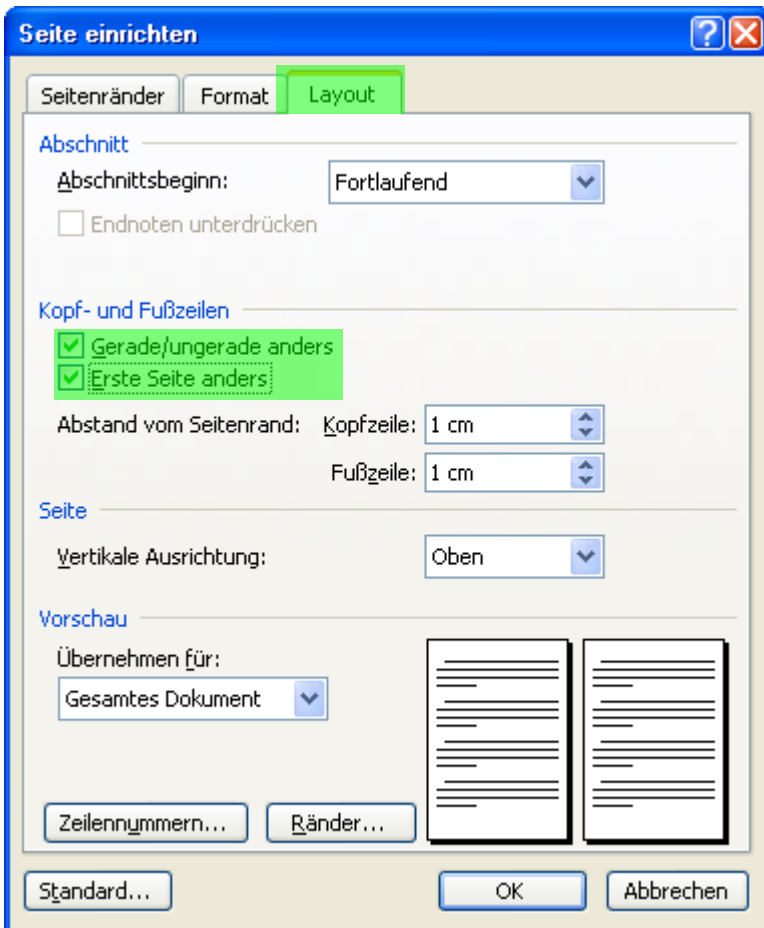
Hier ist die eigentliche
Textkolumne!

Gerade Fußzeile

Hier ist die gerade Fußzeile!

1 Das Seitenlayout einstellen

Den folgenden Dialog finden Sie über:
Datei / Seite Einrichten / Lasche: Layout



- Jetzt können Sie über Ansicht / Kopf- und Fußzeile diese Bereiche öffnen und verändern.
- Kopf- und Fußzeilen sind jetzt aktiv und mit einem gestrichelten Kästchen umrandet. Über diesem Kästchen steht Erste/Gerade/Ungerade Kopf-/Fußzeile.
- Sie könnten jetzt die Kopf- und Fußzeilen gestalten, sollten aber zunächst mit 2 fortfahren.

2 Seitenzahlen einstellen

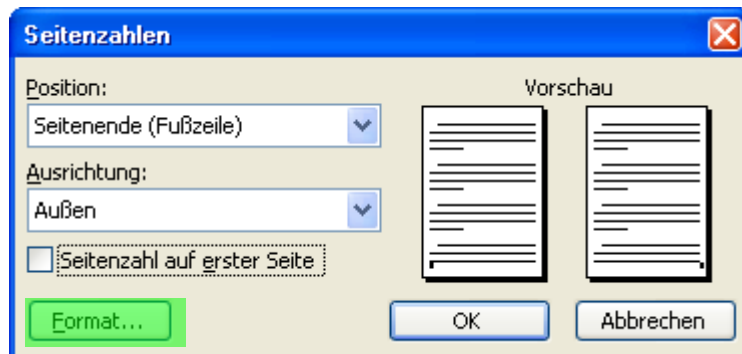
Sie müssen jetzt die Einstellungen für die Seitenzahlen vornehmen. Ihr Ziel ist dreifach:

1. Auf der Ersten Seite keine Seitenzahl zu haben.
2. Auf geraden und ungeraden Seiten sollen die Zahlen jeweils Außen sein.
3. Die zweite Seite in Ihrer Datei soll die „erste“ Seite sein.

Befolgen Sie in diese Schritte:

unten:

- Diesen Dialog finden Sie über: Einfügen / Seitenzahlen.
- Ignorieren Sie die Einstellungen in diesem Dialog.

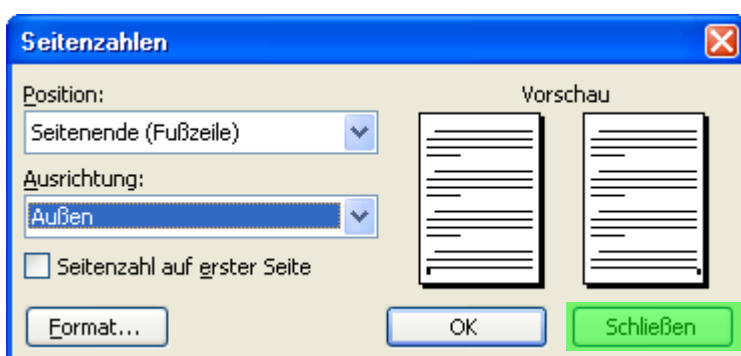
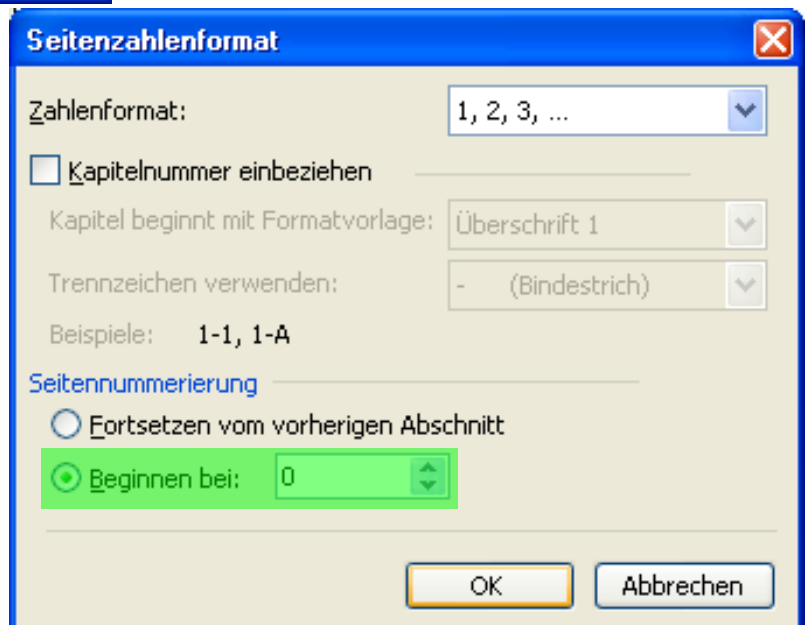
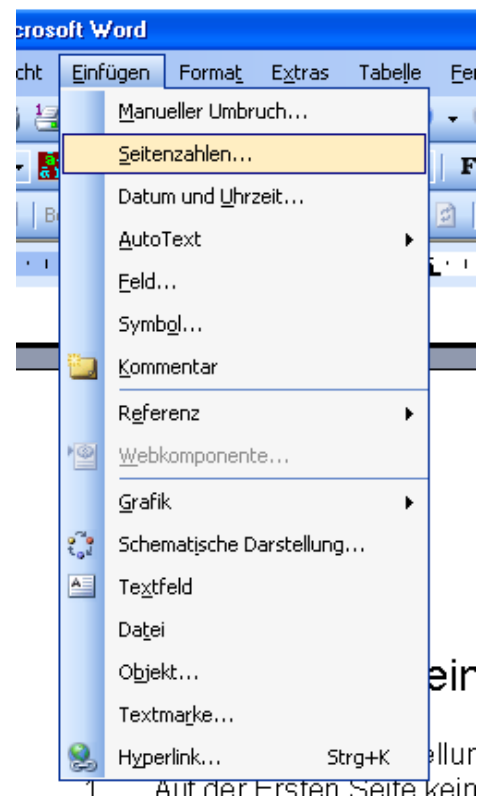


rechts:

- Klicken Sie auf den Button „Format“
- Legen Sie für die Seitennummerierung „Beginnen bei:“ 0 ein.
- Klicken Sie auf OK

unten:

- Jetzt sind Sie wieder im vorangehenden Dialog, der aber anders aussieht
- Jetzt dürfen Sie nicht auf OK klicken, sondern nur auf Schließen



3 Gestalten Sie die Kopf- und Fußzeilen

Sie können die Kopf- und Fußzeilenbereiche öffnen und ganz normal formatieren.

- Formatieren Sie den Absatz rechts oder linksbündig. Seitenzahlen sollten in der Regel außen sein. Bedenken Sie dabei, dass Ihnen bei den hier vorgestellten Formatierungsvorgaben die Rückseite des Titelblattes fehlt.
- Das Inhaltsverzeichnis sollte auf einer rechten Seite sein. In der Regel (sehen Sie sich einfach mal Bücher an!) ist die rechte Seite eine gerade Seite. Da gemäß den hier vorgestellten Formatvorgaben die erste Seite eine ungerade (aber eben rechte) Seite ist, müssen Sie beachten, dass gegenüber normalen Büchern „Außen“ verschoben ist.
- In Büchern ist auf geraden Seiten „Außen“ rechts und auf ungeraden links. In Hausarbeiten ist es umgekehrt!
- Da Sie in der Regel Ihre Hausarbeiten Blatt für Blatt ausdrucken und in einen Schnellhefter fassen, wird „Außen“ immer rechts sein.
- Unten finden Sie jedoch die Variante, die Sie wählen müssten, wenn Sie Ihre Arbeit in Form einer Broschüre binden würden. Also doppelseitig vier Seiten auf ein Blatt Papier ausdrucken oder kopieren würden. (Denken Sie in diesem Fall an die fehlende Rückseite des Titelblattes!)
- Wenn Ihnen das alles zu kompliziert ist, können Sie die Kopf- und/oder Fußzeilen auch mittig formatieren!

Erste Kopfzeile / Fußzeile

[bleiben in der Regel leer]

Gerade Kopfzeile / Fußzeile

#

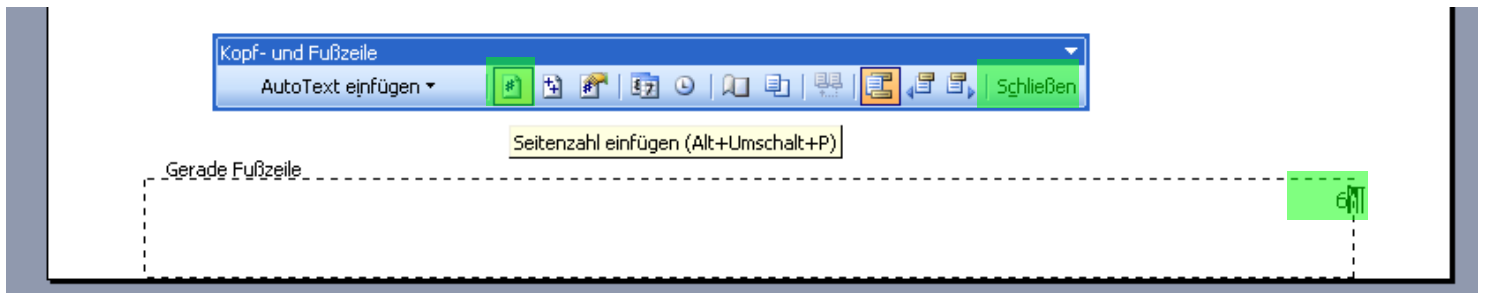
Ungerade Kopfzeile / Fußzeile

#

Nun müssen Sie nur noch die Seitenzahlen einfügen. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

unten:

- Wie Sie sehen öffnet sich in der Kopf-/Fußzeilen-Ansicht eine weitere Symbolleiste, mit der Sie die Bereiche Ihres Dokumentes beeinflussen können. Hier interessiert uns nur die Seitenzahl („#“).
- Formatieren Sie den Absatz in der Kopf-/Fußzeile links-, rechtsbündig oder mittig und klicken Sie dann auf „Seitenzahlen einfügen“
- Wiederholen entsprechend Sie diesen Vorgang für jede Kopf-/Fußzeile, die ein gesondertes Format benötigt.
- Klicken Sie auf „Schließen“, um die Kopf-/Fußzeilen-Ansicht zu schließen und Ihren Haupttext (also die Textkolumne) mit gelegrigem Inhalt zu füllen.



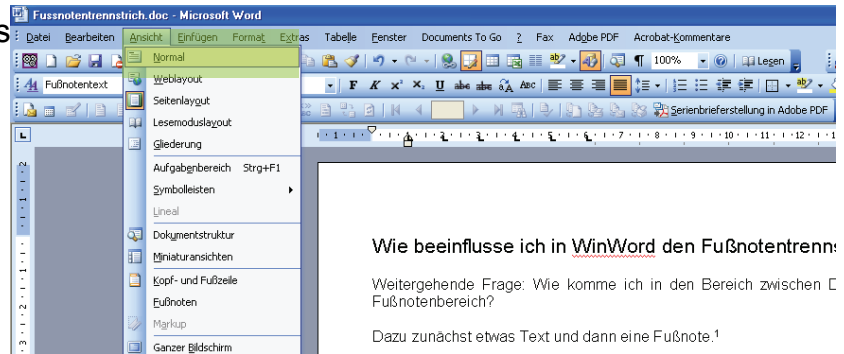
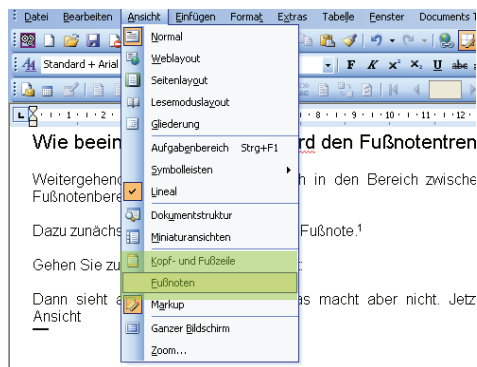
Wie beeinflusse ich in WinWord den Fußnotentrennstrich?

Weitergehende Frage: Wie komme ich in den Bereich zwischen der Textkolumne und dem Fußnotenbereich?

Dazu zunächst etwas Text und dann eine Fußnote.¹ (so wie hier!!!)

(1) Gehen Sie zunächst in die Normalansicht:

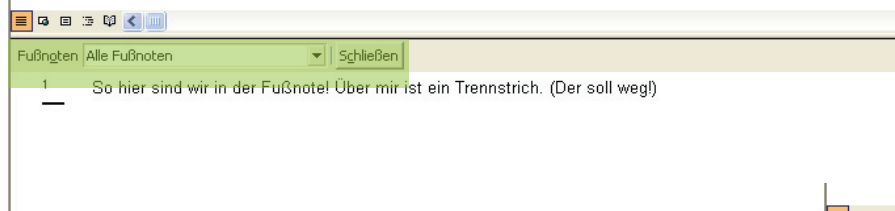
(2) Dann sieht alles ganz einfach aus Ansicht aus: und zwar „Fußnoten“



(3) Nun haben Sie unten ein zweites Fenster, in dem Sie die Fußnoten sehen: Hier können Sie nun für den Fußnotenbereich auswählen, was Sie sehen wollen. Normalerweise wollen Sie nur die Fußnote sehen. Daher sehen Sie sie standardmäßig.

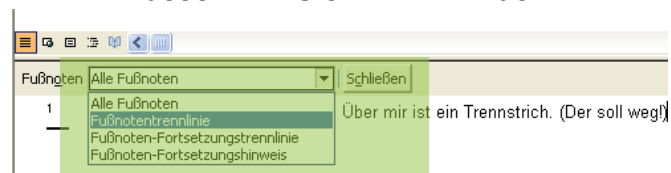
(3) Nun haben Sie unten ein zweites Fenster, in dem Sie die Fußnoten sehen:

—



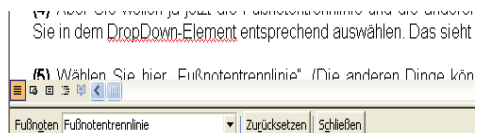
(4) Aber Sie wollen ja jetzt die Fußnotentrennlinie und die anderen Dinge sehen. Daher müssen Sie in dem

DropDown-Element entsprechend auswählen. Das sieht dann in etwa so aus:



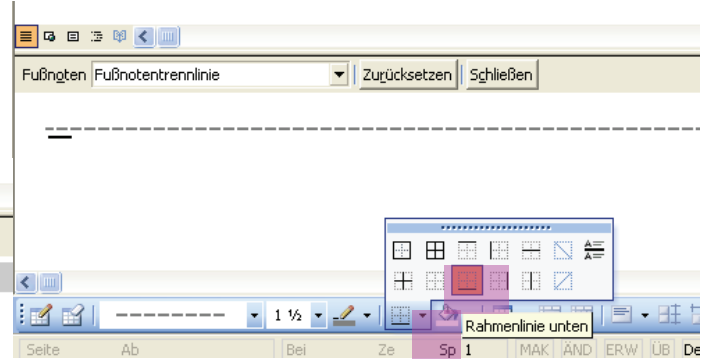
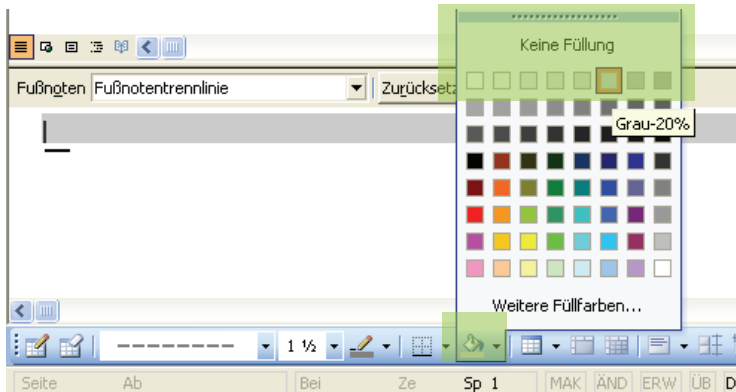
(5) Wählen Sie hier „Fußnotentrennlinie“. (Die anderen Dinge können Sie selber ausprobieren!) Jetzt können Sie die Linie (es sind einfache Unterstriche „_“,

Alt+0095). Sie können nun einige Unterstriche löschen, dann wird die Linie kürzer oder neue hinzufügen. Je nach Belieben. Sie können aber auch folgendes tun:



¹ So hier sind wir bei mir in der Fußnote! Über mir ist ein Trennstrich. (Der soll weg!)

(6) Hier sind wir auf einer neuen Seite und bekommen zunächst wieder eine Fußnote.² Wenn Sie die Fußnotentrennlinie ganz löschen, sieht es schon mal auf jeden Fall am Besten aus. Aber Sie können auch in der Symbolleiste „Tabellen und Rahmen“ die **Rahmen-** und oder die **Schattierungsfunktionen** oder die Rahmenfunktion benutzen, um besondere

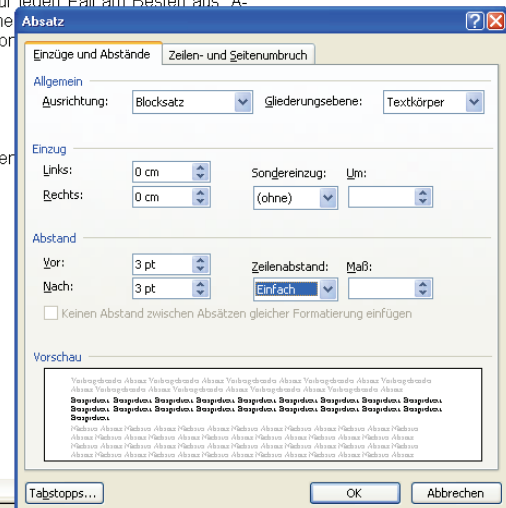


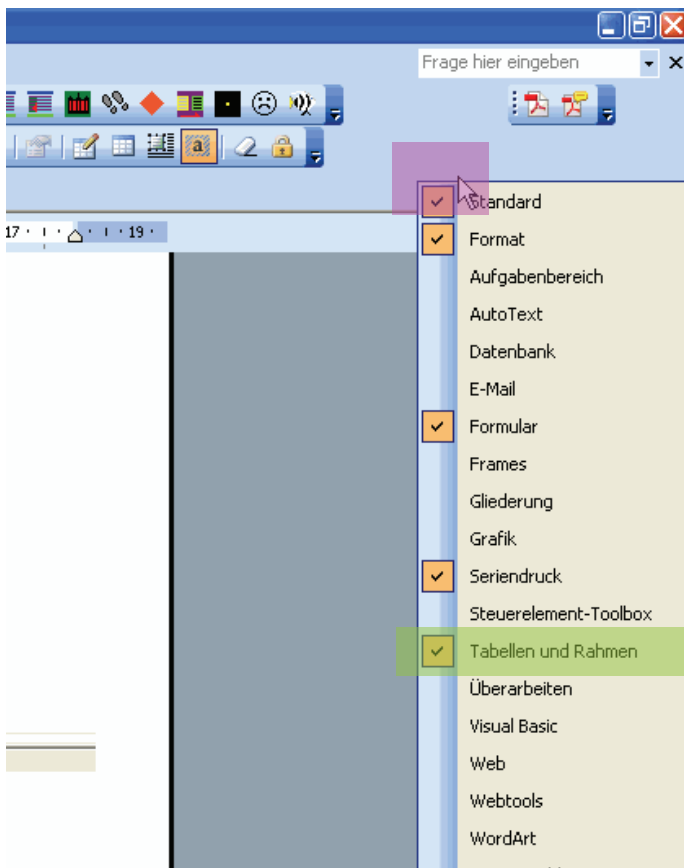
Formate zu bekommen!

(7) Ich habe es mal bei der Schattierung belassen. Unten sehen Sie, dass das so noch nicht schön aussieht. Sie sollten daher im Absatz der Fußnotentrennlinie folgende Absatzeinstellung vornehmen:
Format/Absatz/Einzüge und Abstände

kommen zunächst wieder eine Fußnote.² Wenn Sie die Fußnotentrennlinie ganz löschen, sieht es schon mal auf jeden Fall am Besten aus. Aber Sie können auch in der Symbolleiste „Tabellen und Rahmen“ die Rahmen- und oder die Schattierungsfunktionen oder die Rahmenfunktion benutzen, um besondere Formate zu bekommen!

en. Unten sehen



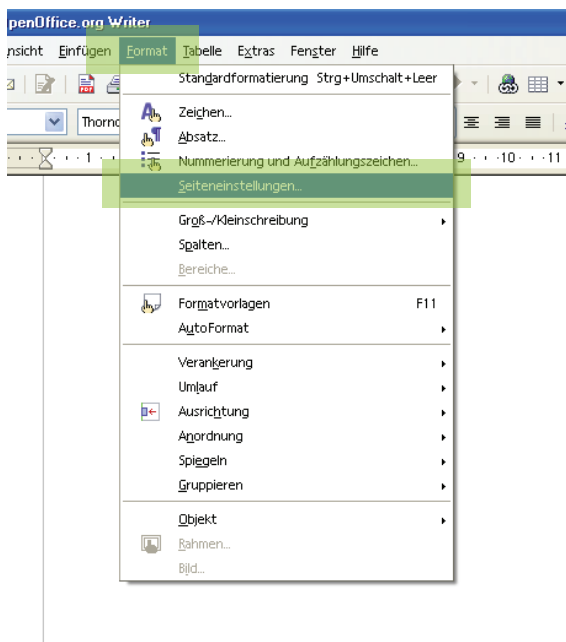


(addendum 1) Sie werden vermutlich die Symbolleiste „Tabellen und Rahmen“ vermissen. Es sind nicht immer alle Symbolleisten verfügbar. Sie können Sie aber aktivieren. Also: Gehen Sie mit der Maus in den Bereich der Symbolleisten (aber dorthin, wo keine Symbolleiste ist!). Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste. Dadurch erscheint die Auswahl der zur Verfügung stehenden Symbolleisten. Die bereits ausgewählten sind mit einem Häkchen markiert. Klicken Sie nun (linke Maustaste!) auf „Tabellen und Rahmen“.

Hier ist der freie Symbolleisten-Bereich in der Abbildung (Rechtsmausklick).

Hier ist die Funktion, die Sie aktivieren wollen (Linksmaklick).

(addendum 2) Diese Funktionalitäten werden Ihnen in OpenOffice folgendermaßen zugänglich:



Dort kann man den Fußnotenbereich für ein bestimmtes Seitenlayout einstellen. Aber die Funktion ist dort nicht so flexibel.