



Hinweise für rationelle Layoutbearbeitung

Um ein Textdokument ansprechend darstellen zu können, ist die Verwendung unterschiedlicher Werkzeuge möglich. Dabei sind folgende Hinweise zu beachten.

Folgende Abkürzungen werden verwendet:

SA (Schriftart) – SG (Schriftgrad) – SSchn (Schriftschnitt) – ZA (Zeilenabstand)

Reihenfolge	Hinweise
Text erfassen/Datei öffnen	von Vorlage/vom Datenträger
Abschnittsformatierung	Hoch- oder Querformat, Seitenränder
Beschriftung	evtl. in Kopf- und/oder Fußzeile – SA/SG beachten
Speichern/Zwischenspeichern	auf einen Datenträger im entsprechenden Verzeichnis
Absatz- und Zeichenformatierung Attributwerte festlegen	Silbentrennung – Textausrichtung – Zeilenabstand Abstand vor/nach bzw. Leerzeilen, neue Zeile, SA, SG, SSchn, Unterstreichung, Effekte, usw.
Aufzählung	Nummerierung/Aufzählungszeichen, Einzug beachten
Überschrift	Rahmen und/oder Schattierung wenn WordArt im Rahmen: Textfluss „vor den Text“
Spaltenverarbeitung	• Spaltenanzahl und Spaltenbeginn festlegen – mit/ohne Zwischenlinie • Abschnittswechsel durchführen (nur in Word möglich) • Return-Schaltung am Abschnitts- bzw. Textende
Initial(e)	SA, SSchn, Höhe, Abstand zum Text
Erstzeileneinzug/-einzüge	über Menü oder Icon im Zeilenlineal
Grafiken einfügen ClipArt – WordArt (Fontwork) aus Datei – Internet Autoformen – Textfeld	im Text/Rahmen formatieren: Attributwerte eingeben/ändern bei zu großen Textlücken bedingte Silbentrennung
Speichern und drucken	gesamtes Dokument – aktuelle Seite bzw. alles