

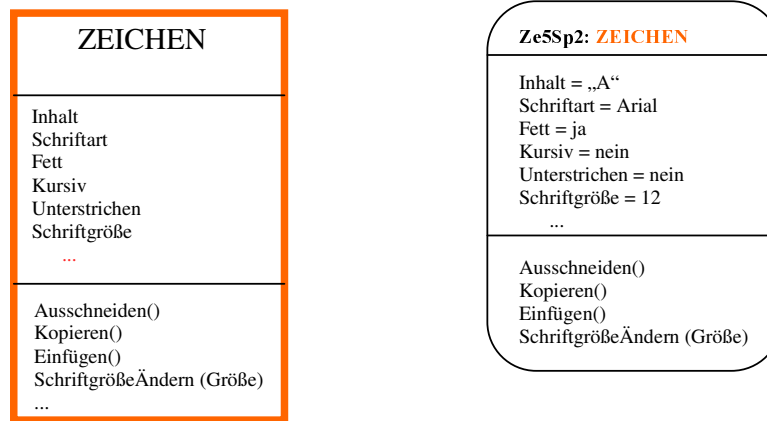
## Zeichen und Absatz

### Zeichen

Jedes Zeichen eines Textdokuments ist ein **Objekt**. Es ist eindeutig nach seiner Position gekennzeichnet und hat eigene Attribute und Methoden.

Ein einzelnes Objekt der Klasse Zeichen markierst du am besten mit der Maus.

Klassen-Diagramm:



Hinweise:

- Das obige Klassendiagramm ist nicht vollständig. Welche Attribute ein Objekt der Klasse Zeichen hat, hängt vom Textverarbeitungsprogramm ab.
- Die wichtigsten Attribute von ZEICHEN (Schriftart, Schriftgröße, Fett ...) erreichst du über die Menüleiste.
- Die Methoden und Attribute von Zeichenobjekten kannst du (in den meisten Programmen) verändern, wenn du sie auswählst und dann mit der rechten Maustaste auf die ausgewählten Objekte klickst. Oft findest du die Attribute unter dem Begriff „Eigenschaften“ oder „Einstellungen“ zu finden.

### Absätze

Mit jedem Drücken der **Eingabetaste** erzeugst du einen **neuen Absatz**. Dies kannst du besonders gut erkennen, wenn die Steuerzeichen ¶ einblendest.

Ein Absatz ist **kein Zeilenumbruch**, sondern immer ein **Objekt der Klasse ABSATZ** mit eigenen **Attribute und Methoden**.

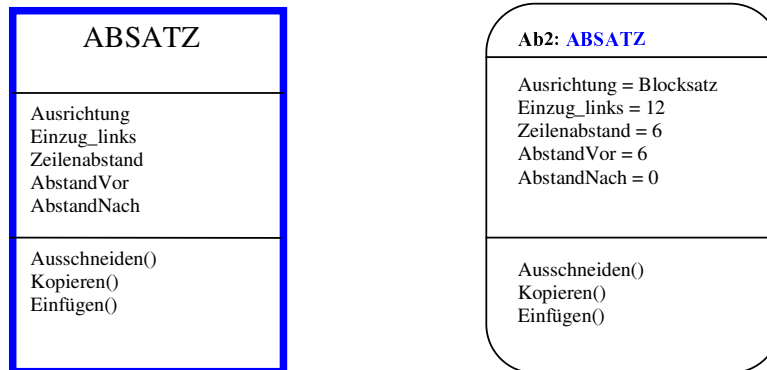
Ein Absatz kann viele Objekte der Klasse ZEICHEN enthalten.

### Hinweise:

- Um die Attribute eines Absatzes zu verändern, wählt zuerst den Absatz aus und klickst dann mit der rechten Maustaste auf den Absatz.
- Wie einen Absatz markierst, erklärt folgende Tabelle:

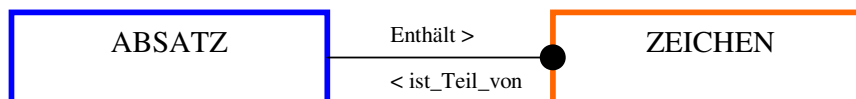
|               | 1-mal-Klick | Doppel-Klick  | Dreifach-Klick | Klick mit Strg |
|---------------|-------------|---------------|----------------|----------------|
| In der Zeile  |             | Wort          | <b>Absatz</b>  | Satz           |
| Vor der Zeile | Zeile       | <b>Absatz</b> | Alles          | Alles          |

### Klassen-Diagramm:



### Beziehungen zwischen Klassen

Klassen können mit anderen Klassen in Beziehung stehen. Dies kann man in einem Klassendiagramm (UML-Diagramm) darstellen:



Der Punkt am Ende der Verbindungslinie bedeutet „**kein, ein oder viele**“.  
Steht am Ende der Linie kein Punkt, bedeutet das „**genau ein**“.

Die Beziehung kann man also in beide Richtungen lesen:

Man liest: „**Ein** Absatz enthält **kein, ein oder viele** Zeichen.“ und  
„**Ein** Zeichen ist Teil von **genau einem Absatz**.“

Der Satz geht aber immer los mit „**Ein ...**“!

## Grundregeln der Formatierung (für Profis)

### Texteingabe:

- Die **Eingabe-Taste** erzeugt einen **neuen Absatz**. Möchte man innerhalb eines Absatzes eine neue Zeile beginnen (**Zeilenumbruch**), ohne einen neuen Absatz zu erzeugen, so drückt man **< Umschalt> + < Eingabe>**.
- Trennstriche müssen als **bedingte Trennstriche** mit **< Strg>+<->** eingegeben werden! Sie erscheinen dann nur, wenn sie benötigt werden.
- Tabellen und Einrückungen werden **nie mit Leerzeichen** erzeugt, sondern mit der Tabulatorfunktion oder besser noch mit der Tabellenfunktion.
- Dezimale Teilungen kennzeichnet man mit einem Komma (z. B. 80,75 €), nichtdezimale Teilungen mit einem Punkt (z. B. 15.37 Uhr) oder bei Uhrzeiten mit Doppelpunkt (z. B. 15:37:30 Uhr)
- Das Datum wird zweistellig geschrieben, z. B. 31.**02.07**.
- Abschnittsnummern zur Gliederung eines Textes erhalten am Ende **keinen Punkt** (z. B. 2.1.3 Überschrift 3).
- Vor **Satzzeichen** steht nie ein Leerzeichen, nach Satzzeichen immer. Nach Abkürzungspunkten innerhalb mehrerer Abkürzungszeichen (wie bei "z. B." oder "d. h.") steht ein **geschütztes Leerzeichen** mit **< Umschalt>+<Strg>+<Leer-Taste>**. Das geschützte Leerzeichen wird am Zeilenende nicht getrennt.

### Zeichenformatierung:

- Wähle gut leserliche Schriften. Für Texte, die **ausgedruckt** werden, verwendet man eine Schrift **mit Serifen**, z. B. Times.
- Für moderne Textgestaltung bei **Bildschirmpräsentationen** oder im Internet wählt man eine **serifenlose Schrift**, z. B. Arial.
- Normale Texte erhalten einen Schriftgrad von 10 bis 12 Punkten (pt). Bei Folien für den Tageslichtprojektor mindestens 14 bis 16 (pt)
- Überschriften erhalten einen Schriftgrad von 14 bis 24 Punkten (pt).
- Kopfzeilen, Fußzeilen und Fußnoten erhalten einen kleineren Schriftgrad (10 pt oder weniger).
- Verwende nach Möglichkeit pro Seite nicht mehr als 2 verschiedene Schriften und 5 verschiedene Formatierungen.
- Innerhalb eines Dokuments müssen alle Überschriften vom gleichen Typ genau gleich formatiert sein. D.h. die Überschrift der Ebene 2 hat auf allen Seiten die gleiche Größe, etc.
- Hervorhebungen kann man mit dem Schriftschnitt "kursiv" oder sehr auffällig mit "fett" vornehmen. Man sollte sich für eines davon entscheiden und nie beide zusammen verwenden.

- Anstelle von GROSSBUCHSTABEN bietet sich der Schriftstil "Kapitälchen" beispielsweise für Eigennamen an. G e s p e r r t e S c h r i f t und Unterstreichungen sind zu vermeiden!

### Absatzformatierung:

- Absatzformate werden neu definiert und zugewiesen, nicht von Hand an der jeweiligen Stelle geändert.
- Pro Seite möglichst nicht mehr als 5 verschiedene Absatzformate.
- Eine optimal lesbare Zeile hat unabhängig von der Schriftgröße zwischen 60 und 70 Zeichen (einschließlich Leerzeichen).
- Auf Blocksatz kann bei kurzen Texten verzichtet werden. Bei Zeilenlängen mit maximal 30 Zeichen ist die Ausrichtung "linksbündig", auch "Flattersatz" genannt, zu wählen.
- Überschriften sind linksbündig oder zentriert zu schreiben. Bei mehrzeiligen Überschriften sollten die Zeilen ungefähr gleich lang sein.
- Einzüge können bequem über das „Lineal“ angepasst werden.
- Der Zeilenabstand, der sogenannte rchsuss, soll das 1,2fache des Schriftgrades betragen, beispielsweise gehört zum Schriftgrad 12 Punkte (12 pt) ein Zeilenabstand von 14,4 pt.
- Zwischen den Absätzen sollte ein größerer Abstand in den Absatzattributen (Absatz-eigenschaften!) eingestellt, aber keine Leerzeile eingegeben werden. Der Abstand vor und nach einem Absatz (Anfangs- oder Endeabstand) soll 40 bis 100 Prozent des Zeilenabstandes betragen. Als Empfehlung nehme man für den Absatzabstand den halben Zeilenabstand, bei 14 pt Zeilenabstand sind das 7 pt. Dieser Abstand kann auf den Abstand vor oder nach einem Absatz verteilt werden.

### Seiteneinrichtung:

- Die Seitenzahlen werden mit arabischen Ziffern geschrieben.
- Die Seitenränder kann man entweder nach dem klassischen Verhältnis einstellen: links : oben : rechts : unten = 3 : 3 : 3 : 5 oder alle Ränder gleich groß mit jeweils 2 bis 2,5 cm.  
Für eine Heftung oder Lochung der Seiten ist ein zusätzlicher Bundsteg von ungefähr 1 cm hinzuzurechnen.