Unterricht mit StarOffice 7

Teil 2: Unterrichtsprojekte mit Textverarbeitung

von Ingo-Rüdiger Peters und Bernhard Koerber

„Textverarbeitung mit dem Computer – das kann doch inzwischen jeder!“ so lautet die gängige Aussage der meisten Computernutzer (und Bildungspolitiker). Private Bürotätigkeiten – wie beispielsweise das Bearbeiten von Texten, das Versenden von Telefaxen, das Erstellen von Kalkulationen etc. – werden immer häufiger am häuslichen PC erledigt, der die Schreibmaschine weitgehend abgelöst hat. Auch die in Schulen am häufigsten verwendete Computer-Applikation ist die Textverarbeitung.

Von daher hieße es nun wirklich, Eulen nach Athen zu tragen, wenn der vorliegende Beitrag noch einmal mit den Grundlagen der Textverarbeitung begänne. Ob *M***icrosoft Word** oder **StarWriter** – die Funktionalität ist im Prinzip bei allen Textverarbeitungssystemen mittlerweile gleich, so lautet die Grundannahme. Und – im Prinzip – stimmt dies auch. Doch, wer tiefer einsteigen möchte, braucht nicht nur Kenntnisse im Bedienen eines Textverarbeitungsprogramms, sondern vor allem auch einige Kenntnisse in Typografie und Layout.

Schreibanlässe in der Schule gibt es genug, und auch bei anspruchsvollen Unterrichtsvorhaben lassen sich die Grundlagen der Textverarbeitung ohne Probleme mit dem eigentlichen Unterrichtsthema „nebenbei“, aber durchaus bewusst erarbeiten (vgl. z. B. auch Henke/Mahler-Hapke, 1999, oder Koerber/Peters, 1995). Im Folgenden soll darüber hinaus den „Geheimnissen“ von **StarWriter**, dem Textmodul von **StarOffice**, in allgemeiner und besonderer Weise auf den Grund gegangen werden. Eventuell mit den Schülerinnen und Schülern durchzuführende notwendige Grundübungen sollen hier nicht mehr vorgestellt werden. Viermehr soll hier sofort in komplexere Aufgaben eingestiegen werden. Die notwendig vorauszugehenden Grundübungen lassen sich dann einfach – und adressatenspezifisch – herleiten. Ziel des hier vorgestellten Umgangs mit **StarWriter** ist die Erstellung einer Klassen- oder Kurszeitung.

http://www.hnf.de/images/museum/12_13_3.jpg

Bild 1:
Mit Keilschrift versehene Tontafel, um 3000 v. Chr.
Die hier aufgeführten Mengen an Gerstenschrot und Malz zeugen von einer umfangreichen Bierproduktion.

Grundlagen eines Druckwerkes

Vom Wort zur Schrift

Erst die Sprache ermöglicht eine gemeinsame Verständigung, eine zielgerichtete Planung und ein vorausschauendes Handeln der Menschen. Und klar ist, dass erst die Weitergabe von Information für alle Menschen den Bestand und die Erweiterung ihres Wissens sichert. Zunächst war nur die Sprache die einzige Möglichkeit, Wissen an die nächste Generation weiterzugeben. Die Information ging sozusagen von Mund zu Ohr und wieder von Mund zu Ohr – ähnlich dem Spiel Stille Post. Was bei diesem Spiel am Ende herauskommt, kennt jeder: selten das, was am Anfang gemeint war! Deshalb war die Entwicklung erster Schriftzeichen für die Menschheit ein riesengroßer Fortschritt. Mit der Schrift wandelte sich die Weitergabe der Information von der Hörbarkeit zur Sichtbarkeit – und, was das Wichtigste war, die Information konnte damit dauerhaft verfügbar gemacht werden. Die Erfindung der Schrift gilt deshalb als eine der bedeutendsten Errungenschaften der Zivilisation, da sie die Überlieferung von Wissen und kulturellen Traditionen über Generationen hinweg erlaubt, und deren Erhaltung – je nach Qualität des beschrifteten Materials – über einen langen Zeitraum garantiert.

Noch heute werden die ersten Schriften bewundernd betrachtet und in Museen gehütet. Die Sumerer, die damals im heutigen Irak lebten, schufen die älteste zurzeit bekannte Schrift vor über 5500 Jahren. Sie ritzten mit Griffeln ihre Schriftzeichen in weichen Ton; heute wird diese Schriftart als „Keilschrift“ bezeichnet. Etliche dieser Tontafeln sind erhalten geblieben und können wieder entziffert und gelesen werden (vgl. Bild 1, vorige Seite). „Der Entwicklungsgang der Schrift folgt dem der allgemeinen Kulturgeschichte. Evolutionsphasen haben einander abgelöst, was aber nicht heißt, daß sich ältere Phasen immer und überall überlebt haben. Noch heute gibt es traditionelle Kulturen, in denen Menschen ohne Schrift als Jäger und Sammler leben. Im Computerzeitalter sind also archaische Kulturen erhalten geblieben, von der vor vielen tausend Jahren jegliche höhere Zivilisation ihren Anfang nahm“ (Haarmann, 1990, S. 17).

Vom Schriftzeichen zum Te▷t

Mehrere Schriftzeichen ergeben einen *Te*▷t. Im engeren Sinne ist ein Text ein zusammenhängender Bereich geschriebener Sprache. Im weiteren Sinne kann unter Text auch die nicht geschriebene, aber schreibbare Sprachinformation verstanden werden – beispielsweise diejenige einer (improvisierten) Vorstellung eines politischen Kabarettisten.

Text ist im Allgemeinen strukturiert und benötigt zu seiner Darstellung eine Schrift, mit deren Zeichen Wörter codiert werden können. (Linguisten verfeinern diese Strukturen auch noch weiter gehend, aber dies soll hier nicht näher betrachtet werden.) Der in Sprache zurück verwandelte Text muss keinen Sinn ergeben, denn es gibt durchaus Texte, die aus zusammenhanglosen Wörtern bestehen – dies wird z. B. später beim so genannten **Blindte▷t** noch gezeigt (siehe Kasten, S. 105).

Heutzutage wird Text oft elektronisch codiert und im Computer gespeichert. Für Computer sind Texte allerdings nichts anderes als binäre Zahlen. Erst das Anwenderprogramm differenziert genauer: Texte lassen sich vor allem in Zeichen, Wörter, Sätze, Absätze, Kapitel und Dokumente gliedern. Dabei erfolgt diese Differenzierung nicht semantisch, sondern aufgrund der Definitionen im Anwenderprogramm ausschließlich syntaktisch. Ein Wort ist demnach als eine beliebige Zeichenfolge definiert, die mit einem Leerzeichen endet. Dementsprechend ist ein Satz eine beliebige Zeichenfolge, die mit einem Satzendezeichen endet. Ein Absatz ist eine beliebige Zeichenfolge, die mit einem Absatzzeichen endet, usw.

Entsprechendes wird auch bei *D***IN 5***00***8**, den „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“ (2001), definiert, wobei übrigens im Juli 2004 DIN 5008/A1 als Entwurf für vorgesehene Änderungen erschienen ist. DIN 5008 gehört nach wie vor zu den grundlegenden Normen für Arbeiten im Büro- und Verwaltungsbereich. Bis 1996 wurden bei der Festlegung von DIN 5008 ausnahmslos Schreibmaschinen berücksichtigt. Seit der Neufassung von 1996 wurden insbesondere auch PC-Textverarbeitungsprogramme bei der Festlegung der Norm beachtet, auf die vor allem in der Neufassung aus dem Jahr 2001 eingegangen wurde.

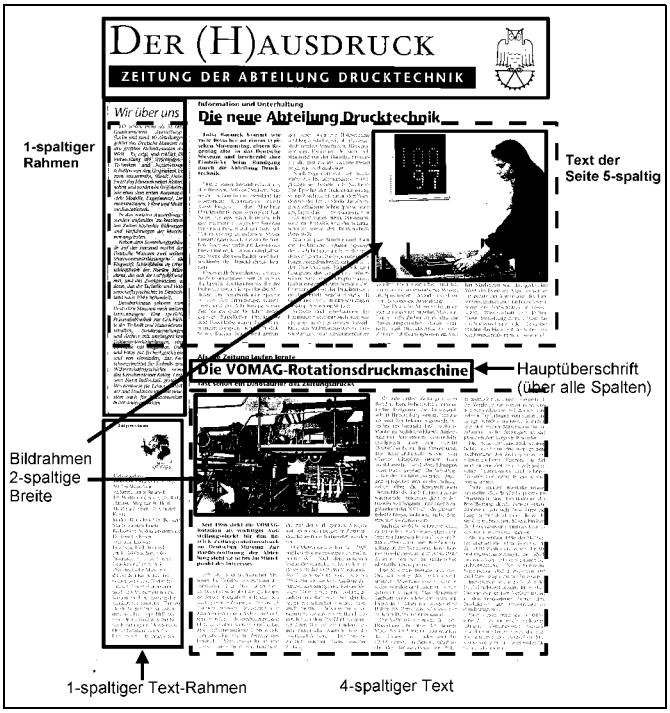

Bild 2: Beispiel für die Struktur einer Zeitungsseite.

Vom Te▷t zum Layout

Doch nicht nur Wörter, Sätze und Absätze strukturieren einen Text. Texte werden auch durch ihr Erscheinungsbild strukturiert. Dies geschieht durch Typografie und Layout.

***T*ypografie** bedeutet im engeren Sinne das Gestalten **von** Schrift, aber auch das Gestalten **mit** Schrift. Daher wird Typografie im weiteren Sinne auch als Gestaltung eines visuellen Mediums – z. B. einer Zeitschrift, aber von Fernsehsendungen – mittels Schrift, Bildern, Linien, Flächen und „typografischem Raum“, d. h. einem optisch wirksamem Abstand, verstanden. Mithilfe der Typografie sollen durch die Form der Inhalt und der Zweck einer Veröffentlichung verdeutlicht und unterstützt werden.

Mit dem ***L*ayout** (nach neuer deutscher Rechtschreibung auch ***L*ay-out** geschrieben) werden in der Regel die Formate eines Druckwerkes definiert, d. h. beispielsweise der Satzspiegel für Text- und Bildanordnungen sowie die Schriftcharaktere und -größen für Überschriften und Fließtexte. Zudem wird ein Farbspektrum festgelegt, das sich auf die Farben von Schriften, Hintergründen, grafischen Elementen wie Informationskästen, aber auch von Farbabbildungen bezieht. Insgesamt dient das Layout vor allem dem detaillierten Sichtbarmachen eines gedanklichen Bildes und gegebenenfalls der Widererkennbarkeit einer Publikation.

Mit dem Bild 2 (siehe vorige Seite) sollen solche Strukturen einer Veröffentlichung – hier eine Zeitungsseite – herausgearbeitet werden.

Im Folgenden ein paar Beispiele von Fragen und Antworten, die beim Analysieren der Zeitungsseite (s. Bild 2) auf den ersten Blick auftauchen – differenzierte Fragen und Antworten werden noch später diskutiert:

▷ Wie ist der Text auf der Zeitungsseite angeordnet?
In Spalten.

▷ Wie unterscheiden sich die Textzeichen auf einer Zeitungsseite?
Fette und nicht fette Schrift – groß*e* und kleinere Schrift – …

▷ Was befindet sich außer einem Text auf der Zeitungsseite?
Bilder.

▷ Wie könnten die zusätzlichen Elemente auf der Seite eingeordnet worden sein?
In Rahmen.

▷ Was ist das Besondere an einer Zeitungsseite?
***D*as Erscheinungsbild ist immer gleich.**

▷ Wie sind die Artikelüberschriften angeordnet?
Spaltenübergreifend.

Grundlagen von Texten

Vom Te▷t zum Objekt

Die Beantwortung der o.g. Fragen führt zu den Besonderheiten und der Struktur von Texten, wie sie mit jedem automatisierten Textsystem realisiert werden können: Diese Textbestandteile können bereits im Sinne einer informatischen Bildung als Objekte bezeichnet werden (siehe Bilder 3 und 4; vgl. auch Knapp/Fischer, 1998). Diese Objekte können wiederum verschiedene Eigenschaften bzw. Attribute annehmen (siehe Bilder 5 und 6), und die Werte dieser Attribute können durch bestimmte Operationen verändert werden (siehe Bild 7). Diese Operationen werden nur dort ausgeführt, wo die entsprechenden Objekte markiert sind. Das Markieren erfolgt i. Allg. mit der Schreibmarke bzw. dem Cursor (vgl. Breier/Friedrich (Hrsg.), 2003, S. 62 ff.).

Doch bevor am Computer gearbeitet wird, sollten noch weiter Analysen des Textes der in Bild 2 vorgestellten Modellzeitung durchgeführt werden, z. B.:

▷ Wie sind die Spalten auf der Seite angeordnet?
***M*it einem definierten gleichen Abstand zueinander, ohne *T*rennlinie**.

▷ Welche Schriftart ist für die Grundschrift, also die hauptsächliche Schrift der Artikel, gewählt worden?
Eine Serifenschrift*: T*imes *N*ew **Roman***; Gr*ö*ß*e*: 10* **pt.**

▷ Was ist an jedem Absatz zu bemerken?
***D*ie erste *Z*eile hat einen *Z*eileneinzug, und der Abstand zum Vorabsatz ist unverändert.**

▷ Wie ist die Ausrichtung der Grundschrift in den Spalten?
Blocksatz.

Bild 3: Einige Strukturelemente eines Te▷tes (Gedicht von Chr. Morgenstern).

Bild 4: In der Überschrift findet sich dieselbe Struktur wie in der Strophe.

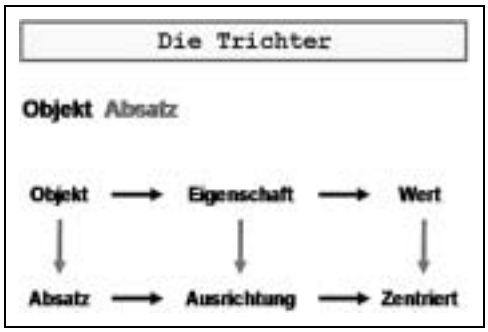

Bild 5: Die Überschrift ist ein Objekt mit einer Eigenschaft, die einen Wert besitzt.

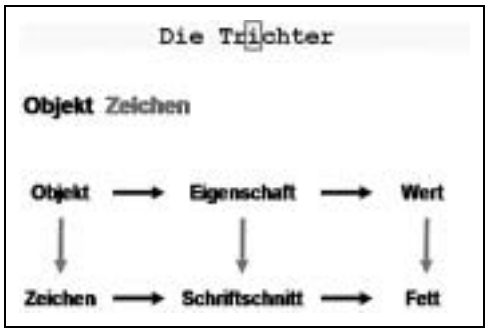

Bild 6: Auch das Zeichen ist ein Objekt mit einer bestimmten Eigenschaft.

Bild 7: Allgemein formulierte Struktur von Objekten eines Te▷tes.

nach: Breier/Friedrich (Hrsg.), 2003

▷ Wie sind die Überschriften gestaltet und angeordnet?
Serifenlose Schrift*: Arial bzw. Helvetica; Gr*ö*ß*e*: 20* **pt;**

Schriftschnitt: **fett**; **Ausrichtung**: **linksbündig, die Grundte▷t-Spalten überspannend.**

▷ Wie sind die einspaltigen Texte angeordnet?
In einspaltige *T*e▷trahmen mit einer Rahmenumrandung.

▷ Woran orientiert sich die Bildgröße?
An den *j*eweiligen Spaltenbreiten.

Ein erstes Ergebnis dieser Analyse kann wie in Tabelle 1 zusammengefasst werden.

Objekt	Attribut
Seite	Seitenrand
	Spalten
	Fußzeile
	Kopfzeile
Absatz	Ausrichtung
	Einzug
	Textfluss
	Zeilenabstand
Zeichen	Schriftart
	Schriftgröße
	Schriftschnitt
Rahmen	Größe
	Umrandung
	Textspalten
	Textumlauf

Tabelle 1: Einige Te▷tobjekte und ihre Eigenschaften bzw. Attribute.

Die Attributwerte sind allerdings in Tabelle 1 noch nicht festgelegt worden. Sie sollten mit den Schülerinnen und Schülern gemeinsam erarbeitet werden.

Objekt	Attribut	Attributwert
Seite	Format	DIN A4; Hochformat
	Seitenrand links	1,5 cm
	Seitenrand rechts	1,5 cm
	Seitenrand oben	2,0 cm
	Seitenrand unten	1,0 cm
	Spalten	3; 0,5 cm Abstand zueinander; ohne Trennlinie
	Kopfzeile	eingeschaltet; 0,5 cm Höhe; 0,5 cm Abstand von oben
	Fußzeile	nicht eingeschaltet
Absatz	Ausrichtung	Blocksatz
	Einzug	Erste Zeile 10 pt
	Textfluss	Silbentrennung automatisch; Schusterjungen- und Hurenkinderregelung ein
	Zeilenabstand	Durchschuss 1 pt
Zeichen	Schriftart	Times New Roman
	Schriftgröße	10 pt
	Schriftschnitt	Standard
Rahmen (für Überschriften)	Größe	Breite 100 %; Höhe 22 pt; an Seite verankert
	Umrandung	keine
	Textspalten	1-spaltig
	Textumlauf	parallel

Tabelle 2: Beispiele von Objekten, Attributen und Attributwerten für das Grund-Layout einer Seite.

Die Arbeit mit *StarWriter*

Festlegen der Attributwerte

Wer an einem Computer arbeiten will, sollte sich zunächst **nicht** an den Computer setzen, sondern darüber nachdenken, was denn tatsächlich gemacht werden soll – so auch hier. Denn, wenn an einer Zeitungsseite gearbeitet wird, muss bedacht werden, dass alle Seiten einer Zeitung ein gleiches Aussehen haben, wie es bei jeder Tageszeitung festgestellt werden kann. Deshalb sind zuerst die entsprechenden Eigenschaften der Text-Objekte festzulegen. Beispiele für Attributwerte werden in der Tabelle 2 wiedergegeben.

In dem Schreibmodul von **StarOffice** sind diese Objekte übersichtlich repräsentiert: Wird die Taste <F11> gedrückt, öffnet sich der so genannte **Stylist** (s. Bild 8, nächste Seite), der auch über das Pull-down-Menü „Format“ aktiviert werden kann. Hier finden sich alle bereits diskutierten Objekte wieder: der Absatz, das Zeichen, der Rahmen und die Seite. Damit lassen sich die Attribute mit ihren entsprechenden Werten definieren. Und genau dies kann mit der folgenden praktischen Übung erprobt werden.

Übung zur Te▷tformatierung einer Musterzeitungsseite

Jetzt ist die Zeit gekommen, um das bisher Analysierte und Erarbeitete praktisch am Computer umzusetzen.

Ehe Sie jedoch beginnen, überprüfen Sie bitte, ob Sie für **StarOffice 7** bereits den so genannten **update patch** vom November 2004 installiert haben, sonst kann es eventuell Probleme beim Formatieren des jeweils ersten Absatzes eines Textes geben. Das Programm ist zu erhalten über http://www.log-in-verlag.de/aktuell/patch.html

▷ **Schritt** *1:* Starten Sie **StarOffice**.

▷ **Schritt** *2:* Laden Sie als Textdokument einen Blindtext (s. a. Kasten „Was ist Blindtext?“, S. 105). Hier sollen drei Möglichkeiten angegeben werden, woher Sie einen vorgefertigten Blindtext gewinnen können:
(1.) Sie nutzen einen von **StarWriter** vorgegebenen Blindtext, indem Sie bei dem gerade geöffneten leeren Textdokument die beiden Buchstaben „BT“ (für „Blindtext“) eintippen und die Taste <F3> drücken – wiederholen Sie dies, bis Sie mehr als zwei Seiten mit Text gefüllt haben.
(2.) Sie laden den Text aus der Datei PeeWee-Blindtext.sxw, den Sie aus dem LOG-IN-Service herunterladen und auf Ihrem Rechner speichern können.
(3.) Oder nutzen Sie die Internetquelle http://www.newmediadesigner.de/blindtext-generator.htm, um sich einen beliebigen Blindtext zu generieren, der ca. 5000 bis 6000 Zeichen umfassen sollte. Setzen Sie in den Text an beliebiger Stelle einige Absätze durch Drücken der <Return>-Taste.
Oft sehen Sie beim Öffnen eines Textdokuments bereits eine kleine Box, den so genannten **Stylisten** (siehe Bild 8). Sollten Sie ihn nicht sehen, wählen Sie aus dem Pull-down-Menü „Format“ die Option „Stylist“ (Sie können den Stylisten auch mit der Funktionstaste <F11> aufrufen).
Sie sehen dort fünf Symbole in der obersten Reihe der Box von links nach rechts: Absatzvorlagen – Zeichenvorlagen – Rahmenvorlagen und Seitenvorlagen (der fünfte Schaltknopf – Nummerierungsvorlagen – ist für diese Übung nicht relevant).

Bild 8:
Der Stylist **des** Star*W*riter**-Moduls von** Star*O*ffice**. Hier sind die von** Star*W*riter **vorgegebenen Absatz-Formate zu sehen.**

Der Punkt als Maß aller Dinge

Mit dem Begriff **Punkt** – abgekürzt: pt – ist als typografische Maßeinheit die kleinste Einheit gemeint. Dieses Maß ist Mitte des 18. Jahrhunderts in Frankreich aus einem unmetrischen Maßsystem zur einheitlichen Größenbestimmung von Buchstaben und Abständen hervorgegangen und geht auf den französischen Typografen Pierre Simon Fournier (1712–1768) zurück.

Im Jahre 1790 beschloss der französische Nationalkonvent das staatliche Messwesen zu reformieren. Dies inspirierte wiederum den Typografen François Ambroise Didot (1730–1804), den **Point typographi*que*** von Fournier auf 0,376065 mm festzulegen: Die kleinste typografische Maßeinheit war fortan der ***D*idot-Punkt**.

Im aktuellen Sprachgebrauch ist die Bezeichnung **Punkt** (engl. **point**) nicht eindeutig definiert. Benutzt werden entweder der ***D*idot-Punkt** (Europa) oder der **Pica-Point** (USA, 0,351473 mm) oder – im Bereich der Software üblich – der DTP-Punkt (**PostScript-Punkt**, 1/72 inch ≈ 0,352778 mm). Darüber hinaus weichen die Punktgrößen zwischen verschiedenen PC-Systemen (auch bei LINUX) und Apple Mac-Systemen etwas voneinander ab. Seit 1973 gilt in der Europäischen Union eigentlich der metrische Punkt mit genau 0,375 mm, doch wird im professionellen Satz immer noch der Didot-Punkt als Maßangabe benutzt.

Um einen Text zu formatieren, können Sie hier die Formatierungsattribute und deren Werte definieren, wobei dieses so festgelegte Format an das Schriftstück gebunden bleibt, für das es definiert wurde. Dadurch wird eine schnelle Formatierung großer Schriftstücke nach einem vordefinierten Layout sehr vereinfacht und bleibt übersichtlich.
Bei der nun folgenden Formatierung muss zwischen der Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung differenziert werden.
Wenn Texte, Textteile oder Zeichen markiert werden, kann auf die Formatierung dieser markierten Textteile gesondert – über die vorgegebenen Zeichen- und Absatzvorlagen hinaus – Einfluss genommen werden. Zur Markierung eines Textteils stellen Sie die Schreibmarke an den Anfang der zu markierenden Stelle, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen bei gedrückter linker Maustaste über den Text, der markiert werden soll. Die Markierung kann wieder aufgehoben werden, wenn Sie die linke Maustaste kurz erneut drücken.
Für die Seitenformatierung darf eine Markierung des Textes nicht erfolgen, weil die Seite – grundsätzlich auch ohne Textinhalt – als Seitenrahmen mit allen Attributen definiert wird und dokumentübergreifend wirkt.

▷ **Schritt 3***:* Günstig ist, im **Stylisten** von links nach rechts – gemäß der Reihenfolge der Symbole – zu formatieren. (Natürlich ist auch eine andere Reihen-

Bild 9:
Mit dem Stylisten **von** Star*W*riter **können eigene Formatvorlagen für Objekte eines Textes definiert werden.**

folge denkbar, die z. B. mehr von der früheren Technik des Schriftsatzes bestimmt wird!)
Beginnen Sie mit der Definition eines Absatz-Objekts mithilfe der Option „Absatzvorlagen“:
Wählen Sie im untersten Bereich der Box (dort, wo noch „Automatisch“ steht) durch Drücken auf den kleinen Pfeil das Wort „Benutzervorlagen“. Klicken Sie nun rechts neben der kleinen Gießkanne im oberen Bereich auf den Schaltknopf „Neue Vorlage aus Selektion“, der Ihnen eine Box mit dem Titel „Vorlage erzeugen“ öffnet. Geben Sie hier die Bezeichnung „zeitungsabsatz“ ein (siehe Bild 9), und bestätigen Sie mit „OK“. In der Box „Absatzvorlagen“ erscheint danach dieser Name sofort und ist grau unterlegt. Klicken sie nun mit der rechten Maustaste auf den Namen „zeitungsabsatz“ und wählen Sie „Ändern…“. Es werden 12 Registerkarten eingeblendet.

▷ **Schritt 4***:* Jetzt können Sie die Attribute für das Objekt „Absatz“ Ihres Textes mit Werten versehen: Bei der Karteikarte „Einzüge und Abstände“ geben Sie bei „Einzug“ unter der Option „Erste Zeile“ den Wert „10 pt“ ein. (Das System rechnet diese Größe automatisch in ein cm-Format um.) Bei „Zeilenabstand“ wählen Sie die Option „Fest“ und nach dem Wort „von“ den Wert „11 pt“ (siehe Bild 10). Sie haben damit für jede erste Zeile eines Absatzes einen Einzug von 10 pt (das sind ca. 0,35 cm) und einen genauen und fest eingestellten Zeilenabstand von 11 pt festgelegt (siehe auch Kasten „Der Punkt als Maß aller Dinge“, vorige Seite).

▷ **Schritt 5***:* Wechseln sie jetzt auf die Karte „Ausrichtung“ und aktivieren Sie hier „Blocksatz“.

▷ **Schritt 6***:* Bei der Karte „Textfluss“ aktivieren Sie bei der „Silbentrennung“ das Kästchen „Automatisch“ mit den vorgegebenen Zeichenmengen „2“. Beim Abschnitt „Zusätze“ auf derselben Karte aktivieren Sie bitte auch noch die „Schusterjungenregelung“ und die „Hurenkinderregelung“ unter Beibehaltung der Vorgaben (siehe auch Kasten „Von Hurenkindern und Schusterjungen“).

Von Hurenkindern und Schusterjungen

Hurenkinder und **Schuster*j*ungen** sind Fachbegriffe der Schriftsetzer. Beide Begriffe kennzeichnen bestimmte Fehler in der Satztechnik und im Seitenlayout.

Wenn eine Seite oder Spalte unmittelbar vor der letzten Zeile eines Absatzes umbrochen wird, so wird diese **allein am Anfang** der neuen Seite oder Spalte stehende Zeile als **Hurenkind** bezeichnet. Der Ausdruck Hurenkind kommt daher, weil diese allein stehenden Zeilen ähnlich unbeliebt waren wie die Kinder lediger Mütter in früheren Zeiten.

Wenn eine Seite oder Spalte dagegen nach der ersten Zeile eines neuen Absatzes umbrochen wird, so wird diese **allein am Ende** der Seite oder Spalte stehende Zeile als **Schuster*j*unge** bezeichnet. Der Begriff bezeichnet also eine Zeile, die sich vorwitzig wie ein Schusterjunge auf die vorhergehende Seite wagt. Eine solche Zeile kann durch Einfügen einer Leerzeile oder am besten durch Veränderungen des Textes vermieden werden.

Die vielfach verwendete Bezeichnung für das Hurenkind- und Schusterjungenproblem verbirgt sich hinter der so genannten **Absatzkontrolle**. Sie wird von den meisten Layout- und Textverarbeitungsprogrammen angeboten, so auch zum Beispiel bei **OpenOffice.org** unter „Format – Absatz – Textfluss“ oder bei ***M*icrosoft Word** unter „Format – Absatz – Zeilen-und Seitenumbruch – Absatzkontrolle“.

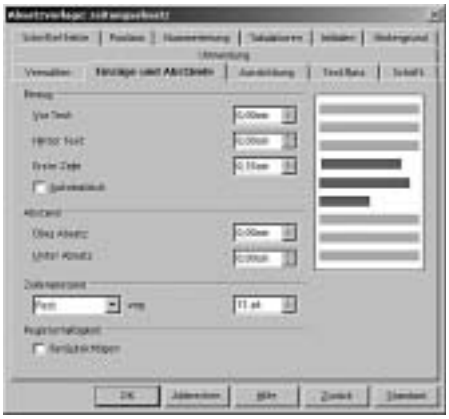

Bild 10:
Die Einzüge und Abstände der Zeilen eines Absatzes werden definiert.

Bild 11:
Die Eigenschaften und Werte des Objekts „Zeichen“ werden festgelegt.

Was ist Blindte▷t?

Blindte▷t ist ein sinnfreier Text, der in der Entwurfsphase anstelle des endgültigen Textes im Layout den Satzspiegel und damit die optische Wirkung der betreffenden Textelemente zeigen soll. Mithilfe des Blindtextes kann die Verteilung des Textes auf der Seite sowie die Lesbarkeit der Buchstaben und Zeichen, d. h. die Typografie im engeren Sinne beurteilt werden.

Beim DTP, dem Desktop Publishing, ist Blindtext eigentlich unnötig, da hier leicht mit den endgültigen Textelementen experimentiert werden kann. Doch notwendig kann Blindtext vor allem dann auch beim DTP werden, wenn der eigentliche Text noch nicht vorliegt.

Prinzipiell sollte ein Blindtext aus sprachspezifischen Elementen (Wörtern) zusammengestellt werden, nicht aus Phantasiewörtern, da jede Sprache durch die Frequenz und das Auftreten von Großbuchstaben und gegebenenfalls unterschiedlichen Akzentzeichen ihr typisches Schriftbild hat.

Bekannt geworden ist insbesondere ein Blindtext, der nach seinen Anfangswörtern benannt wurde: ***L*orem Ipsum**. Die Entstehung des lateinisch anmutenden Textes (die meisten Wörter sind tatsächlich dem Latein ähnlich, der Text ergibt allerdings keinen Sinn) ist nicht eindeutig belegt. Es hält sich allerdings hartnäckig das Gerücht, der Text sei erstmals im 16. Jahrhundert verwendet worden. In den frühen Jahren des Bleisatzes soll ihn ein unbekannter Buchdrucker für ein Musterbuch verwendet haben. Höchstwahrscheinlich hat er jedoch einen korrekten Auszug aus einem lateinischen Klassikertext als Mustertext verwendet; denn offenkundig handelt es sich bei ***L*orem Ipsum** um verstümmelte Bruchstücke aus Ciceros Werk „De Finibus Bonorum et Malorum“ (Abschnitte 1.10.32 und 1.10.33). Sie machen den Eindruck, als seien sie in Unkenntnis der Abkürzungstechnik, wie sie im frühen Buchdruck noch üblich war, aus einem Druck (bzw. einer unvollständigen Abbildung eines Druckes, deshalb die fehlenden Zeilenenden) abgeschrieben worden – die Vermutung liegt nahe, dass dies erst in jüngster Vergangenheit geschah: „Neque porro quisquam est qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt, ut la***b***ore et dolore magnam ali***q***uam quaerat voluptatem. ***U***t enim ad minima veniam [...]“

Populär wurde der Text, als er in den 1960er-Jahren (in Auszügen) auf Letraset-Bögen verwendet wurde. Später wurden Varianten von ***L*orem Ipsum** auch in verschiedenen DTP-Programmen (z. B. **Page-*M*aker**) verwendet.

Der lateinische Ursprung und die Sinnlosigkeit von ***L*orem Ipsum** haben den Vorteil, dass der Text nicht die Aufmerksamkeit des Betrachters auf sich zieht und damit von der Gestaltung ablenkt. Andererseits hat Latein ein deutlich anderes Druckbild als Deutsch, da bestimmte Buchstaben häufiger, andere dagegen seltener sind.

Es gibt unzählige – auch deutlich längere – Varianten. Mangels belegter Quelle (siehe oben) ist es allerdings nicht möglich, eine davon als Original zu bezeichnen.

Auch wenn der ursprüngliche Zweck des Blindtextes eine reine Platzhalter-Funktion war, haben sich zahlreiche lesbare Alternativen entwickelt. Diese, in lebenden Sprachen verfassten Texte, sind meist amüsant zu lesen, z. B. der so genannte **PeeWee-Blindte▷t**.

Für kurze Textpassagen, wie beispielsweise Überschriften, werden häufig auch **Pangramme** eingesetzt. Es handelt sich dabei um kurze Sätze, die alle Buchstaben des Alphabets enthalten. Diese eignen sich allerdings nicht für längere Texte, da es durch die ständige Wiederholung zu Mustern im Fließtext kommt – ein englisches Beispiel: “The quick brown fox jumps over the lazy dog.” und zwei deutsche Beispiele: „Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.“ oder (mit Umlauten): „Zwölf Boxkämpfer jagen Viktor quer über den großen Sylter Deich.“ Echte Pangramme sind Sätze, die jeden Buchstaben genau einmal enthalten. Im Deutschen ist jedoch bislang kein echtes Pangramm bekannt.

Im LOG-IN-Service (siehe S. 128) steht ein so genannter PeeWee-Blindtext ebenso wie ein ausführlicher Lorem-Ipsum-Text zum Herunterladen zur Verfügung.

Damit sind alle notwendigen Werte definiert. Bestätigen Sie Ihre Festlegungen mit „OK“. Ihr Text verändert sich jedoch noch nicht, denn bisher wurden ja nur die Werte der Eigenschaften des Objekts „Absatz“ festgelegt – die Operationen zur Zuweisung dieser Werte, d. h. das Formatieren, erfolgt erst im 14. Schritt. (**Anmerkung***:* Sollte sich der Text eines Absatzes doch verändern, dann rufen Sie bitte über die Hauptmenü-Leiste „Bearbeiten – Rückgängig: Vorlagen anwenden“ auf; hier scheint ggf. ein Fehler im **StarWriter** aufzutreten, der später zu weiteren Komplikationen führt.)

▷ **Schritt 7***:* Nun sind die Werte für das Objekt „Zeichen“ festzulegen, d. h. es werden die Werte für die Grundschrift des Textes der Zeitung bestimmt.
Wechseln Sie im **Stylisten** von „Absatzvorlagen“ zum Schaltknopf „Zeichenvorlagen“ (Schaltknopf rechts neben den „Absatzvorlagen“). Drücken Sie anschließend die kleine Schaltfläche „Neue Vorlage aus Selektion“ rechts neben der Gießkanne; Sie erhalten wieder den Kasten „Vorlage erzeugen“. Geben Sie dort den Namen „zeitungsschrift“ ein und bestätigen Sie mit „OK“. Sie erhalten – grau unterlegt – die Bezeichnung „zeitungsschrift“ in Ihrem **Stylisten** mit der Überschrift „Zeichenvorlagen“. Klicken Sie nun wieder mit der rechten Maustaste auf „zeitungsschrift“ und wählen Sie „Ändern“. Jetzt ist es möglich, die Werte für die Grundschrift der Zeitung zu bestimmen.

▷ **Schritt 8***:* Öffnen Sie zuerst die Karteikarte „Schrift“ und wählen Sie die Schriftart „Times New Roman“ mit dem Schriftschnitt „Standard“ und der Schrift-

Vom Durchschuss und anderen Absonderlichkeiten

Etliche Begriffe, die in heutigen Textverarbeitungsprogrammen vorzufinden sind, stammen bereits aus der Zeit der Erfindung des Buchdrucks mit beweglichen Metall-Lettern. Johannes Gutenberg, der eigentlich Johannes Gensfleisch zur Laden zum Gutenberg hieß und um 1400 in Mainz geboren wurde, wo er am 3. Februar 1468 starb, gilt mit seiner Erfindung als Auslöser dieser ersten „Medienrevolution“ (vgl. auch Giesecke, 1991). Er selbst hatte allerdings nur das Ziel, die damaligen Handschriften nachzuahmen, aber mit seiner Erfindung präziser, schöner und schneller gestalten zu können. Im Gegensatz zu den Techniken des Schreibens mit der Hand mussten beim Bleisatz neue Begriffe für neue Techniken gefunden werden, und die Schriftsetzer und Buchdrucker entwickelten eine eigene Fachsprache (siehe auch Kasten „Von Hurenkindern und Schusterjungen“). Und genau diese Fachsprache ist bei den meisten Textverarbeitungsprogrammen und DTP-Systemen wieder eingeflossen.

So wurden mit *D***urchschuss** diejenigen schmalen Bleistücke bezeichnet, mit denen die Zwischenräume zwischen den Zeilen hergestellt wurden. Auch heute noch im Computersatz wird der Begriff dazu verwendet, die Höhe des Zwischenraums anzugeben, der zwischen einer Zeilenunterlänge und der nachfolgenden Zeilenoberlänge liegt. Ein schönes Schriftbild entsteht im Allgemeinen, wenn der Durchschuss eines Textes zwischen 10 bis 12 Prozent der Schriftgröße beträgt.

Mit dem Begriff *D***ickte** ist die Breite eines Buchstabens gemeint, und zwar einschließlich seiner so genannten Vor- und Nachbreite, mit der der Abstand zum vorausgehenden bzw. nachfolgenden Buchstaben bestimmt wird. Der jeweilige *D***icktenwert** eines Buchstabens wird ermittelt, indem vom Quadrat der Schriftgröße, dem **Geviert**, ausgegangen wird, das in eine bestimmte Anzahl von Einheiten unterteilt wird. Dabei entspricht der Dicktenwert eines Buchstabens der Anzahl der Einheiten, die er im Geviert einnimmt.

Als **Serifen** werden die – mehr oder weniger – feinen Linien bezeichnet, die einen Buchstabenstrich am Ende abschließen und quer zu seiner Grundrichtung stehen (siehe das Bild unten in diesem Kasten). Gemeinhin wird angenommen, dass Serifen die Lesbarkeit eines gedruckten Textes verbessern. Serifenlose Schriften werden dagegen eher für kurze Texte und Überschriften eingesetzt.

Unter dem Begriff **Registerhaltigkeit** ist die Forderung nach einem bestimmten Layout verbunden: Die Zeilen am Ende jeder Druckseite sollen bei allen Spalten aller Seiten auf derselben Höhe enden.

m m

Links: Schrift mit Serifen – rechts: serifenlose Schrift.

größe bzw. dem Schriftgrad „10 pt“ (Bild 11, S. 104). Weitere Definitionen sind hier erst einmal nicht notwendig. Bestätigen Sie Ihre Setzung mit „OK“.

▷ **Schritt** *9:* Erzeugen Sie jetzt eine zusätzliche neue Zeichenvorlage nach dem oben beschriebenen Muster und benennen Sie diese mit „zeitungsüberschrift“. Über die Option „Ändern…“ treffen Sie die folgenden Entscheidungen: (a) Schriftart: „Arial“, (b) Schriftschnitt: „fett“ und (c) Schriftgrad: „20 pt“. Das bestätigen sie mit „OK“.

Mit diesem Schritt haben Sie die Werte der Zeichenobjekte in Überschriften bestimmt.

▷ **Schritt** *10:* Nunmehr sind die Werte für das Objekt „Seite“ zu definieren.
Wählen Sie im **Stylisten** die Schaltfläche „Seitenvorlagen“ (die vierte von links). Erzeugen Sie wieder durch Drücken des Schalters neben der Gießkanne eine neue Vorlage mit dem Namen „zeitungsseite“. Gehen Sie auf den unterlegten Namen, und wählen Sie mit der rechten Maustaste „Ändern…“.

Bild 12: Der Satzspiegel einer Seite wird durch die Werte der Seitenränder bestimmt.

Bild 13: Der Text soll in drei Spalten erscheinen.

▷ **Schritt** *11:* Auf der Karte „Seite“ wählen Sie im Abschnitt „Seitenränder“ bei „Links“ den Abstand „1,50 cm“, bei „Rechts“ den Abstand „1,50 cm“, bei „Oben“ den Abstand „2,00 cm“ und bei „Unten“ den Abstand „1,00 cm“. Anschließend aktivieren Sie rechts daneben im Abschnitt „Layouteinstellungen“ das Kästchen „Registerhaltigkeit“ (siehe Bild 12, vorige Seite, und Kasten „Vom Durchschuss und anderen Absonderlichkeiten“, ebenfalls vorige Seite).

▷ **Schritt** *12:* In der Karte „Kopfzeile“ aktivieren Sie das Kästchen „Kopfzeile einschalten“ und verändern ansonsten die weiteren Vorgaben nicht.

▷ **Schritt** *13:* Schließlich wählen Sie in der Karte „Spalten“ den Wert „3“, wobei Sie den Abstand zwischen den Spalten mit „0,50 cm“ angeben (siehe Bild 13, vorige Seite).
Damit sind alle notwendigen Attribute für das Objekt „Seite“ und insgesamt für alle Objekte der zu gestaltenden Zeitung festgelegt.

▷ **Schritt** *14:* Nun bearbeiten Sie Ihren Blindtext, den sie bereits geladen haben, mit diesen Format-Anweisungen. Beachten Sie dabei, dass **StarOffice** stets einen Doppelklick zur Ausführung der jeweiligen Operation benötigt.
Wechseln Sie beispielsweise zuerst auf „Absatzvorlagen“ im **Stylisten**, markieren Sie mithilfe von „Bearbeiten – Alles auswählen“ aus der Hauptmenü-Zeile von **StarWriter** den gesamten Text und klicken Sie **zweimal** auf „zeitungsabsatz“ im **Stylisten**. Die hier definierten Werte werden mit dieser Operation auf alle Absätze Ihres Textes übertragen. Endsprechend verfahren Sie mit dem Format „zeitungsschrift“. Nur beim Verwenden des Formats „zeitungsseite“ darf nichts markiert sein, da die zugehörige Operation über alle Seiten des Dokuments – d.h. dokumentübergreifend – wirkt (siehe Bild 14).

▷ **Schritt** *15:* Zur Positionierung einer Überschrift über alle Spalten wählen Sie den Befehl „Einfügen – Rahmen…“ aus der obersten Menü-Leiste. Es erscheint eine Auswahl an Registerkarten, mit der Sie die Werte des Rahmens definieren können.
Wählen Sie bei der Karteikarte „Typ“ als „Breite“ den Wert „18,00 cm“ (das ist die gesamte Breite des Satzspiegels der drei Spalten) und als „Höhe“ den Wert „22 pt“. Bei „Verankerung“ aktivieren Sie „An der Seite“ (damit wird der Rahmen mit der aktuell sichtbaren Seite verbunden).
In der Karteikarte „Umlauf“ setzen Sie die „Abstände“ für „Links“, „Rechts“ und „Oben“ auf „0,00 cm“, und bei „Unten“ geben Sie „11 pt“ ein (siehe Bild 15). Diese und die für den Rahmen vorher eingegebenen Werte bewirken, dass sich der Rahmen „nahtlos“ in den Zeilenabstand von jeweils 11 pt einfügt.
Bei der Karteikarte „Umrandung“ wählen Sie bei „Linie“ und „Stil“ die Option „- Keine -“, und bei „Abstand zum Inhalt“ setzen Sie alle Werte auf „0,00 cm“.
Bestätigen Sie mit der Schaltfläche „OK“ Ihre Auswahl auf den Registerkarten.
Sie können zwar anschließend den Rahmen frei positionieren und in Länge und Breite verändern, aber mit den jetzt schon zugewiesenen Werten ist er bereits richtig positioniert.

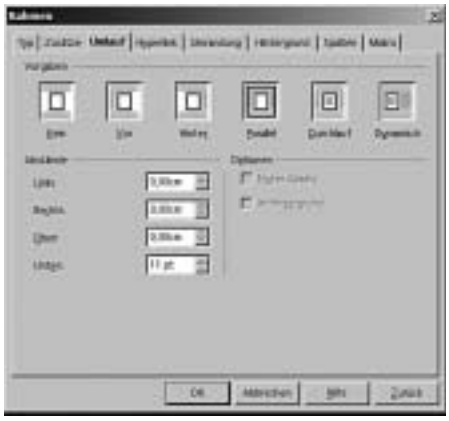

Bild 15: Die Eigenschaften eines Rahmens werden mit ihren Werten festgelegt.

Bild 14: Das Grundlayout der Zeitung ist fertig.

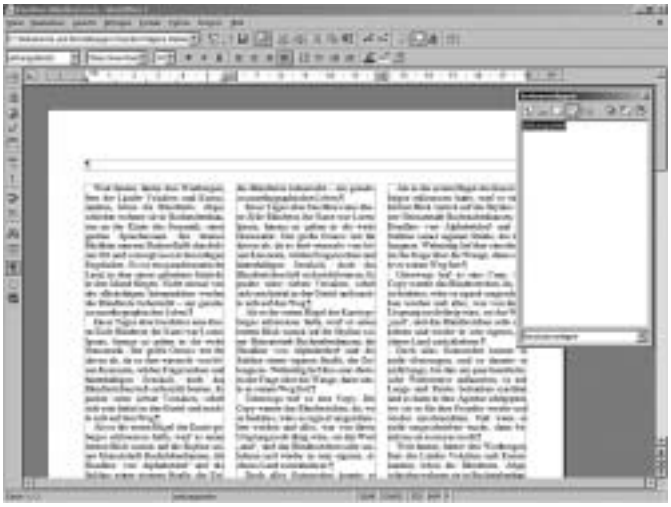

Bild 16: Grafiken und Bilder können mithilfe eines Rahmens gut positioniert werden.

▷ **Schritt** *16:* Den Text der Überschirft (z.B. „PeeWee-Blindtext“) schreiben Sie in den Rahmen, wenn der Rahmen nicht aktiviert ist (klicken Sie dazu in einen freien Raum auf der Seite außerhalb des Rahmens). Markieren Sie anschließend den Text und wählen Sie unter „Zeichenvorlagen“ die Definition „zeitungsüberschrift“ mit zweimaligem Anklicken aus.
Das Einfügen einer Überschrift mit den anfangs geforderten Formaten ist damit abgeschlossen.

▷ **Schritt** *17:* Zum Abschluss der Übung geht es um die Integration einer Grafik.
Hierfür definieren Sie zuerst einen Rahmen, in den das Bild einfließen soll. Mit dem Aufruf der Operation „Einfügen – Rahmen…“ über das Pull-down-Menü erhalten Sie wieder die schon bekannten Registerkarten. Übernehmen Sie jetzt alle Voreinstellungen durch sofortiges Anklicken von „OK“.
Richten Sie den Rahmen nach den Spalten Ihres Textes aus, wie es beispielsweise im Bild 16 (siehe vorige Seite) gezeigt wird.

▷ **Schritt** *18:* Gehen Sie mit dem Cursor in den Rahmen (zunächst durch einen Klick außerhalb des Rahmens, dann durch einen Klick in den Rahmen). Wählen Sie in der obersten Menüzeile die Befehlsfolge „Einfügen – Grafik – Aus Datei…“. Automatisch wird von **StarOffice** das zugehörige Clipart-Verzeichnis, die so genannte **gallery** ausgewählt.

▷ **Schritt** *19:* Wählen Sie sich ein Bild aus dem Angebot aus (Sie können in der Box „Grafik einfügen“ auch die „Vorschau“ aktivieren!) und fügen Sie die ausgewählte Grafik durch Anklicken der Schaltfläche „Öffnen“ in Ihren vorgegebenen Rahmen ein. Wenn Sie den Rand dieses Rahmens dann mit dem Cursor anklicken und dadurch der Rahmen mit grünen Punkten markiert wird, können Sie ihn an die tatsächliche Größe des ausgewählten Bildes anpassen.

▷ **Schritt** *20:* Vergessen Sie nicht, die von Ihnen bearbeitete Datei abzuspeichern, und beenden Sie **StarOffice**.

Von der Te▷tverarbeitung zum DTP

Die Musterseite (siehe Bild 17) ist mittlerweile etwas komplexer gestaltet worden und sieht nicht mehr wie ein fader Fließtext aus. Deutlich wurde dabei, dass der **Stylist** von **StarWriter** ein komplexes, aber gut zu handhabendes Werkzeug ist, mit dem – ähnlich wie in professionellen DTP-Systemen – Definitionen für die Gestaltung von Texten einfach ausgeführt werden können. Deutlich wird aber auch, dass im Rahmen dieses Exkurses nur angedeutet werden konnte, was mit dem **Stylisten** vordefiniert werden und für den jeweiligen Text benutzt werden kann. Wird ein gänzlich anderer Text benutzt, dann kann die Formatierung aus dem **Stylisten** trotzdem verwendet werden, indem unter „Format – Vorlagen – Laden…“ den Text aufrufen kann, für den man die Formatierung zunächst erstellt hat (Schaltfläche „Aus Datei“). Sofort stehen dem Benutzer die Formate auch für den neuen Text zur Verfügung.

Eigenen, fortgeschrittenen Übungen steht nun nichts mehr im Weg, wie die im LOG-IN-Service (s. S. 128) vorgestellte Aufgabe zeigen soll.

(wird fortgesetzt)

Bild 17:
Das Beispiel der Grundstruktur einer Zeitungsseite ist fertig.

Ingo-Rüdiger Peters
Redaktion LOG IN
Postfach 33 07 09
14177 Berlin

E-Mail: petersir@log-in-verlag.de

Bernhard Koerber
Freie Universität Berlin
FB Ewi/Psy – GEDIB
Habelschwerdter Allee 45
14195 Berlin

E-Mail: koerber@compuserve.com

Im **LOG-IN-Service** (siehe S. 128) stehen ein so genannter PeeWee-Blindtext ebenso wie ein ausführlicher Lorem-Ipsum-Text mit einer weiteren Übungsaufgabe zum Herunterladen zur Verfügung.

Literatur und Internetquellen

Breier, N.; Friedrich, St. (Hrsg.); Koerber, B.; Peters, I.-R.: Informatische Grundbildung – Anfangsunterricht. Berlin: Paetec, 2003.

DIN 5008 – Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung. Berlin: Beuth, 2001.

Giesecke, M.: Der Buchdruck in der frühen Neuzeit – Eine historische Fallstudie über die Durchsetzung neuer Informations- und Kommunikationstechnologien. Frankfurt a. M.: Suhrkamp, 1991.

Haarmann, H.: Universalgeschichte der Schrift. Frankfurt a. M.; New York: Campus, 1990.

Henke, G.; Mahler-Hapke, U.: ITG-Projekt „Mein Buch“ – ITG und Deutschunterricht. In: LOG IN, 19. Jg. (1999); H. 5, S. 64–66 (Teil 1); H. 6, S. 57–62 (Teil 2).

Knapp, Th.; Fischer, H.: Objektorientierung im Informatikunterricht – Ein didaktisches Konzept zum Einstieg in den Informatikunterricht der Sekundarstufe I. In: LOG IN, 18. Jg. (1998), H. 3/4, S. 71–76.

Koerber, B.; Peters, I.-R.: Die Kurszeitung – Ein Einstieg in die informatische Bildung. In: LOG IN, 15. Jg. (1995), H. 1, S. 17–21.

PeeWee-Blindtext:
http://www.peewee.de/Blindtext.html

Wikipedia – Stichwort „Blindtext“:
http://de.wikipedia.org/wiki/Blindtext