

Textverarbeitung

Eine Einführung in grundlegende Denkweisen und Möglichkeiten

Inhaltsverzeichnis

Grundlagen der Textverarbeitung (TV).....	2
Tipps.....	2
Die Sichtweise.....	2
Die Seiten.....	3
Dokumentvorlagen.....	3
Absätze.....	4
Zeichen.....	4
Direkte Formatierung.....	4
Indirekte Formatierung (Formatvorlagen F11).....	5
Steuerzeichen Strg F10	5
Tastatur.....	6
Navigation.....	7
Lineale.....	8
Tabulatoren.....	8
Die Zeichenfunktionen.....	9
Der Textverarbeitungsprozess.....	9
Sonderzeichen.....	9
Feldbefehle.....	9

Nutzungshinweise/Urheberrecht

Lediglich die **streng private Nutzung** ist ohne ausdrückliche Zustimmung des Autors **erlaubt**.
Für die Verwendung dieses Materials an Bildungseinrichtungen jeder Art ist die schriftliche
Zustimmung des Autors erforderlich.

Bitten wenden Sie sich per Mail an mich unter L.Arn@gmx.de .

Grundlagen der Textverarbeitung (TV)

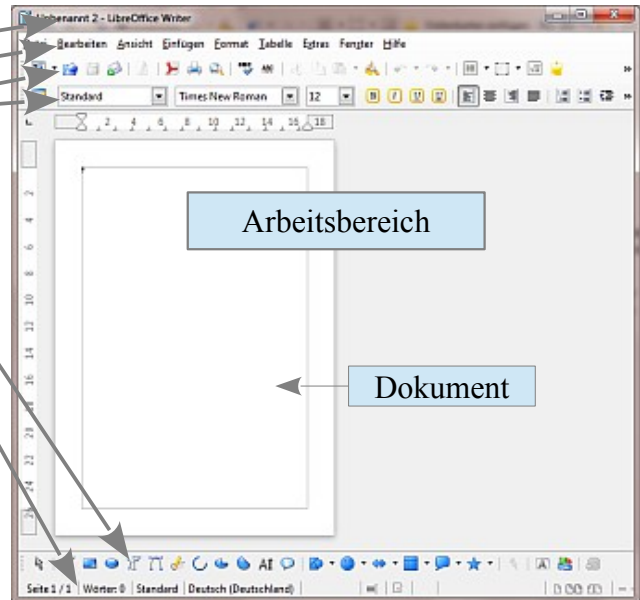
TV-Programme sind inzwischen mächtige Werkzeuge. Fast alle Aufgaben, die mit Papier und Schreibgerät gelöst werden können, lassen sich auch mit diesen Programmen erledigen.

Wir verwenden als Beispiel für ein Textverarbeitungsprogramm den kostenlos legalen LibreOffice Writer. Fast gleich ist auch das Programm OpenOffice Writer. Aber auch alle anderen Textverarbeitungen haben die hier beschriebenen Elemente und Fähigkeiten, eventuell haben die gleichen Funktionen andere Namen oder werden im Menü an anderer Stelle bereit gestellt.

Das Programmfenster enthält beim Beispielprogramm LibreOffice Writer® alle zu erwartenden Standardelemente, wie

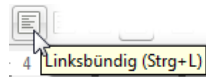
Titelzeile,
Menüzeile mit Hauptmenü,
Symbolleisten,
Statuszeile
und den Arbeitsbereich.

Das Programm lässt auch in professionellen Umgebungen keine Wünsche offen. Alle in TV allgemein üblichen Funktionen sind enthalten. Das Öffnen und Speichern von Word-Dokumenten funktioniert sehr gut. Alle Dokument können auch als pdf-Datei gespeichert werden.



Tipps

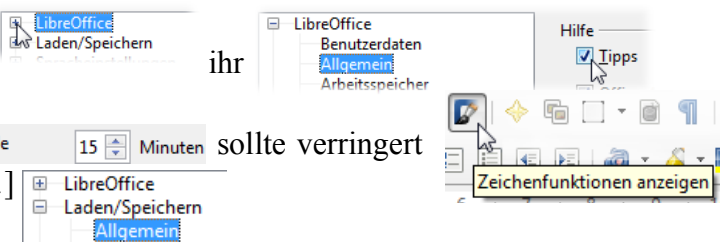
Zeigt man auf die Symbole, dann sollten sie sich mit Tooltips selbst beschreiben und eventuell einen Hinweis auf die entsprechende Tastenkombination (Shortcut) geben.



Ist diese Funktion deaktiviert kann sie aktiviert werden mit [Extras]-Menü [Optionen]

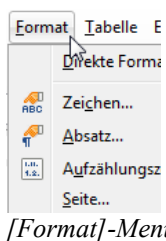
Sollte die Zeichenfunktionen Symbolleiste unten nicht angezeigt werden kann sie über Symbol ein- bzw. ausgeschaltet werden.

Das Intervall Speichern von AutoWiederherstellungsinfos alle 15 Minuten sollte verringert werden. Das geht unter [Extras][Optionen...]



Die Sichtweise

Bei der Arbeit ist es hilfreich die verschiedenen Teile eines Dokumentes als Objekte mit ihren verschiedenen Eigenschaften zu betrachten. Werden die Werte der Eigenschaften verändert, so nimmt man Einfluss auf die Gestaltung des Dokumentes.

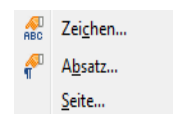


[Format]-Menü

Die wichtigsten Objekte in der TV sind *die Seite* (Dokument), *der Absatz* und *das Zeichen*. Dazu können weitere Objekte vom Typ *Bereich* (bei MS Word Abschnitt genannt), *Textfeld* oder *Grafik* kommen.

Die Fenster mit den Eigenschaften von Zeichen, Absatz und Seite lassen sich schnell über das Kontextmenü (Rechtsklick auf das Dokument) oder das [Format]-Menü erreichen.

Auf die Auslassungszeichen „...“ hinter dem Menüpunkt achten!



Kontextmenü

Die Seiten

Wie beim Schreiben mit einem Stift ist auch in der TV zunächst das Papier auf das geschrieben werden soll von Bedeutung. Je nachdem ob ein Brief, ein Flugblatt (Flyer), eine Glückwunschkarte, eine kleine Zeitung, oder etwas anderes geplant ist, muss das Papier größer oder kleiner, hoch oder quer ausgerichtet, der Rand breiter oder schmaler und die Anzahl der Spalten entsprechend vorgegeben sein.

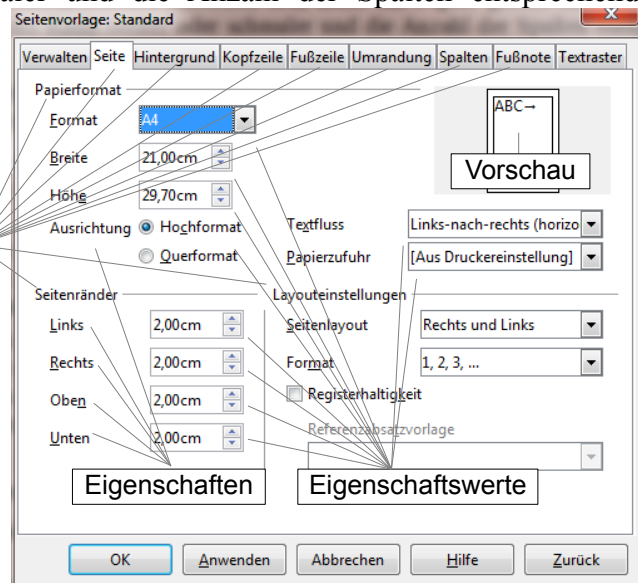
Erster Schritt im neuen Dokument ist also die Eigenschaften des Seitenobjektes vorzugeben. Alle Eigenschaften dieses Objektes sind in einem Dialogfenster zusammengefasst (siehe rechts), das unter

Eigenschaftengruppe

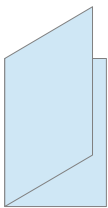
Menü: [Format] [Seite...] oder im Kontextmenü: [Seite...] (→ rechte Maustaste) aufgerufen wird.

Die wichtigsten Eigenschaften finden sich bereits im Register **Seite**, aber es lohnt sich alle Eigenschaften zu erkunden und auszuprobieren.

Um sich ein wenig damit vertraut zu machen können folgende Übungen sicher hilfreich sein:



Seiteneigenschaften-Fenster



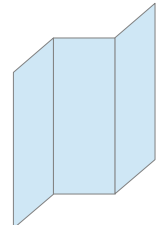
Man nehme ein (reales) DIN A4 Blatt und lege es sich für verschiedene Zwecke zurecht – beispielsweise quer ausgerichtet. Nun wird probiert, wie das mit dem TV-Programm erreicht werden kann.

Wird das Blatt so gefaltet, dass zwei DIN A5 hoch ausgerichtete Seiten entstehen, dann sollte die verwendete Seite 2 Spalten mit entsprechenden Rändern und einem sinnvollen Abstand zwischen den Spalten haben.

Weitere Übungen bestehen darin, vielleicht einmal eine quer ausgerichtete A4-Seite mit 3 Spalten zu versehen, so dass man es zu einem Flyer falten kann.

Für das beidseitige Bedrucken wäre ein Drucker mit Duplex-Funktion sicher hilfreich, aber mit ein wenig Probieren, kann man die ausgedruckte 1. Seite auch wieder so einlegen, dass die 2. Seite richtig auf die Rückseite gedruckt wird.

Auch ganz eigene Papiergrößen sind möglich, solange sie nicht größer sind als die Blattaufnahme am Drucker. Sie müssen nur vor dem Bedrucken entsprechend von Hand zurechtgeschnitten und eingelegt werden.

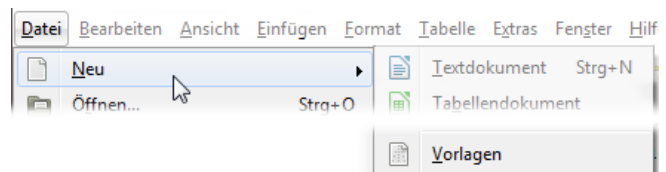


Dokumentvorlagen

Wurden die Eigenschaften einer Seite entsprechend vorgegeben, soll vielleicht diese Seite wie ein „Formular“ abgespeichert werden, auf das immer wieder zurückgegriffen werden kann. Eine solche Vorlage kann auch bereits Text enthalten, der nach dem Laden ergänzt werden soll.

Die Seite dazu über das [Datei]-Menü  Als Vorlage speichern...

Wird es wieder benötigt, kann es über das [Datei]-Menü geladen und dann wunschgemäß vervollständigt werden. Eine separate Dokumentvorlagendatei wird erzeugt mit „Speichern unter ...“, wenn als Dateityp .ott gewählt wird.



Dateityp: ODF Textdokumentvorlage (.ott) (*.ott)

Absätze

Jede leere Seite enthält von vorn herein schon einen leeren Absatz, der als Absatzendezeichen ¶ erscheint, wenn die \uparrow Steuerzeichen angezeigt werden (evtl. mit **Strg**+**F10** einschalten).

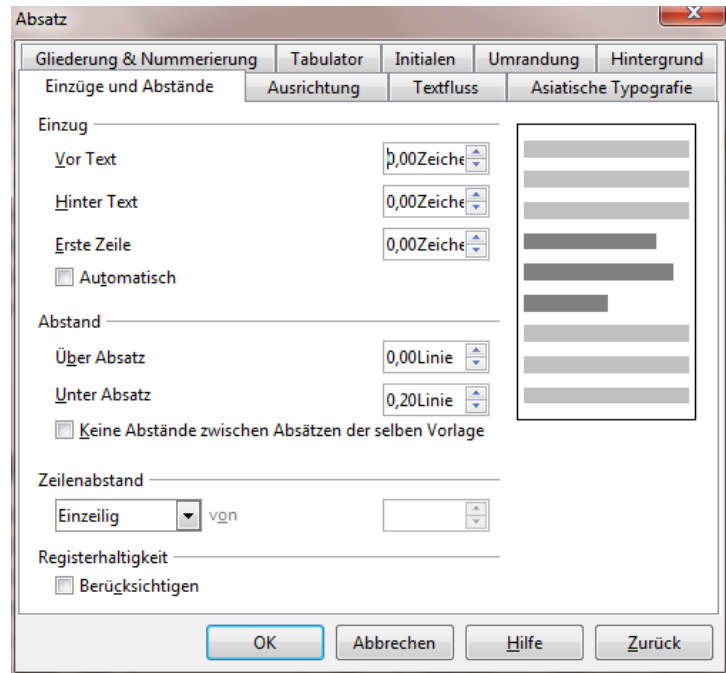
Häufig verwendete Eigenschaften werden in der Symbolleiste angeboten:



Alle Absatzigenschaften offenbart das Absatzigenschaften-Fenster im **[Format]-Menü** bzw. dem Kontextmenü.

Die wichtigsten Eigenschaften sind hier unter „Einzüge und Abstände“ zusammengefasst. Werden diese Eigenschaften verwendet, sind Leerzeichen zum Einrücken und leere Absätze (Leerzeilen) zwischen Ansätzen nicht mehr notwendig.

Jeder TV-Anwender sollte sich gut mit den Absatzigenschaften vertraut machen und ihren gezielten Einsatz üben.



Absatzigenschaften-Fenster

Zeichen

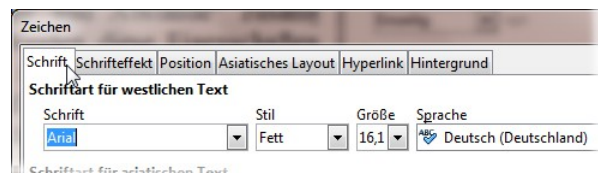
Das Objekt, um das es letzten Endes geht ist wohl das Zeichen. Reiht man es aneinander entstehen Zeichenketten (-folgen). Das Leerzeichen trennt die Wörter.

Einige häufig verwendete Eigenschaften werden als Symbole für die Verwendung mit der Maus angeboten:



Alle Zeicheneigenschaften sind in einem Fenster konzentriert – Zugriff über **[Zeichen...]** im Kontextmenü (Rechtsklick) oder **[Format]-Menü**.

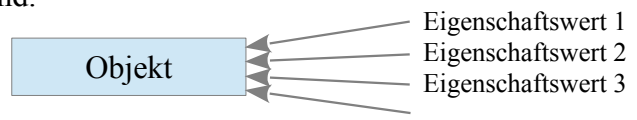
Auch hier lohnt sich unbedingt die Erkundung der Zeicheneigenschaften und das Ausprobieren von Änderungen derselben. Nicht nur Schriftart, Stil und Größe, sondern auch vielfältige Schrifteffekte, Positionen und Anderes können vorgegeben werden. Sperrschrift kann beispielsweise unter Positionen eingestellt werden und bedarf keiner Leerzeichen zwischen den Buchstaben u.v.a.m.



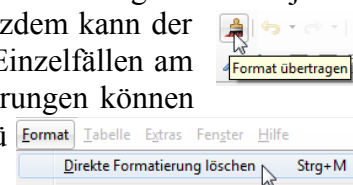
Direkte Formatierung

Direkte Formatierung bezeichnet die Zuweisung von Eigenschaftswerten an ein Objekt über sein Eigenschaften-Fenster oder ein Symbol in einer Symbolleiste, wie oben beschrieben. Das erscheint zunächst sehr praktisch und geht leicht von der Hand.

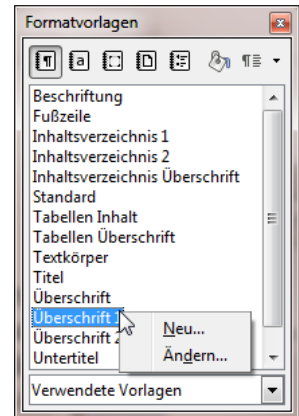
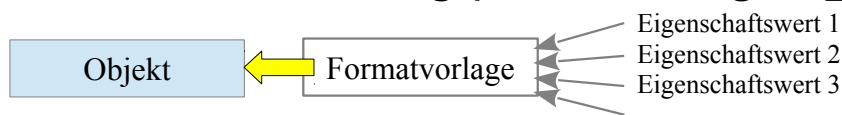
Das Verfahren wird aber schnell sehr aufwändig, wenn für viele Objekte die Eigenschaften in gleicher Weise zu ändern sind, wie z.B. für alle



Überschriften in einem Dokument. Noch schlimmer wird es, wenn die für die gleichen Objekte öfter geschehen soll. Es gibt zwar den „Format übertragen“-Pinsel, trotzdem kann der Aufwand sehr erheblich sein. Eine direkte Formatierung macht nur in Einzelfällen am Ende der Dokumentgestaltung überhaupt einen Sinn. Direkte Formatierungen können aus dem markierten Text entfernt werden mit **Strg**+**M** oder mit dem Menü



Indirekte Formatierung (Formatvorlagen **F11**)



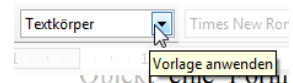
Bei indirekter Formatierung werden eine Reihe von Eigenschaftswerten unter einem Namen als Formatvorlage zusammengefasst. Wird einem Objekt eine Formatvorlage zugeordnet, dann wird es entsprechend den darin definierten Eigenschaften dargestellt. Sollen jetzt alle Objekte, die eine bestimmte Vorlage benutzen umgestaltet werden, ist nur noch die Vorlage zu ändern und alle Objekte erscheinen wie gewünscht.

Ein weiterer Vorteil besteht darin, dass nun Absätze über ihre Formatvorlage eine bestimmte Bedeutung im Dokument zugeordnet werden kann, z.B. für Überschriften. Das ist für automatische Inhaltsverzeichnisse oder die Kapitelnummerierung unverzichtbar.

Es gibt Formatvorlagen für Absätze, Zeichen, Rahmen, Seiten und Listen.

Die unterste Zeile des Fensters erlaubt die Zusammenfassung in verschiedenen Gruppen.

- Eine Vorlage zuweisen:
1. Objekt(e) markieren (Absatz, Zeichen, Seite, Rahmen, Liste)
 2. Vorlagenart auswählen (Absatz, Zeichen, Seite, Rahmen, Liste)
 3. Doppelklick auf den Vorlagennamen oder über die Symbolleiste „Vorlage anwenden“



Die Änderung einer Vorlage kann über das Kontextmenü der Vorlage im Formatvorlagenfenster (siehe Bild) oder das Kontextmenü des Dokumentes mit

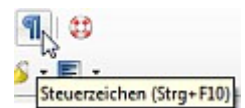
Absatzvorlage bearbeiten...

Es gibt auch die Möglichkeit neue Vorlagen zu erzeugen. Das Formatvorlagenfenster kann gleich einer Symbolleiste im Fenster angedockt und von dort zum Fenster abgerissen werden.

Steuerzeichen **Strg****F10**

Steuerzeichen oder auch unsichtbare Zeichen dienen der Strukturierung des Textes. Sie werden nicht gedruckt! Lässt man sie sich aber anzeigen, wird der Textaufbau gleich viel deutlicher.

Menü: [An**sicht**] [Steuer**z**eichen], Tastenkombination **Strg****F10** oder über das



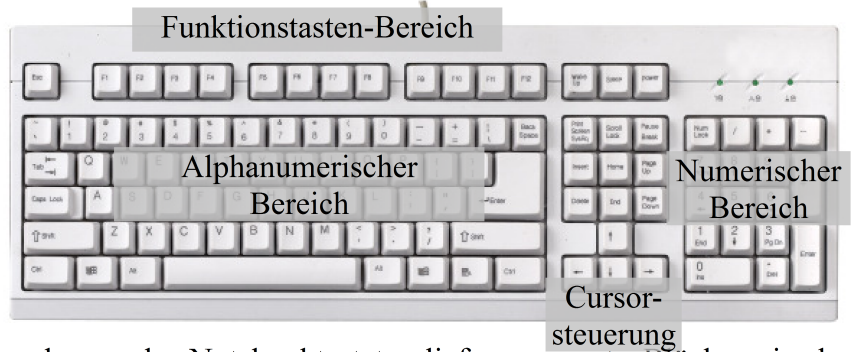
Die Empfehlung lautet sie sich immer anzeigen zu lassen. Die Anzeige nur ausschalten, um sich ein Bild davon zu machen, wie der Text gedruckt aussehen würde.

Steuerbefehl	Zeichen	Tastatur	Hinweis
Leerzeichen	·		
Absatzende	¶		Absatzende
Zeilenumbruch	↵		nur neue Zeile beginnen – keinen neuen Absatz!
Seitenumbruch		Strg	keine leeren Absätze mehr bis zur nächsten Seite!
Spaltenumbruch		Strg	... oder zur nächsten Spalte
Tabulator	→		

Umbrüche können auch über das Menü [Einfügen] [Manueller Umbruch...] eingefügt werden. beim Wechsel der Seitenvorlage geht so Quer- nach Hochausrichtung

Tastatur

Das Haupteingabegerät bei der Textverarbeitung ist (und bleibt sicher vorerst auch) die Tastatur. Auch, wenn Betriebssysteme wie MS Windows ab Version 7 sehr vielversprechende Ansätze für eine Spacheingabe mitbringen. Daher an dieser Stelle einige Hinweise zu den Tasten.



Große externe Tastaturen, aber auch manche Notebooktastatur liefern separate Blöcke wie den alphanumerischen Bereich, die Cursorsteuerung (früher in den numerischen Bereich integriert), den numerischen Bereich und den Funktionstastenbereich (oben). Auf kleineren Klappcomputern ist der numerische Bereich oft in den alphanumerischen Bereich integriert und muss über eine [Fn]-Taste erst aktiviert werden. Deutsche und englische Tastaturen unterscheiden sich auch in den Beschriftungen und Bezeichnungen der Tasten. Im allgemeinen Sprachgebrauch hat sich das zu einem interessanten Kauderwelsch vermischt. Zum Beispiel sagen einige für **[Strg]** „String“ oder „Strong“ - in der Programmierung wird Zeichenkette {engl. string} oft mit „strg“ abgekürzt. Die Umschalttaste wird oft mit „Shift“ und die Eingabetaste häufig „Enter“ bezeichnet.

<i>Taste</i>	<i>deutsche Bezeichnung</i>	<i>englische Bezeichnungen</i>		<i>Bemerkungen</i>
	Leertaste		Space	
	Steuerung	[ctrl]	Control	nur im Zusammenhang mit anderen Tasten muss dazu gedrückt bleiben
	Umschalttaste	[shift]	Shift	
	Feststelltaste	[shift lock] [caps lock]	Lock	kann durch erneutes Drücken der Taste deaktiviert werden
	Alternativ-Taste	[alt]	Alternative	nur im Zusammenhang mit anderen Tasten muss dazu gedrückt bleiben
	Alternative Grafiktaste	[alt gr]	alternative Graphic	nur im Zusammenhang mit anderen Tasten muss dazu gedrückt bleiben für die Nutzung von <i>Drittbelegungen auf der Tastatur</i>
	Escape-Taste	[esc]	Escape	Übersetzt: Flucht, Ausbruch → damit lassen sich begonnene Vorgänge [Abbrechen]
	Eingabetaste	[enter]	Enter	In Dialogfenstern oft der [OK] -Button oder die dicker umrandete Taste
	Funktionstasten	[F1] ... [F12]		
	Tabulator-Taste	[tab]		
	Entfernen	[del]	Delete	
	Einfügen/ Überschreiben-Taste	[ins]	Insert	Umschaltung zwischen Einfügen- und Überschreiben-Modus (siehe auch Statuszeile)
	Cursor-tasten			} Cursorsteuerung
	Position 1	[home]		
	Ende	[end]		
	Bild nach oben	[pg up]	Page up	
	Bild nach unten	[pg dn]	Page down	

Die Tasten **Strg**, **Alt**, **⇧**, **AltGr** haben nur mit anderen Tasten zusammen als Tastenkombination {engl. Shortcut} eine Bedeutung.

Einige Tastenkombinationen, die viel Zeit sparen helfen können, wenn man sie sich aneignet:

Taste/-kombination	Funktion
F1	Hilfe im Programm aufrufen
F2	schaltet den Berechnungsmodus ein – Formeleingabe bei markierten Grafikobjekt wird in den Modus zur Bearbeitung des Textes geschaltet
F5	Navigator ein-/ausschalten
F10	Programmmenü aktivieren für die Steuerung mit den Cursor-Tasten
F11	Formatvorlagenfenster ein-/ausschalten
Alt D	öffnet im Programm das Datei-Menü, Alt funktioniert auch mit allen anderen in den Menüwörtern dann unterstrichenen Buchstaben
Strg S	Speichern – sichert die Datei unter dem gewählten Namen, mit dem aktuellen Typ an den gleichen Ort
Strg ⇧ S	Speichern unter ... - erlaubt im Fenster die Änderung von Name, Typ oder Ort
Strg Z	letzte Änderung rückgängig machen
Strg Y	rückgängig gemachte Änderung wiederherstellen
Strg C	markierte Objekte in die Zwischenablage kopieren
Strg X	markierte Objekte in die Zwischenablage ausschneiden
Strg V	dort gespeicherte Objekte aus der Zwischenablage einfügen
Strg ⇧ V	Inhalte aus der Zwischenablage einfügen
Strg 1 ... 5	Absatzvorlage Überschrift 1 ... Überschrift 5 dem markierten Absatz zuweisen
Strg 0	Absatzvorlage Textkörper zuweisen
Strg M	direkte Formatierungen im markierten Bereich entfernen
Strg Alt F	Suchen und Ersetzen
Strg F2 / Strg F3	Feldbefehle aufrufen / Autotexte (Textbausteine) aufrufen
Strg F8	Markierungen ein-/ausschalten (grau hinterlegte Zeichen symbolisieren Funktionen)
Strg F10	Steuerzeichen ein-/ausschalten
Strg F12	Tabelle einfügen

Navigation

Tastatur	Navigation
←, →	Cursor springt im Text <u>zeichenweise</u> nach links bzw. nach rechts
↑, ↓	Cursor springt im Text <u>zeilenweise</u> nach oben bzw. nach unten
Pos 1, Ende	Cursor springt an den <u>Zeilenanfang</u> bzw. an das <u>Zeilenende</u>
Bild ↑, Bild ↓	Cursor springt im Text <u>bildschirmweise</u> nach oben bzw. nach unten
Strg ←, Strg →	Cursor springt im Text <u>wortweise</u> nach links bzw. nach rechts
Strg ↑, Strg ↓	Cursor springt im Text <u>absatzweise</u> nach oben bzw. nach unten zum Absatzanfang
Strg Pos 1, Strg Ende	Cursor springt an den <u>Textanfang</u> bzw. an das <u>Textende</u>

Wird während der Cursor-Navigation mit der Tastatur gleichzeitig die Umschalttaste **⇧** gedrückt, dann werden die übersprungenen Zeichen markiert. Das erlaubt ein wesentlich kontrollierteres Markieren vor allem größerer Textabschnitte als in der oft gewohnteren Weise mit der Maus.

Lineale

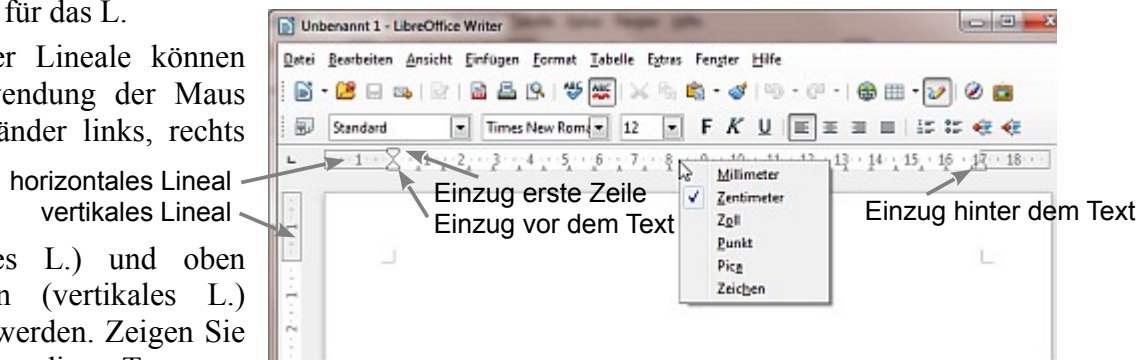
Es gibt ein horizontales und ein vertikales Lineal. Werden sie nicht angezeigt sollten sie eingeschaltet werden mit → [Ansicht] [Lineal]. Rechtsklick auf das Lineal erlaubt die Wahl der Maßeinheit für das L.

Mithilfe der Lineale können unter Verwendung der Maus die Seitenränder links, rechts

(horizontales L.) und oben bzw. unten (vertikales L.) eingestellt werden. Zeigen Sie dazu auf die Trennung

zwischen dem weißen und grauen Teil des Lineals (↔, ↕). In den Seiteneigenschaften können diese Einstellungen aber viel genauer vorgenommen werden.

Die Absatzeinzüge lassen sich im horizontalen Lineal auch mit der Maus verändern.



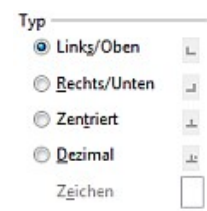
Tabulatoren

Immer wieder wird Text mithilfe von Leerzeichen eingerückt. Zu diesem Zweck sind aber die Tabulatoren in der TV vorgesehen. Mit ihnen können saubere Einrückungen bis zum vorgesehenen Tab(ulator) realisiert werden.

Empfehlung: Falls die ↗Lineale nicht sichtbar sind, diese anzeigen lassen

Tabulatoren sind eine Absatzzeigenschaft. Unter [Format][Absatz...][Tabulator] lassen sie sich bei Bedarf auf Zehntelmillimeter genau einstellen. Text kann so tabellenähnlich ausgerichtet werden, ohne auf das Werkzeug [Tabelle] benutzen zu müssen.

Es gibt vier Tabulator-Typen, die auch schon vor dem Setzen eines Tabstops gewählt werden können (Klick auf das Symbol links vom Lineal ↗).



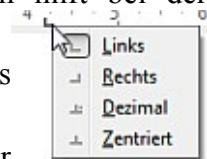
Vor der Arbeit mit den Tabulatoren unbedingt den Absatz / die Absätze markieren!

Tabulator setzen: auf das Lineal klicken (Standard ist ein linksbündiger Tab)

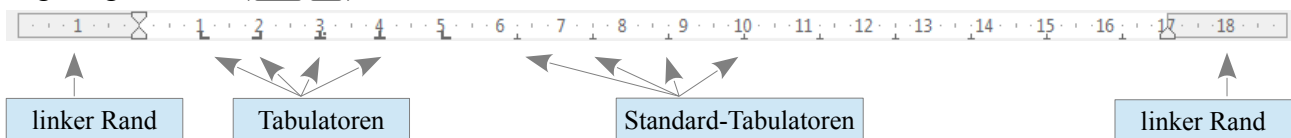
Tabulator löschen: auf Tabulator zeigen und nach unten bei gedrückter Maustaste aus dem Lineal ziehen

Position ändern: auf den Tabulator zeigen und mit gedrückter Maustaste nach links oder rechts an die neue Position ziehen – eine Punktlinie nach unten hilft bei der Positionierung

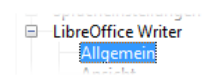
Typ ändern: auf den Tabulator zeigen → Rechtsklick öffnet das Kontextmenü. dann den gewünschten Typ mit links anklicken.



Wird in den Text ein Tabulator mit ↗ eingefügt, dann springt der Schreibcursor direkt zum nächsten Tabstop. Sichtbar wird der Tabulator als „→“ nur, wenn die ↗Steuerzeichen angezeigt werden (Strg+F10).

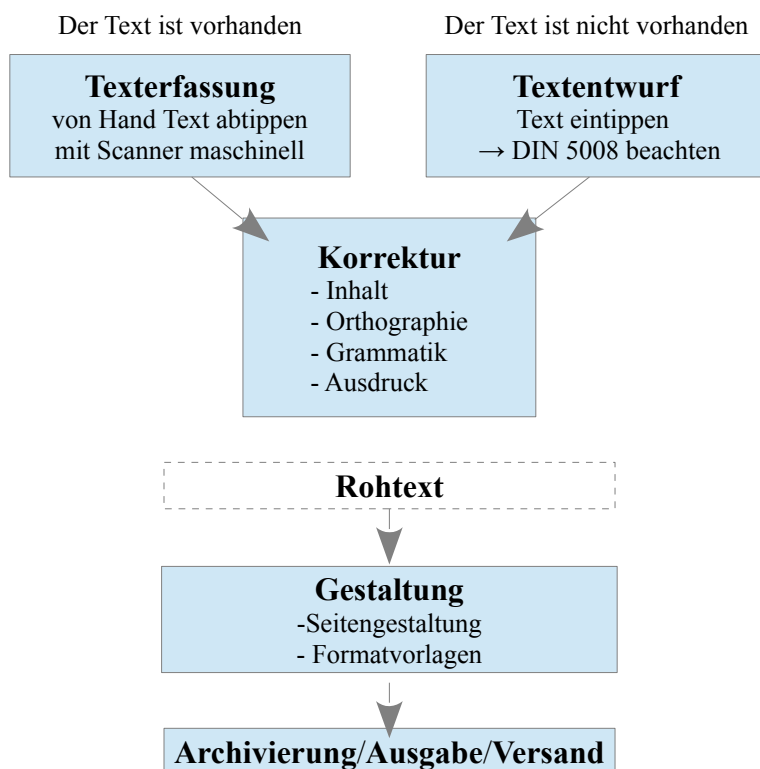


Der Standardtabulatorenabstand kann im [Extras]-Menü unter [Optionen...] LibreOffice Writer → Allgemein angepasst werden. Mehrere Tabs nacheinander sollte man vermeiden (↗Guter Stil).



Die Zeichenfunktionen

Der Textverarbeitungsprozess



Selbstverständlich sollte man in jeder der Phasen der Text so oft wie notwendig **speichern** – **Strg+S** macht dies zu einem einfachen Handgriff mit der linken Hand.

Beim *Abtippen* oder dem *Textentwurf* sind Kenntnisse im Schreiben mit 10 Fingern außerordentlich hilfreich. Zum Erlernen dieser Methode gibt es gute kostenlose und legale Übungssoftware.

Für die *maschinelle Erfassung* von Text benötigt man neben einem Scanner noch ein OCR-Programm (OCR – optical character recognition; Optische Zeichenerkennung), um aus dem eingescannten Bild einen Text zu machen, der wieder bearbeitet werden kann. Ein solches Programm ist dem Scanner meist beigegeben.

Der *Rohtext* stellt eine wichtige Zwischenstufe dar. Ein in dieser

Form gespeicherter Text kann im Anschluss in unterschiedlichster Weise weiterverwendet werden.

Archivierung ist mehr als nur Speicherung. Das bedeutet, den Text so abzuspeichern, dass er sicher wiedergefunden werden kann.

In einem professionellen Umfeld gibt es dafür spezielle Programme, die Dokument Management Systeme (DMS). Sie helfen die Dokumente im Speicher (Festplatte, Cloud, etc.) zu organisieren und halten weitere Funktionalitäten für das Dokumentmanagement bereit.

Texterfassung / Texteingabe

Wie bestimmte Dinge zu schreiben sind (Zahlen, Uhrzeiten, Geldbeträge, u.v.a.m.) und wie mit bestimmten Zeichen umzugehen ist (Satzzeichen, Klammern, Gedankenstrich, Auslassungszeichen, usw.) regelt die DIN 5008 (z.B. unter <http://www.tastschreiben.de/p0400010.htm>).

Hier einige Grundregeln: + vor *Satzzeichen* steht *nie* ein Leerzeichen, aber *immer danach*

+ bei Gedankenstrichen „ – “ und Auslassungszeichen „...“, Leerzeichen *davor und danach*

+ vor öffnenden Klammern und Anführungsstrichen kommt immer ein Leerzeichen, bei schließenden Klammern und Anführungsstrichen ist es umgekehrt

Formatierungszeichen:

+ **Strg+↑+□** geschütztes Leerzeichen (kein autom. Zeilenumbruch)

+ **Strg+□** bedingter Trennstrich – Trennung hier nur, wenn möglich

+ **Strg+↑+□** geschützter Trennstrich – bleibt immer erhalten

Guter Stil

Gute Textdokumente enthalten nur unbedingt notwendige Zeichen und sind leicht zu bearbeiten. Dadurch wird sichergestellt, dass nicht kleine Veränderungen am Dokument einen Kollaps in der Gestaltung bewirken.

Also sollte folgendes beachtet werden:

- ↗indirekte Formatierung (Formatvorlagen) verwenden / nur das absolut notwendigste an ↗direkter Formatierung, am Besten ohne diese Gestalten
- Einrücken mit Absatzeinzügen oder **einem** Tabulatoren
- nicht mehr als ein Leerzeichen hintereinander / niemals mit Leerzeichen einrücken
- nicht mehr als einen Tabulator hintereinander
- keine leeren Absätze (Leerzeilen) für Abstände zwischen Absätzen

Sonderzeichen

Feldbefehle