

Textverarbeitung

Grundlegende Funktionen von Textverarbeitungssystemen

© H. Wunsch 08/2007

Was ist Textverarbeitung?

- Textverarbeitung ist eine durch den Computer unterstützte **Erfassung** und **Weiterverarbeitung** von Texten.

Wesentliche Merkmale:

- **Abspeicherung,**
- **Wiederaufruf,**
- **nachträgliche Veränderung** und
- **optische Ausgestaltung** der erstellten Texte.

Phasen der Textverarbeitung

- **Textentwurf:** Konzepterstellung, Stichwortliste
- **Texterfassung:** Übertragen des Textes in den Rechner
Textbearbeitung: Fehlerkorrektur, Umstellen von Textpassagen, Einfügen von Grafik, Anwendung der Gestaltungsmöglichkeiten zur Verbesserung der Lesbarkeit
- **Textverwendung:** Speicherung, Archivierung, Druck, Versand über Netzwerke, nach Wiederaufruf und Veränderung neue Verwendung (z. B. Thesenpapier)

Vorlagedokumente

- Vorlagen enthalten fertigen Elemente z. B. eines Briefes (Briefkopf, Bankverbindungen usw.)
- Beim Aufruf wird das aktuelle Datum eingesetzt
- Vorteil: Briefe besitzen immer das gleiche Aussehen („corporate identity“), alles Notwendige ist automatisch vorhanden

Grundlegende Merkmale von Textverarbeitungssystemen

- Es ist eine unvollständige Aufzählung, aber die wesentlichen Dinge sollen genannt werden.
- Nebenbei werden einige Feinheiten genannt, die die Lesbarkeit von Texten verbessern.

Fließtext

- Textverarbeitungssysteme arbeiten prinzipiell mit *Fließtext*, sie haben einen *automatischen Zeilenumbruch*.
- Passt ein Wort nicht mehr in eine Zeile, wird es vom System an den Anfang der nächsten Zeile gesetzt, man schreibt einfach weiter.
- Die RETURN-Taste (der Zeilenschalter) dient nur der Erzeugung von Absätzen oder Leerzeilen.

Textkorrektur

- Verbessern fehlerhafter Textstellen, das Löschen überflüssiger bzw. das Einfügen fehlender Textteile.
- Mit speziellen Löschtasten kann man Text zeichenweise löschen.
- Mit der Maus kann man größere Textstellen markieren und die Markierung mit Hilfe der Löschtasten auf einen Schlag löschen und ggf. an dieser Stelle weiterschreiben.

Einfügen von Text

- Zum Einfügen von Text klickt man mit der Maus an die gewünschte Stelle und schreibt dann einfach weiter. Der nachstehende Text wird als Fließtext weitergeschoben.
- **Achtung:** Nur im Einfügemodus möglich, im Überschreibemodus wird ab der angeklickten Stelle ein vorhandenes Zeichen durch das gerade eingetippte Zeichen ersetzt.

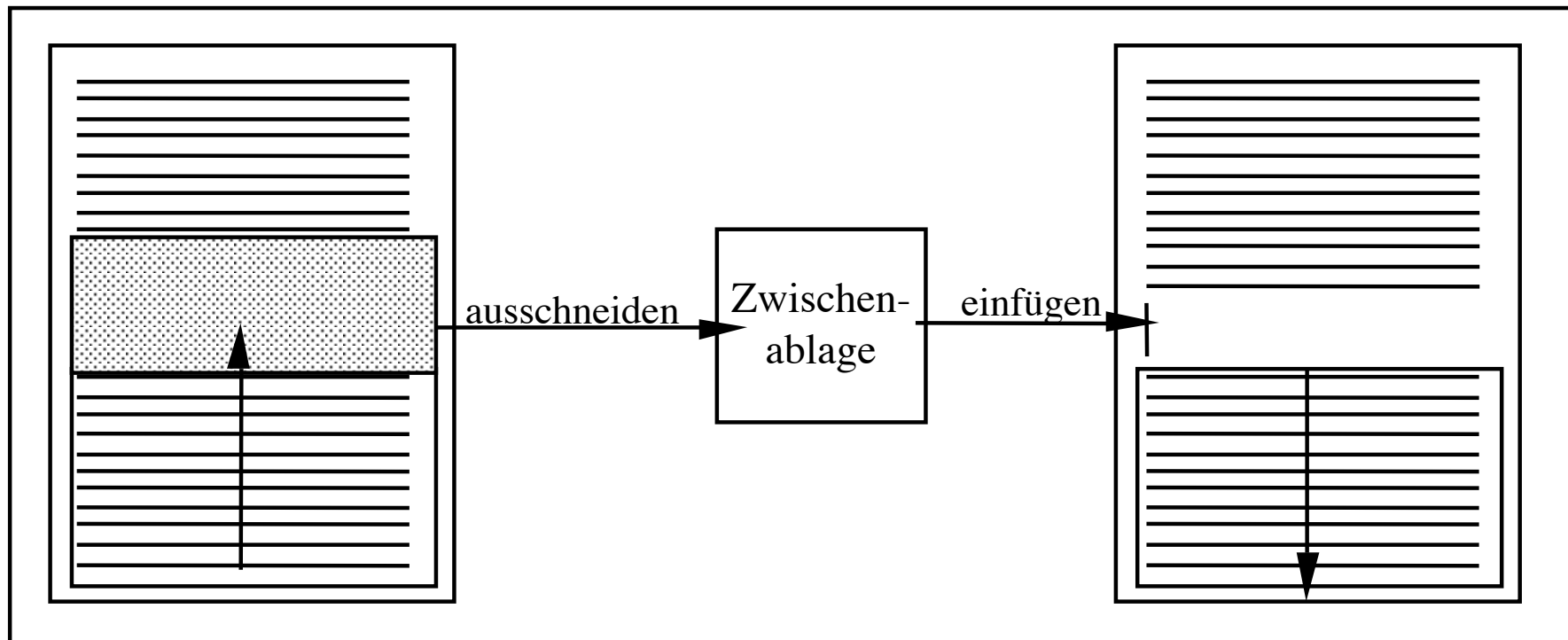
Bewegen von Text (I)

- **Ausschneiden** ist das Löschen eines markierten Textausschnittes aus einem Dokument und das **Einfügen** über die sog. *Zwischenablage* oder *Zwischenspeicher* innerhalb des gleichen Textes an einer anderen Stelle.
- Ebenso kann der ausgeschnittene Text in ein anderes Dokument transportiert werden. Das Einfügen erfolgt an der Stelle, an der der Text-Cursor momentan steht. Dieser Ausschnitt kann auch in einen anderen Text eingesetzt werden.

Bewegen von Text (II)

- Ein markierter (aktiver) Textausschnitt wird mit gedrückter Maustaste an eine andere Stelle verschoben.
- Diese Methode ist **nur im gleichen Dokument** anwendbar.
- Anmerkung: Die Zwischenablage ist ein reservierter Bereich des Hauptspeichers. Oft können Betriebs- oder Textverarbeitungssysteme gleichzeitig nur ein einziges Objekt verwalten.

Ausschneiden und Einfügen



Kopieren von Text

- Markierter Text wird an eine andere Stelle des gleichen Dokumentes oder in ein anderes Dokument transportiert. Der ursprüngliche Text geht nicht verloren.
- Kopierter Text wird in der Zwischenablage gespeichert, von dort aus wird er in die markierte Stelle kopiert.
- Das Einfügen kann sooft hintereinander erfolgen, solange nichts anderes in die Zwischenablage gelegt wurde.

Navigieren im Text (I)

Bewegen im Text mit Hilfe der Tastatur:

- **Cursor-Steuertasten** (\uparrow , \downarrow , \rightarrow , \leftarrow) für zeilen- bzw. zeichenweises Bewegen,
- **Bild \uparrow -** oder **Bild \downarrow -Tasten** für bildschirmseitenweises Blättern.
- Zeilenanfang bzw. -ende mit **Pos1-** und **Ende-Tasten** anspringen
- Bestimmte Seite direkt über die Angabe der Seitenzahl anspringen.

Navigieren im Text (II)

Verwenden der Steuerungstaste in Kombination mit

- → bzw. ← für wortweises Hüpfen
- ↑ bzw. ↓ für absatzweises Springen
- Bild↑ bzw. Bild↓ für seitenweises Bewegen
- Pos1 bzw. Ende ganz zum Anfang bzw. ganz zum Ende des Dokumentes

Navigieren im Text (III)

Klicken mit der Maus

- in die Pfeile des rechten Rollbalkens für zeilenweises bzw.
- für bildschirmseitenweises Rollen in den Rollbalken selbst

Verwendung des Scroll-Rades

- Für zeilen- oder seitenweises Bewegen durch den Text (je nach Einstellung)

Suchen

Globales Suchen

- innerhalb des aktuellen Dokumentes nach einem bestimmten Wort, einem Textausschnitt oder einer Textformatierung.
- Die erste gefundene Stelle nach der aktuellen Cursor-Position wird invertiert am Bildschirm angezeigt.
- Das gesamte Dokument kann so durchsucht werden.

Suchen und Ersetzen (I)

- *Globales Suchen und Ersetzen* ist wichtig bei häufig vorkommenden, schwierig zu schreibenden Wörtern.
- Wörter werden während der Texterfassung durch ein Kürzel symbolisch dargestellt und über diese Funktion an allen entsprechenden Stellen des Textes eingesetzt.

Beispiel: „ γ -1,2,3,4,5,6-Hexachlorcyclohexan“ wird bei der Texterfassung durch „HCH“ ersetzt. Am Ende der Texterfassung und Speicherung wird das Kürzel durch das eigentliche Wort ersetzt.

Suchen und Ersetzen (II)

- Ebenso kann man einen Ausdruck durch einen anderen ersetzen, wobei auf die **begleitenden Artikel** geachtet werden muß. Man muss also das Umfeld des zu ersetzenden Wortes oder Ausdrucks berücksichtigen.

Beispiel: In einem Schriftstück soll das Wort „Syndrom“ durch „Krankheit“ ersetzt werden. Hat das Wort „Syndrom“ den begleitenden Artikel „das“, würde ohne Berücksichtigung des Umfeldes aus „das Syndrom“ der Ausdruck „das Krankheit“.

Suchen und Ersetzen (III)

- Die Systeme erlauben verschiedene Einstellungen.
- Beim Ersetzen kann es durchaus Sinn machen, auf die *Groß-* und *Kleinschreibung* zu achten bzw. *ganze Wörter* von *Zeichenfolgen* zu unterscheiden.
- Unterscheidung in **schrittweises Suchen** und **Ersetzen** mit Nachfrage bzw. ein **Suchen** und **Ersetzen in einem Zug**, wobei i. d. R. nichts rückgängig gemacht werden kann.

Suchen und Ersetzen (IV)

- Beispiel: Text zu Autos.
- Im Nachhinein gefällt dem Autor das Wort „Auto“ nicht mehr, und er möchte es durch den Begriff „Pkw“ ersetzen.
- Sind die Optionen „Nur ganze Wörter“ und „Groß-/Kleinschreibung“ nicht aktiviert, würde bei einem Suchen und Ersetzen ohne Nachfrage aus einem „automatischem Getriebe“ ein „Pkwomatisches Getriebe“!

Seitenanzeige

- ***Automatische Seitenanzeige:*** zeigt den Beginn einer neuen Seite auf dem Bildschirm an:
 - entweder durch die Anzeige einer gestrichelten Linie, die sonst im Text nicht vorkommt, oder
 - durch die Anzeige eines „neuen“ Blattes Papier.
- ***Seitenumbruch:*** ist der Wechsel auf die nächste Druckseite.
 - Bei der Texterfassung automatisch,
 - durch Befehl kann bei der Textbearbeitung manuell.

Beim Umbruch zu vermeiden

- **Hurenkind:** Die letzte Zeile eines Absatzes ist die erste Zeile einer neuen Seite oder Spalte.
- **Schusterjunge:** Die erste Zeile eines Absatzes ist die letzte Zeile einer Seite oder Spalte.
- Nach einer Überschrift folgen weniger als drei Zeilen Text am Ende einer Seite.

Regeln für den Umbruch

- Empfehlungen des *Duden*:
- *Wenigstens zweieinhalb Zeilen* fortlaufender Text bezogen auf einen **Absatz** am Anfang einer neuen Seite.
- Wenn am Ende einer Seite auf eine **Überschrift** *weniger als zwei Textzeilen* folgen, muss die Überschrift mit dem folgenden Text an den Anfang der neuen Seite.

Lineale und Leisten

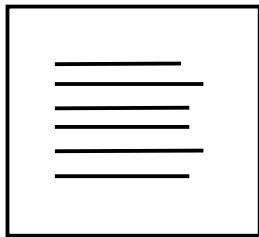
- Sind anwählbare, vom Benutzer konfigurierbare Anzeigen unterhalb der Titelleiste.
- Mit ihnen kann man Einstellungen vornehmen, die sich auf zwei unterschiedliche Situationen beziehen:
 - auf den Absatz, in dem der Cursor momentan steht, oder
 - den aktuell markierten Text

Einstellungsmöglichkeiten

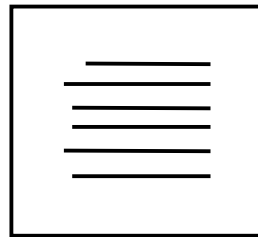
- Einteilung der Druckbreite zwischen rechtem und linkem Rand
- Einstellungen für die Absatzgestaltung
- Anzeige und Auswahl der Einstellungen für den aktuellen Absatz wie
 - Randgestaltung,
 - Zeilenabstand
 - Art und Ort der gewählten Tabulatoren
- Anzeige und Auswahl von Schriften, Schriftstilen und Schriftgrößen

Randgestaltungsmöglichkeiten

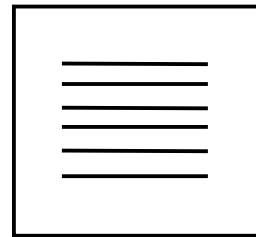
- ***Randgestaltungsmöglichkeiten*** sind Flattersatz (Links- oder Rechtsbündig), Zentriert, Blocksatz.



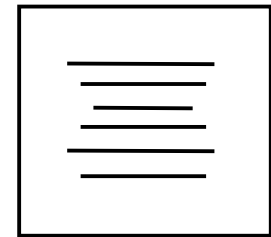
Linksbündig



Rechtsbündig



Blocksatz



Zentriert

Absatzgestaltung

- Die Absatzgestaltung bezieht sich auf die
- *Absatzeinzüge*, insbesondere den Erstzeileneinzug und
- Einrückungen.

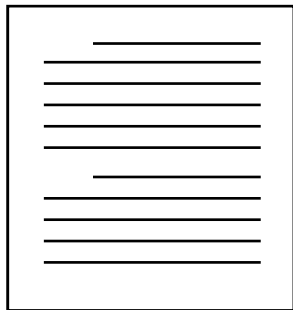
Erstzeileneinzüge

- Positive Erstzeileneinzüge werden insbesondere in der Literatur oder Zeitungsartikeln verwendet
- Negative Erstzeileneinzüge verwendet man bei Aufzählungen.
- Briefe besitzen i. d. R. keinen Erstzeileneinzug.

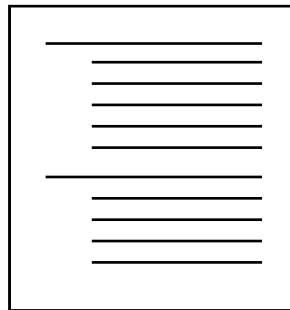
Einrückungen

- Die *Einrückung* von ganzen Absätzen hebt einen Text als besonders wichtig hervor.
- Der Eindruck kann durch Leerzeilen verstärkt werden. Der Weißraum um den Text ergibt einen Rahmen.
- Eine Einrückung kann sich nur auf den linken Rand, aber auch auf beide Ränder beziehen.

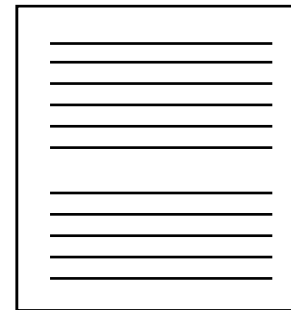
Gestaltete Absätze



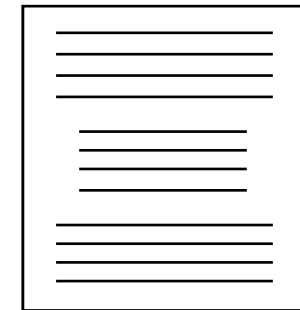
positiver
Erstzeileneinzug



negativer
Erstzeileneinzug



ohne
Erstzeileneinzug



mit
Einrückung

Zeilenabstände

- Zeilenabstände innerhalb eines Dokumentes sind variabel.
- Sie verbessern Lesbarkeit eines Textes bzw. unterscheiden Wichtiges von einer zusätzlichen Information.
- Zusätzliche, nicht unbedingt zum Verständnis notwendige Informationen bzw. Anmerkungen erhalten einen geringeren Zeilenabstand und auch eine etwas kleinere Schriftgröße.

Tabulatoren und Tabellen

- **Tabulatoren:** Gestaltung von tabellarischem Text
- Man unterscheidet links- und rechtsbündige Tabulatoren, zentrierte und Dezimaltabulatoren.
- **Achtung:**
Bei Änderung der Schriftart und/oder -größe kann es vorkommen, daß man den Ort der Tabulatoren ändern muß.
- Es gibt zusätzlich eigenständige Tabellenmodule mit ausgefeilten Gestaltungsmöglichkeiten für Tabellen.

Schriftarten

- Die **Verwendung unterschiedlicher Schriftarten (Schriftfamilien) und Schriftgrößen** ist problemlos möglich.
- In einem Text nicht mehr als zwei unterschiedliche Schriftarten verwenden.
- Schriftart und Inhalt müssen zueinander passen.
- Bsp.: Keine Schreibschrift in einem Referat!

Beispiele für gängige Schriftarten

Courier ist eine dicktengleiche serifenbetonte Schrift

Helvetica ist eine proportionale serifenlose Schrift

Times ist eine proportionale serifenbetonte Schrift

Συμβολ εντηαελτ δεν αλτγριεχηισχηεν Ζειχηενσατς

Native Schriftschnitte

- Eine Schriftfamilie enthält in der Regel mehrere Schriftschnitte:
 - Normal,
 - **Normaler Fettdruck**,
 - *Kursiv* und
 - *kursiver Fettdruck*.

Schriftschnitte

- Normal, Fett, Kursiv und Fett-kursiv sind eigenständige Schriftschnitte.
- An einigen Zeichen gut erkennbar (Beispiel Garamond):

☞ f **f** *f*

☞ t **t** *t*

☞ p **p** *p*

☞ G **G** *G*

☞ Q **Q** *Q*

Berechnete Schriftschnitte

- Diese Schriftschnitte sollten nur sehr sparsam und bewußt herangezogen werden:
 - Unterstrichen (nur in Ausnahmefällen erlaubt),
 - Durchgestrichen (zum Markieren von zu löschendem oder zu korrigierendem Text),
 - Konturschrift,
 - Schattiert,
 - Gesperrt (Gedehnt) oder Komprimiert,
 - Naturwissenschaftliche Texte: Hoch- bzw. Tiefstellen. Die Zeichen werden i. d. R. verkleinert.
- Alle Textattribute sind miteinander kombinierbar.

Textauszeichnungen

- Die **Auszeichnungen** (**Fett**, *Kursiv*, **Fett-kursiv**) dienen dem Hervorheben wichtiger Textstellen.
- Wegen der besseren Lesbarkeit gilt:
nur die installierten Schriftschnitte verwenden und berechnete Stile vermeiden.
- Bestimmte Kombinationen verwirren das Auge beim Lesen und sollten daher vermieden werden, z. B. eine
- *Farbige, schattierte, unterstrichene Konturschrift.*

Weiterer Zeichenvorrat

- **Doppeldruck und Verwendung landesspezifischer Zeichensätze** für fremdsprachliche Texte oder Verwendung fremdsprachlicher Begriffe, z. B. „République Française“, „hôtel“ oder „Øre“.
- Alle weitere Zeichen gelten als Sonderzeichen und können mit bestimmten Regeln im Text verwendet werden:
- ® © § ‰ °

Wörterbücher

- Ein *anwählbares Wörterbuch* dient der Überprüfung der Rechtschreibung.
- Bei der Überprüfung sollte das System Ersatzvorschläge für die Korrektur machen.
- Unbekannte, aber richtig geschriebene Wörter sollten in ein Anwenderlexikon aufgenommen werden können.

Trennungen (I)

- Die *anwählbare Trennfunktion* ergibt einen ruhigeren rechten Rand bei der Verwendung des Flattersatzes bzw. vermeidet zu große Wortabstände beim Blocksatz.
- Nichtsichtbare Trennzeichen werden für benutzerdefinierte Trennungen benötigt, sind werden dann am Ende der Zeile sichtbar, bei Umstellungen von Text verschwindet dieses Trennzeichen, sobald das Wort ganz in einer Zeile steht.

Trennungen (II)

- Auf mehr als drei Trennstriche untereinander verzichten, mindestens drei Zeichen sollten vor bzw. nach dem Trennstrich stehen.
- Die Trennung im Rauhsatz (nach Stammwörtern) vermeidet sinnentstellende Trennungen bzw. erleichtert die Textaufnahme.
- Beispiel: Schul-verwaltung, Unterrichts-ende

Trennungen (III)

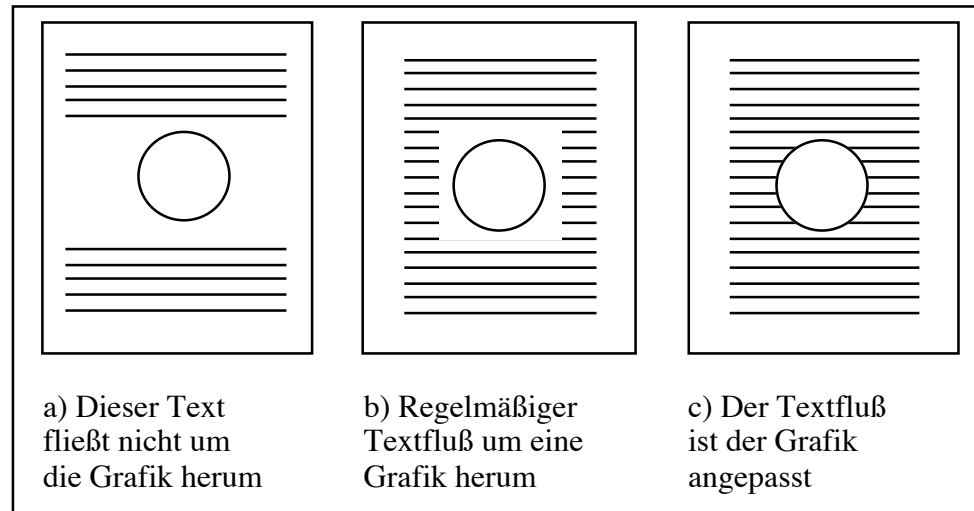
- Orthographisch richtige, aber verfremdende Trennungen:
Streiker–fahren (Streik-erfahren),
Klärsch–lamm (Klär-schlamm),
Bankene–he (Banken-ehe),
Oster–weiterung (Ost-erweiterung),
Stromer–zeugung (Strom-erzeugung).

Text in Spalten

- Dient z. B. der Gestaltung von Katalogen oder zur Gegenüberstellung von Texten (bei Übersetzungen).
- Spalten auch dann, wenn zuviele Wörter oder Zeichen in einer Zeile stehen, z. B. wegen großer Formate (größer als DIN A4).
- Gängige Regel: Pro Zeile nicht mehr als 8–11 Wörter bzw. 50–70 Zeichen einschließlich des Leerschrittes.

Text und Grafik

- **Grafik:** Dient der Illustration oder Verdeutlichung eines Sachverhaltes.
- **Textfluss:** Der Text kann nicht, regelmäßig oder angepaßt um die Grafik herumfließen.



Serienbriefe

- Die *Serienbrieffunktion* nutzt man dann wenn sich Adresse und Anrede ändern, nicht aber der eigentliche Text.
- Benötigt werden zwei Dateien:
- Eine Tabelle mit einer Überschriftenzeile und den Variablen (z. B. den Adressen)
- Die eigentliche Textdatei mit Platzhaltern für die Daten aus der Tabelle.
- Aus diesen Dateien wird dann der Serientext erstellt.

Kopf- und Fußzeilen

- *Kopf-* und *Fußzeilen* werden z. B. für den Kapitelbezug und/oder die Seitenzahlen benötigt.
- In den Fußzeilen können aber auch längere Zitate oder weitere Kommentare untergebracht werden.
- Hierfür werden spezielle Fußnotenzeichen zur Verfügung gestellt.