

Grundsätze für die Formatierung von längeren Texten

1. Vertikalen Abstand nie mit Leerzeilen erzeugen

Absatzformate benutzen! (Abstand oben/unten)

2. Einzüge weder mit Leerzeichen noch mit Tabulatoren erzeugen

Absatzformate benutzen! (Einzug «Hängend»)

3. Nicht alles separat formatieren

Absatzformatvorlagen definieren und benutzen!

4. Nummerierte Absätze (Kapitel etc.) nicht von Hand nummerieren

Nummerierung / Gliederung verwenden

5. Gestaltete Dokumente nicht als Word-Dokumente versenden

(es sei denn, das Dokument soll durch den Empfänger oder die Empfängerin weiter bearbeitet werden)

Als PDF sichern und versenden

6. Formatchaos vermeiden

Empfehlungen:

- Nur wenige Schriften in wenigen Stilen und Grössen verwenden
- Schriftgrössen sollen sich um mindestens 2 Punkt unterscheiden
- Bei langen Zeilen Durchschuss erhöhen
- Im fertigen Text doppelte Leerzeichen («Zahnlücken») eliminieren
- Unterstreichen ist «out»! Auszeichnungen mit kursiver oder fetter Schrift, evtl. sogar in anderer Schrift machen, jedoch nur eine Auszeichnungsart im gleichen Text.