

Checkliste Formatierung

Dominik J. Leiner, Juli 2013, www.dominik-leiner.de/format.pdf

Tipp: Im Internet findet man zahlreiche Anleitungen, wo sich die Funktionen in Word/OpenOffice verstecken.

Wichtig: Nichts wirkt schlampiger als Rechtschreibfehler. Automatische Rechtschreibprüfung einschalten und sorgfältig Korrektur lesen (lassen). Ebenfalls im Internet nachzulesen: korrekte Kommasetzung.

Grundregeln

F1. Zwei Überschriften-Ebenen sind genug

Ein Text bis 100 Seiten kommt mit 2 Überschriften-Ebenen aus. Erstens muss nicht vor jedem Absatz bzw. auf jeder Seite eine Überschrift stehen. Zweitens muss sich die Gliederung des Autors nicht 1:1 im Text bzw. den Überschriften widerspiegeln.

F2. Weniger Absätze – längere Textblöcke

Der Richtwert für einen mehrseitigen wissenschaftlichen Text ist 2 bis 4 Absätze pro Seite. Mehr nicht, denn Lesbarkeit und Seitenbild leiden, wenn jeder Satz einen eigenen Absatz bekommt.

F3. Richtige Absätze und einheitliche Abstände

Je nach Formatvorlage, wird vor jedem Absatz automatisch ein wenig Platz eingefügt oder die erste Zeile wird eingerückt. Nicht in Ihrem Dokument?

Googeln Sie „Formatvorlage“!

Hier ist ein Zeilenumbruch (i.d.R. nicht sinnvoll).

Hier ist ein Absatz-Umbruch.

Hier ist mehr Abstand durch mehrfaches Drücken der Eingabetaste. Niemals verwenden!

F4. Wenige Schriftarten und Schriftgrößen

Je weniger, desto besser. Eine Schriftgröße für den Text, eine für Fußnoten und vielleicht zwei Größen für Überschriften. Eine abweichende Schriftart höchstens für Überschriften.

F5. Hervorhebungen (fett, kursiv, unterstrichen)

Wissenschaftliche Text kommen oft ganz ohne Hervorhebungen aus. Nur zentrale Begriffe werden *manchmal kursiv gesetzt*. Generell gilt: Nur eine Art der Hervorhebung und **max. 1% der Wörter hervorheben**. Sonst sieht das Schriftbild chaotisch aus (s. oben) und der Leser hat keine Ahnung, was ihm die Hervorhebungen sagen/zeigen.

F6. Halbleere Seiten vermeiden

Muss jede Überschrift auf eine neue Seite? Nein. Ein Kapitel darf ohne weiteres im unteren Drittel der Seite beginnen (s. auch F7). Abbildungen dürfen den Text „unterbrechen“ (an Seite verankern).

F7. Schusterjungen und Hurenkinder

Diese Fachwörter bezeichnen Zeilen, die zu einem Absatz gehören aber wegen des Seitenumbruchs auf der vorigen/nächsten Seite landen. Die Textverarbeitung kann das automatisch (!) verhindern. Keinesfalls zusätzliche Leerzeilen oder Umbrüche einfügen – das macht fast immer Ärger.

Falls Überschriften alleine auf der vorigen Seite stehen, suchen Sie bei der Formatvorlage für Überschriften „Absätze zusammenhalten“.

F8. Kein Blocksatz ohne Silbentrennung

Mit Blocksatz wirkt die Seite bei linksbündigem Text meist homogener. Mit dem Blocksatz sollte man unbedingt die automatische Silbentrennung aktivieren. Andernfalls stören Löcher den Lesefluss, wie hier demonstriert.

F9. Aufzählungen automatisch formatieren

Falls man in einer wissenschaftlichen Arbeiten überhaupt Aufzählungspunkte oder nummerierte Listen braucht: Unbedingt die Funktionen der Textverarbeitung verwenden und nicht mit Strichen, Tabulatoren oder gar Leerzeichen hantieren.

F10. Automatisches Inhaltsverzeichnis

Wenn man für Überschriften die Formatvorlagen „Überschrift 1“ und „Überschrift 2“ verwendet, ist man fein raus: Dann kann die Textverarbeitung das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen, inkl. Seitenzahlen. Außerdem schreibt die Automatik die Seitenzahlen auch sauber untereinander.

Feinheiten

F11. Gedankenstriche und Trenn-/Bindestriche sind nicht dasselbe – Gedankenstriche sind deutlich länger. Alles andere ist ein Rechtschreibfehler.

F12. Typografische Anführungszeichen („X“) setzt die Textverarbeitung meist automatisch. Unordentlich wirkt es, wenn sie mit normalen Anführungszeichen ("X") gemischt werden.

F13. Doppelte Leerzeichen stören deutlich im Blocksatz. Am Schluss Suchen/Ersetzen. Nie Leerzeichen für Abstände/Einrückung verwenden!

F14. Schrägstriche haben lt. Duden kein Leerzeichen davor/dahinter. Auf jeden Fall: einheitlich.

F15. E-Mail schreibt man so und nicht anders – wer es nicht glaubt, gibt „Email“ bei Wikipedia ein.