

Einige kleine, aber nicht unwichtige, gleichwohl oft vernachlässigte Aspekte der Erstellung von Dokumenten (Seminar-, Haus-, Abschlussarbeiten) mit moderner Textverarbeitung

Wolfgang Ludwig-Mayerhofer

Universität Siegen, Philosophische Fakultät, Seminar für Soziologie

57068 Siegen

ludwig-mayerhofer@soziologie.uni-siegen.de

Vorbemerkung

Dies ist keine umfassende Einführung in die moderne Textverarbeitung. Dieser kleine Text macht nur auf einige Dinge aufmerksam, die in vielen Büchern oder Kursen nicht oder nur am Rande behandelt werden, die aber sehr viel zu einer guten Lesbarkeit von Texten oder auch einfach zur Vermeidung einiger dummer Fehler beitragen können.

In diesem Text gehe ich meistens explizit, gelegentlich implizit davon aus, dass die LeserInnen die am meisten verbreitete Textverarbeitungssoftware verwenden, Microsoft Word. Ich tue dies nicht aus der Überzeugung, dass man diese Software verwenden sollte – es gibt brauchbare Programme, die z. T. wesentlich günstiger sind und weitaus weniger nerven, und es gibt kostenlose und herausragende Alternativen –, sondern ausschließlich deshalb, weil nun einmal die meisten Menschen mit Word arbeiten. Soweit ich detaillierte Angaben mache („So geht’s“), beziehe ich mich auf MS-Word 2010 bzw. 2013. Ältere Versionen hatten eine teilweise stark abweichende Menüführung und ein anderes Aussehen, aber die Funktionen bzw. Gestaltungshinweise, die ich hier vorstelle, gibt es dort auch.

Ich möchte diese Vorbemerkung mit Dank beenden: An Jana Adler für ihren Hinweis auf einen unschönen Tippfehler in der ersten Fassung, und an Marcus Mangelsdorf für einige hilfreiche Anmerkungen und Tipps. Und nun geht’s los.

1 Formatvorlagen verwenden

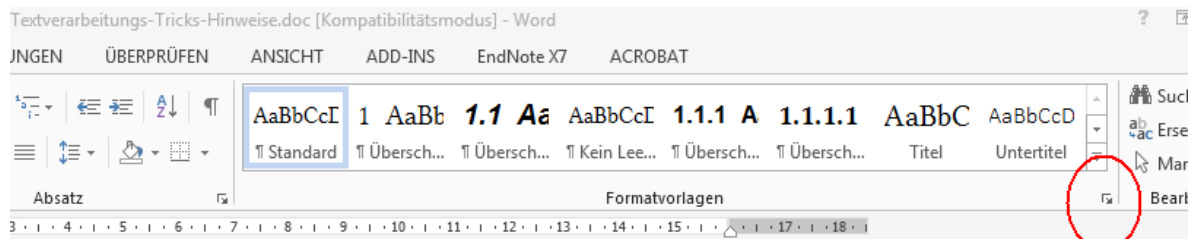
Dieser Tipp stand lange an der letzten Stelle, aber er ist eigentlich der wichtigste: Verwenden Sie für die Gliederung und Gestaltung Ihres Dokuments Formatvorlagen!

Das ist leichter gesagt als getan, weil Microsoft es einem viel schwerer macht als nötig. Dennoch: Der Einstieg ist wirklich einfach, und hat man einmal ein paar Grundlagen verstanden, findet man ... natürlich nicht in der Word-Hilfe, aber im Internet eine Menge nützliche Hinweise und Tipps. Hilfreich ist zum Beispiel folgende Seite:

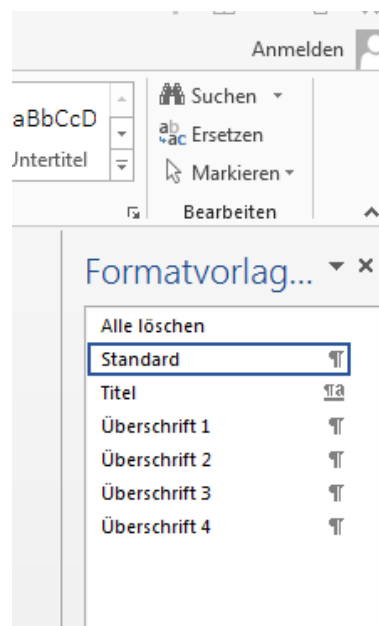
<http://www.holgermatthes.de/diplom-reader/word/formatvorlagen.php>.

Ich kann hier auch nur zeigen, wie es in meiner Software funktioniert – ich verwende aktuell Office 2013. Hier findet man Formatvorlagen an zwei Stellen:

Erstens im Menüband oberhalb des Textes:



Zweitens auf Anforderung im Aufgabenbereich rechts vom Text (die Anzeige im Aufgabenbereich fordern Sie an, indem Sie im Menüband auf den kleinen Pfeil klicken, im Bild oben rot umringelt).



Solange Sie „einfach drauflos“ schreiben, verwendet Word automatisch die Vorlage Standard, und das ist für den Einstieg auch ok so. Für den Titel, vor allem aber für die Überschriften Ihres Dokuments sollten Sie aber die Formatvorlagen einsetzen. Das geht einfach: Sie schreiben die Überschrift und klicken dann die entsprechende Formatvorlage an – „Überschrift 1“ für die Kapitelüberschriften, „Überschrift 2“ für die nächste tiefere Gliederungsebene, usw.

Die eigentliche Arbeit beginnt oft erst jetzt, denn die Formatvorlagen von Word sind nicht nach jedermanns Geschmack (Geschmack ist ein Wort, das man in Bezug auf Microsoft-Produkte eigentlich nicht benötigt, dann da steckt praktisch keiner drin). Wichtig ist nur: Alle „permanenten“ Eingriffe in die Gestalt des Textes sollten Sie über Formatvorlagen regeln. Dafür ein paar Beispiele:

1. *Die Grundschrift des Textes:* Sie sehen, dass der vorliegende Text nicht in der aktuell von Word verwendeten Standardschrift geschrieben ist. Natürlich kann man einfach „Alles markieren“ und dann die entsprechende gewünschte Schrift wählen. Das führt aber spätestens dann zu Problemen, wenn Sie mehrere Schriften in einem Dokument verwenden (ein Stilmittel, mit dem man vorsichtig umgehen sollte, das aber manchmal sinnvoll, gelegentlich auch einfach notwendig ist). Sicherer ist es, die Grundschrift in der Formatvorlage zu ändern. Dazu klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste die entsprechende Vorlage an (hier: Standard), gehen dann mit der Maus auf ändern und können dann die gewünschte Schrift

einstellen. (Für Passagen in anderen Schriften sollten Sie dann entsprechende Vorlagen definieren!)

2. Überschriften: Vor und nach Überschriften sind etwas größere Abstände. Viele Menschen machen dann einfach Leerzeilen. Das ist nicht unbedingt falsch, aber problematisch. Wissen Sie bei der nächsten Überschrift noch, wie viele Leerzeilen Sie vorher und nachher eingefügt haben? Und ist nicht eine Leerzeile manchmal zu wenig, zwei sind zu viel? Besser, Sie definieren dies – wie auch die Schrift – wieder über die Formatvorlage. Dazu klicken Sie, wenn Sie wie oben beschrieben die Formatvorlage zum Ändern angeklickt haben, einfach im Pop-Up-Fenster links unten auf Format und dann im Auswahlménü auf Absatz. Dann können Sie Einzüge, Abstände usw. ändern. Vor allem werden Überschrift und nachfolgender Text zusammengehalten (wie es sich gehört!), wenn zwischen (per Formatvorlage eingestellter) Überschrift und Text keine Leerzeile steht.

Ein besonderes Problem hierbei ist die *Nummerierung*. Wollen Sie die Überschriften nummerieren, die Nummerierung ist aber in der Formatvorlage nicht enthalten, ist das wohl einfachste (wenn auch, wie fast alle komplexeren Funktionen in Word, nicht 100 Prozent zuverlässige) Vorgehen wie folgt:

- Markieren Sie die *erste Überschrift* im Dokument, also die erste Überschrift, die mit der Vorlage „Überschrift 1“ unterlegt ist (natürlich muss dies auch wirklich die erste Überschrift sein!).
- Klicken Sie nun im Menüband den Befehl „Liste“ (siehe folgender Screenshot).



- Wählen Sie zuletzt in der sich öffnenden Listenbibliothek eine Liste für Überschriften aus (Doppelklick).

Word weist nun der Überschrift die entsprechende Nummerierung zu – und auch allen folgenden Überschriften. Der Vorteil: Auch bei Umstellung des Textes, Änderung der Gliederung etc. haben Sie immer die korrekte Nummerierung.

Ein ausführliches, aber möglicherweise zuverlässigeres Vorgehen ist beschreiben bei: <http://www.holgermatthes.de/diplom-reader/word/ueberschriften-gliederungsnummer.php>

Ein weiterer Vorteil der Gestaltung der Überschriften mittels Formatvorlagen ist, dass Sie daraus bei Bedarf automatisch ein Inhaltsverzeichnis erzeugen können.

Beachten Sie bitte noch, dass es besser ist, für den Fließtext nicht einfach „Standard“, sondern die Formatvorlage „Textkörper“ zu verwenden (die auf „Standard“ basiert). Damit müsste ich jetzt aber tiefer einsteigen, was ich an dieser Stelle nicht kann. Sie werden sehen, dass Word den Umgang mit „Formatvorlagen“ nicht leicht macht – es gibt Myriaden von Optionen, welche Formatvorlagen unter welchen Umständen in welcher Reihenfolge angezeigt werden oder auch nicht angezeigt werden. Trotzdem: Es lohnt sich!

Mehr dazu bei <http://www.holgermatthes.de/diplom-reader/word/formatvorlagen.php>.

2 Bindestrich und Gedankenstrich

Ein Bindestrich steht z.B. am Ende eines Wortes, um einen fehlenden und in einem der nächsten Worte nachgelieferten Wortbestandteil anzudeuten: „Herein- und herausgehen“.

Dagegen kennzeichnen Gedankenstriche einen Einschub: „Der Konsul – der sich noch wenig Gedanken gemacht hatte – war von dem Angebot überrascht“.

Viele heutige Textverarbeitungsprogramme verwandeln automatisch Binde- in Gedankenstriche, wenn sie erkennen, dass es sich um solche handeln soll. *Aber:* Die meiste Software, einschließlich MS-Word, tut dies *nicht zuverlässig*, etwa dann, wenn auf den zweiten Gedankenstrich unmittelbar ein Komma folgt (Beispiel: „Der Professor, der sich in der Diskussion schwer tat – denn er war krank -, wurde heftig kritisiert“). Also prüfen Sie bitte Ihren Text, ob alle von Ihnen gewünschten Gedankenstriche tatsächlich als solche erscheinen.

So geht's: Wenn Microsoft Word die Verwandlung des Bindestrichs in den Gedankenstrich versäumt, so können Sie letzteren leicht erzeugen, wenn Ihr PC einen numerischen Tastenblock hat (die meisten normalen PCs haben so was, die meisten Notebooks nicht!). Dazu drücken Sie gleichzeitig die Shift-(oder Hochstell-)Taste *und* die Strg-Taste *und dann* die Minus-Taste *auf dem numerischen Tastenblock*.

Haben Sie keinen solchen Tastenblock, so dürfte es am schnellsten gehen, wenn Sie sich irgendwo im Text einen Gedankenstrich kopieren und an der betreffenden Stelle einfügen. Alternativ müsste es auch über den Menüpunkt „Einfügen – Symbol“ gehen.

Auch jede andere bessere Textverarbeitungssoftware hat Möglichkeiten zur Erzeugung eines Gedankenstrichs.

3 Geschützter Bindestrich

Gelegentlich kommt es vor, dass ein Wort mit einem Bindestrich beginnt, etwa bei zusammengesetzten Substantiven, deren erster Bestandteil bei einer Wiederholung nicht noch einmal aufgeführt wird. Beispiel: „Die Botschaftsangehörigen und -mitarbeiter standen um den Konsul herum“.

Verwendet man hier den normalen Bindestrich, so kann es passieren, dass dieser am Ende einer Zeile alleine stehen bleibt. In unserem Beispiel: „Die Botschaftsangehörigen und -mitarbeiter standen um den Konsul herum“.

So geht's: In solchen Fällen ist ein sog. „geschützter (oder fester) Bindestrich“ zu verwenden. Diesen erhält man, indem man auf der Tastatur gleichzeitig die Shift-(oder Hochstell-)Taste *und* die Strg-Taste *und dann* den Bindestrich drückt. (Der vorstehende Satz enthält ein weiteres Beispiel, wo die Anwendung des festen Bindestriches geboten ist, weil es sonst passieren kann, dass „Hochstell-“, von „)Taste“ getrennt wird.)

Achtung: Unser großer Freund aus Redmond hat es so gewollt, dass in neuen Versionen von Microsoft Word der feste Bindestrich sich in vielen Fällen automatisch in einen Gedankenstrich verwandelt. Im Beispiel: „Die Botschaftsangehörigen und –mitarbeiter standen um den Konsul herum“. *Das ist Unfug.* Die Lösung ist simpel: Wenn der Satz so dasteht, einfach den Gedankenstrich (aber nicht das ihm folgende Wort!) löschen und den festen Bindestrich noch einmal eingeben. Normalerweise funktioniert das.

4 Festes Leerzeichen, kleiner Zwischenraum, Unterschneidung

Es gibt Wort- oder Zeichengruppen, die zusammen bleiben müssen. Beispielsweise sieht 20 % sehr leseunfreundlich aus (man beachte: zwischen Zahl und Prozentzeichen gehört ein Leerzeichen; es heißt schließlich „20 Prozent“ und nicht „20Prozent“).

So geht's: Drücken Sie die Shift-(oder Hochstell-)Taste *und* die Strg-Taste *und dann* die Leertaste. Jetzt bleiben die zwei Worte oder Zeichen links und rechts vom Leerzeichen zusammen in einer Zeile.

Beachten Sie: Das gleiche gilt beispielsweise für Verweise auf Gesetzestexte: § 7 Abs. 2 Nr. 4 SGB II. Allerdings wird man bei so einem langen ‚Ungetüm‘ nicht alles zusammenbinden (was auch ich nicht getan habe). Also: Zusammenhalten muss man (im Beispiel) § 7, dann Abs. 2, dann Nr. 4, dann SGB II.

Tipp: Nach den Regeln des Satzbaus (und diese lassen sich auf die Textverarbeitung am PC übertragen) soll man beispielsweise in folgenden Fällen *kleine Zwischenräume* setzen:

- Beim Datum: 2. 2. 2004
- Bei Abkürzungen wie „d. h.“ oder „z. B.“ (kein Leerzeichen zu setzen wäre falsch, es heißt ja nicht „dasheißt“ oder „zumBeispiel“).
- Auch bei den Prozentzeichen (siehe obiges Beispiel) ist ein kleiner Zwischenraum vorgeschrieben und sieht in der Tat besser aus.
- Ein kleiner Zwischenraum ist auch ein elegantes Mittel, um große Zahlen zu gliedern: 2 220 500.

Wie geht ein „kleiner Zwischenraum“? Mit Microsoft Word so: Den Zwischenraum markieren, im Menüband „Schriftart“ und dann den Reiter „erweitert“ wählen und dort „Abstand“ auf „schmal“ setzen. Im Feld rechts daneben kann man den genauen Grad der Abstandsverringerung einstellen. Mir scheinen 1 bis etwa 1,5 pt sinnvoll, aber der genaue Wert kann auch vom Kontext abhängen (d. h. der Verteilung der Zeichen in der Zeile bzw. den Zeichen selbst, siehe im Folgenden unter „Unterschneidung“).

In allen genannten Fällen für einen „kleinen Zwischenraum“ ist es sinnvoll, ja: erforderlich, nicht das normale, sondern das feste Leerzeichen zu verwenden.

Nun noch ein weiteres Thema: die sog. Unterschneidung (englisch: Kerning). Hier geht es um ein ähnliches Thema wie eben, nämlich den Abstand zwischen Zeichen. Grundsätzlich verwenden wir ja heutzutage (so wie in diesem Text) sog. Proportionalschriften, in denen der Platz, den ein Zeichen einnimmt, von der Breite des Zeichens selbst abhängt – ein „i“ ist nun einmal viel schmaler als ein „M“. Schriften wie die Courier, die man früher an Schreibmaschinen häufig verwendet hat, geben dagegen jedem Zeichen den gleichen Raum. Das sieht dann nicht so schön aus, weil z. B. um ein „i“ herum relativ viel Luft ist, während breite Buchstaben ziemlich eng aneinander hängen.

Noch etwas schöner wird das Schriftbild durch sog. „Unterschneiden“, welches auch die Gestalt der einzelnen Buchstaben berücksichtigt. Folgt etwa auf den Buchstaben „T“ ein „o“, so kann man dieses „o“ etwas näher an das „T“ rücken, weil unterhalb des Querbalkens des „T“ Platz ist. Aber auch Satzzeichen kann man näher an das „T“ rücken. Ein „l“ passt dagegen nicht unter den Querbalken.

Die beiden folgenden Zeilen verdeutlichen an einem einfachen Beispiel das Unterschneiden – einschließlich der Tatsache, dass Word bei den Zahlen keine Unterschneidung durchführt, obwohl sie auch hier angemessen wäre. Die erste Zeile ist mit Unterschneidung geschrieben, die zweite ohne. Bei der Zahlenfolge ist kein Unterschied zu erkennen, wohl aber bei

den nächsten beiden Zeichenfolgen (ich wechsele mal kurz den Font, da es zur in diesem Dokument verwendeten Schrift – Linux Libertine – offenbar keine Kerning-Tabelle gibt).

7.1.4.2. T. P. R. Tod

7.1.4.2. T. P. R. Tod

So geht's: Das Unterschneiden funktioniert ebenfalls über den Befehl Schriftart im Menüband (dann Reiter „Erweitert“ wählen). *Bitte beachten:* Sie müssen dafür sorgen, dass das Unterschneiden wirklich auf alle Zeichen angewandt wird – entweder, indem Sie den entsprechenden Text (oder „Alles“) markieren, oder noch besser indem Sie die Unterschneidung in Ihrer Formatvorlage definieren (siehe dazu ganz oben).

Ein abschließender Hinweis: Wenn Sie glauben, dass Sie jetzt mit MS-Word ein schönes Schriftbild erzeugen können, so stimmt das leider nicht. Für ein gelungenes Schriftbild muss man u. a. sog. Ligaturen verwenden; dadurch würden etwa die Buchstabenfolgen „ff“, „fi“ oder auch „ft“ zu einem einzigen Zeichen verschmolzen. Falls Sie so etwas wollen, müssen Sie entweder ein sündhaft teures DTP-Programm verwenden oder das kostenlose LaTeX (gesprochen Latech). Letzteres sollte ohnehin an Universitäten obligatorisch verwendet werden, da es viel logischer arbeitet als die heute gängige Text-Software. (Sie finden dazu eine kurze Einführung von mir auf meiner Webseite.)

Aber warum verwenden Sie nicht z. B. mal eine andere Schrift? Diese hier, die „Cardo“ (angelehnt an die Bembo, die man m. W. aber nur für Geld bekommen kann), sieht am Bildschirm ein wenig dünn aus, aber auf Papier macht sie sich ganz manierlich. Selbstverständlich ist sie nicht für alle Textsorten gleichermaßen geeignet. Eine Diskussion freier Schriften sowie ein paar Beispiele (man beachte insbesondere die Links im rechten Navigationsbereich) findet man auf Gerrit van Aakens <http://praegnanz.de/weblog/freie-schriften-anspruch-und-wirklichkeit>. – A propos Nachteile: Leider gibt es für die Cardo keine Kursive (natürlich kann man in MS-Word „kursiv“ einstellen, aber denn werden die Buchstaben einfach ein wenig nach rechts geneigt – so geht das natürlich nicht) und auch keinen Fettdruck (den man freilich meistens nicht braucht; in diesem Text setze ich ihn freilich bewusst als „visuellen Holzhammer“ ein). Um nun doch Text hervorheben zu können, kann man das oben Gelernte in umgekehrter Form verwenden, sprich, die Laufweite des Textes vergrößern. Das ist der gute alte Sperrsatz, und weil die Schrift auch eine „gute alte“ Anmutung hat, finde ich das gar nicht so schlecht.

5 Kein Blocksatz in Tabellen!

Manchmal kann man Tabellen mit Text sehen, die etwa so ausschauen:

Ein schönes Festtagsgewand ist oftmals essentiell	Reise nach Jerusalem	Inkonsistente Wünsche und Kaufakte der Konsumenten
Peter ging gerne mit den Großeltern spazieren	Beispiele lassen sich leicht konstruieren	Es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen

Was ist da los? Die Autorin oder der Autor hat vergessen, den Blocksatz auszuschalten. Das Beispiel ist besonders hässlich, weil auch keine Silbentrennung durchgeführt wurde (siehe dazu auch weiter unten). Aber in solchen tabellarischen Übersichten ist es tatsächlich oft ratsam, Silben nicht zu trennen (aber bitte keine Regel hieraus machen – „der Ludwig-Mayerhofer sagt, in Tabellen soll man nicht trennen“! Schauen Sie Ihren Text an und überlegen Sie, ob und wie Sie das Aussehen verbessern können.). Essentiell ist es dann aber, den Text linksbündig auszurichten.

6 Anführungszeichen

Bitte beachten Sie, dass manche Versionen von MS-Word (soweit ich sehe, vor allem 2003) statt schließenden Anführungszeichens (‘) einen Apostroph (') setzen und ändern Sie das Zeichen entsprechend. Apostrophe bleiben aber selbstverständlich Apostrophe.

Hier nochmal der Klarheit halber: Doppelte Anführungszeichen sehen „so“ aus. Einfache Anführungszeichen hingegen ‚so‘.

7 Text trennen oder linksbündig ausrichten!

Was wir gerade bei Tabellen gesehen haben, findet sich nicht selten auch im Fließtext. Insbesondere dann, wenn man lange Wörter verwendet, ohne die Silbentrennung anzuschalten (oder Wörter, die von Word nicht getrennt werden), entstehen unschöne Lücken im Text. Hier ein Beispiel: Eine hypertrophierte Figurationsfrequenz kalligraphischer Permutationsmuster ermutigt antimodernistische, nur scheinbar progressive Allokationsketten. Das liest sich nicht nur inhaltlich schrottig (war ja auch nur ein Scherz ...), sondern so etwas ist auch grausam für die Augen, vor allem wenn es sich Seite um Seite hinzieht. Natürlich ist essentielle Voraussetzung dafür, dass der Text (wie in diesem Absatz) im Blocksatz formatiert ist.

Bei Verwendung der Silbentrennung gibt es diese Probleme meist nicht. Word hat allerdings gelegentlich Probleme mit komplexeren Wörtern, etwa, wenn innerhalb dieser Sonderzeichen auftauchen. Schauen Sie also Ihre mit Silbentrennung formatierten Texte auf entsprechende Stellen durch. Wenn Sie nun ein Wort entdecken, das nicht getrennt wird, verwenden Sie für die Trennung bitte nicht den normalen Bindestrich, sondern einen „bedingten Trennstrich“, den Sie durch Drücken von Strg+Bindestrich erzeugen. Ein einfacher Bindestrich bleibt nämlich auch dann sichtbar, wenn das Wort – etwa nach einer Änderung des Textes – in der Zeile steht und nicht mehr getrennt werden muss. Der bedingte Trennstrich hingegen verschwindet in diesem Fall.

Es ist allerdings nicht immer sinnvoll, die Silbentrennung zu verwenden. Beispielsweise kann ein Verzicht auf die Silbentrennung dann sinnvoll sein, wenn Sie eine Textvorlage für Andere liefern, die dann von diesen noch weiter verarbeitet wird. Das gilt umso mehr, je mehr der Text möglicherweise später in einem anderen Format prozessiert wird. So findet man immer wieder mal Webseiten, auf denen es vor Bindestrichen an unpassenden Stellen nur so wimmelt. Da hat immer ein besonders wohlmeinender Mensch einen sorgfältig durchformatierten – und mithin auch: durch Silbentrennung „in Form“ gebrachten – Text abgeliefert, dem nicht klar war, dass daraus eine Website werden soll. Und der Webmaster oder die Webmasterin, der/die zu Recht den Text nicht durch Word in eine HTML-Datei verwandeln ließ (dabei entsteht nämlich viel Schrott), sondern ihn aus der Word-Datei in

seinen HTML-Editor kopiert hat, hatte es eilig oder einfach keine Lust, die vielen Bindestriche wegzumachen – denn bei diesem Vorgehen werden aus den bedingten Trennstrichen ganz gewöhnliche Bindestriche, die dann wegen des unterschiedlichen Textflusses an den unmöglichsten Stellen auftauchen.

Wenn Sie einen Text ohne Verwendung der Silbentrennung schreiben, dann ist es allerdings mehr oder weniger obligatorisch, dass Sie diesen linksbündig formatieren (ein Beispiel sind der vorige und der gegenwärtige Absatz – hier habe ich mal die Silbentrennung ausgeschaltet). Das heißt übrigens nicht, dass Sie immer dann, wenn Sie die Silbentrennung durchführen, auch Blocksatz verwenden müssen. Ganz im Gegenteil: Ich habe in diesem Text darauf verzichtet, natürlich mit Ausnahme des ersten Absatzes in diesem Abschnitt.

8 Zahlen in Tabellen nicht zentriert ausrichten!

Manchmal erhält man Zahlen in Tabellen, die so aussehen (Zahlen sind frei erfunden!):

Land	Bierkonsum in hl	Getreideanbaufläche in qkm
Andorra	17	230
USA	540000	18370000
Zypern	131	4700

Das Beispiel hier ist etwas extrem, aber auf jeden Fall gilt: **Zahlen müssen rechtsbündig oder evtl. an Dezimaltrennzeichen ausgerichtet werden – auf jeden Fall so, dass gleiche Stellen (Einer, Zehner, Hunderter usw.) auch untereinander stehen.**

Das sollte eigentlich selbstverständlich sein, man sieht aber auch in wissenschaftlichen Werken genügend Beispiele, in denen diese Regel nicht berücksichtigt wird. Trotzdem ist dies schlicht und einfach eine Rücksichtslosigkeit den Leserinnen und Lesern gegenüber.

Übrigens: Sicher wissen Sie, dass Textverarbeitungssoftware standardmäßig eine Tabelle folgendermaßen aussehen lässt:

Land	Bierkonsum in hl	Getreideanbaufläche in qkm
Andorra	17	230
USA	540000	18370000
Zypern	131	4700

Aber auch wenn Sie das Hunderte und Tausende von Malen gesehen haben – es wird dadurch nicht schöner!

9 Zusammenhalten von Text

Manchmal will man Text, der auf zwei Seiten verteilt ist, unbedingt zusammenhalten. Ein klassischer Fall sind Überschriften ganz am Ende einer Seite. Auf eine Überschrift sollten immer wenigstens zwei Zeilen Text auf der gleichen Seite folgen; steht die Überschrift ganz alleine am Seitenende, muss sie eben auf die nächste Seite verschoben werden. Diesem Problem sollte man allerdings durch Verwendung von Formatvorlagen begegnen, dann geschieht das Verschieben bei Bedarf automatisch. Aber auch sonst kann es immer wieder vorkommen, dass man aus verschiedensten Gründen Listen, Tabellen oder auch einfache Textabsätze auf einer Seite beisammen haben möchte.

Viele Menschen fügen in diesem Fall vor den zusammenzuhaltenden Textteilen einfach einen „Neue Seite“-Befehl ein. Auf diese Weise gelangen alle Textteile an den Beginn der nächsten Seite – es wächst zusammen, was zusammengehört. Aber sobald sie den Text redigieren (also etwas umstellen, kürzen, erweitern ..) führt der „Neue Seite“-Befehl vielleicht dazu, dass vor der „Neuen Seite“ eine halbe Seite leer bleibt. Also wird der Befehl wieder gelöscht. Das ganze kann sich häufig wiederholen. Umständlich, nicht wahr?

Viel besser ist es, Word einfach mitzuteilen, welche Textpassagen zusammengehalten werden sollen.

So geht's: Markieren Sie die Textteile, die auf jeden Fall zusammenbleiben sollen. Wählen Sie nun im Menü den Punkt „Absatz“ und dann den Reiter „Zeilen- und Seitenumbruch“. Klicken Sie nun auf „Nicht vom nächsten Absatz trennen“.

Geht es nur darum, dass ein einzelner Textabsatz nicht auf zwei Seiten verteilt werden soll, klicken Sie stattdessen auf „Diesen Absatz zusammenhalten“.