

Tipps zum Gestalten von Arbeiten

Seitenansicht

Satzspiegel

Überlegen Sie: Wird das Werk gelocht, gebunden geheftet? Unter Menü **Datei** → **Seite einrichten** können Sie die wichtigsten Einstellungen für den Satzspiegel vornehmen:

- Seiteränder (links: 3 cm, rechts: 2 cm bei gebundenen Arbeiten)
- Hoch- oder Querformat
- Gegenüberliegende Seiten (doppelseitig beschriebene Arbeiten) oder Standard (jede Seite gleich)
- Kopf- und Fusszeilen (Register > Layout)
- Ränder (Register > Layout)

Seitenumbruch

- Achten Sie darauf, dass der Titel eines neuen Kapitels nicht unten auf die Seite zu stehen kommt (Menü Einfügen > Manueller Umbruch > Seitenumbruch)
- Achten Sie darauf, dass keine einzelnen Zeilen und auch keine Titel ganz unten oder ganz oben auf einer neuen Seite zu stehen kommen.

Titel- und Kapitelseiten

- Gestalten Sie das Titelblatt gemäss den Ihnen gegebenen Vorgaben (Name, Titel etc.). Scheuen Sie sich nicht, Ihr Titelblatt mit Bildern oder grafisch attraktiv zu gestalten.
- Gestalten Sie die erste Seite von einem neuen Oberkapitel, indem Sie mit Bildern oder grafischen Elementen konsistent arbeiten (gleiche Gestaltung, pro Kapitel aber andere Farbe / wechselnde Sujets bei ähnlichem Grundmuster etc.).
- Bei zweiseitig bedruckten Arbeiten: Setzen Sie die erste Seite von einem neuen Hauptkapitel immer auf eine ungerade, rechte Seite, auch wenn die vorherige Seite frei bleibt.

Aufzählungszeichen

- Aufzählungszeichen für die ganze Arbeit einheitlich wählen

Kopf- und Fusszeilen

Wenn Sie diese benutzen, sollten Sie mit einer kleineren Schrift als der Fliesstextschrift arbeiten.

Seitenzahlen (Pagina)

Unter **Einfügen** → **Seitenzahlen** legen Sie die Lage der Seitenzahlen fest (in der Mitte, oben, unten, recht links, aussen etc.).

- Auf der Titelseite steht nie eine Seitenzahl (Häkchen entfernen).
- Für Seitenzahlen werden meist kleinere Schriften verwendet als im Fliesstext.

Visualisieren

- Visualisieren Sie immer wieder Zusammenhänge mit Grafiken oder illustrieren Sie mit Bildern.

Schriften

Achten Sie auf die Lesbarkeit und Gliederung Ihrer Arbeit. Dabei ist wichtig:

- Titelhierarchien bestimmen: Definieren Sie an einem Muster die Titel und deren Gestaltung (Menü Format > Absatz)
- Arbeiten Sie generell mit nicht mehr als drei Titelebenen.
- Pro Zeile sollen nicht mehr als 15 Wörter stehen

Beispiel für eine Formatierung:

1 Überschrift 1 (Univers, 16 pt, fett, vor: 12, nach: 6)

1.1 Überschrift 2 (Univers, 14 pt, fett, vor: 6, nach: 3)

1.1.1 Überschrift 3 (Univers, 12 pt., fett, vor: 3, nach:0)

Fliesstext (Times New Roman, 12 pt, Zeilenabstand 17 pt., ev. Zeilenumbruch hängend Block- oder Flattersatz) Fliesstext (Times New Roman, 12 pt, Zeilenabstand 17 pt., ev. Zeilenumbruch hängend, Block- oder Flattersatz) Fliesstext (Times New Roman, 12 pt, Zeilenabstand 17 pt., ev. Zeilenumbruch hängend, Block- oder Flattersatz)

- Für Literararbeiten eignet sich eine Serifenschrift als Textschrift.
- Zeilenabstand nicht eng und nicht zu weit wählen.

<p>Aksdj djak jsd ksajd sdkjs dksjd djak jsd ksajd sdkjs Skdaj dja alsdkldlasdkd lsdk jsd ksajd sdkjs Aksdj djak jsd ksajd sdkjs dksjd jsd ksajd sdkjs Skdaj dja alsdkldlasdkd lsdk jsd ksajd sdkjs Aksdj djak jsd ksajd sdkjs dksjd jsd ksajd sdkjs Skdaj dja alsdkldlasdkd lsdk jsd ksajd sdkjs Aksdj djak jsd ksajd sdkjs dksjd jsd ksajd sdkjs Skdaj dja alsdkldlasdkd lsdk jsd ksajd sdkjs</p>	<p>Aksdj djak jsd ksajd sdkjs dksjd x djak jsd ksajd dksjd Skdaj dja alsdkldlasdkd lsdk djak jsd ksajd sdkjs dksjd Aksdj djak jsd ksajd sdkjs dksjd djak jsd ksajd dksjd Skdaj dja alsdkldlasdkd lsdk djak jsd ksajd sdkjs dksjd Aksdj djak jsd ksajd sdkjs dksjd djak jsd ksajd dksjd Skdaj dja alsdkldlasdkd lsdk Skdaj djak jsd ksajd dksjd</p>
--	---

Zeilenabstand „einfach“ – zu eng

Zeilenabstand „20 pt.“ – zu weit

Schriften mischen

Generell: Schriften sparsam mischen! Falls Sie Schriften mischen, wird empfohlen: Mischen Sie kontrastreiche Schriften!

- serifenlose mit Serifen-Schriften
- gerade mit kursiven Schriften
- fette mit mageren Schriften

Mit Vorteil mischen Sie aber innerhalb derselben Schriftstile: Dynamische mit dynamischen Schriften, statische mit statischen Schriften etc.

Typografie-Tipps zur Gestaltung von Arbeiten, Briefen, Flyern, Bewerbungen ...

1. Titel sinngemäss auf zwei Zeilen verteilen. **Wörter im Titel nie trennen.**
Am besten sind kurze Titel, die (auch im Inhaltsverzeichnis) auf eine Zeile passen!
2. Im Gegensatz zum normalen Trennstrich passt sich die **bedingte Trennung** dem Textfluss an. Er kann insbesondere beim Blocksatz ein wichtiges Gestaltungsmittel sein
Zeichen unter Menü *Einfügen* > *Symbol* > *Sonderzeichen* > *Bedingte Trennung*
3. Gedankenstrich = Halbgeviertstrich
Auch bei: 10–12 Uhr / Der Zug fährt Zürich – Basel – Bern.
Zeichen unter Menü *Einfügen* > *Symbol* > *Sonderzeichen* > *Halbgeviertstrich*
4. Geschütztes Leerzeichen für 15. Jahrhundert, 2. Weltkrieg, 3. Klasse etc.
Zeichen unter Menü *Einfügen* → *Symbol* → *Sonderzeichen* → *Geschütztes Leerzeichen*
5. Abkürzungen wie z. B. oder usw. oder etc. oder i. O. werden nie an den Satzanfang gestellt, sondern ausgeschrieben. Abkürzungen mit dem geschützten Leerzeichen verbinden.
6. Steht ... für ein ganzes Wort, wird vorn und nachher ein Leerschlag eingefügt.
Steht ... für einzelne Buchstaben eines Wortes, werden sie direkt an das Wort angehängt. Bsp. «Das W... ist heute nicht sehr gut. Es schneit.»
7. Ein Flattersatz sollte «flattern». (Zu steile) «Treppen» sind nicht schön.
Die bedingte Trennung (s. 2.) hilf weiter.
8. Verwende Sie anstatt der einfachen Anführungs- und Schlusszeichen „ ... „, die eleganteren « ... » (Unter *Einfügen* → *Symbol*)