

# Einem Text Form geben: "Gebrauchstexte" sinnvoll formatieren



In dem Fachbegriff „**FORMATIEREN**“ steckt das Wort „**Form**“.  
Es geht also darum, einen Text so zu gestalten oder zu „**formen**“, dass er gut lesbar ist.

## Ein Beispiel aus dem Alltag zur Anschauung:



Wer zum Beispiel etwas backen möchte, liest ein Rezept, um zu erfahren, welche Zutaten gebraucht werden.

Eine „**Punktaufzählung**“ der Zutaten hilft dabei, den Einkaufszettel schnell zu erstellen.

Wer alle Zutaten besorgt hat, kann in einzelnen **Arbeitsschritten** den Teig zubereiten und backen.



## Aufgabe 1:

muffinrezept.odt



Sieh dir oben das Beispiel eines Muffin-Rezepts für einen Kindergeburtstag an: Dort findest du alle Zutaten in einer **Punktaufzählung** und die Arbeitsschritte für den Teig in einer **nummerierten Aufzählung** von 1. bis 4.



Für **Punktaufzählungen** [heißt in LibreOfficeWriter „Ungeordnete Liste“] und **Nummerierungen** [heißt in LibreOfficeWriter „Geordnete Liste“] gibt es entsprechende „Icons“ (Symbole), mit denen man Punktaufzählungen oder Nummerierungen ganz einfach erzeugen kann. Du findest sie in der Leiste oben über dem Bereich, wo du schreibst.

## Aufgabe 2:



Öffne das Textverarbeitungsprogramm „LibreOffice Writer“ über das entsprechende Icon und suche die „Icons“ für **Punktaufzählungen** [heißt in LibreOfficeWriter „Ungeordnete Liste“] und **Nummerierungen** [heißt in LibreOfficeWriter „Geordnete Liste“] in der Symbol-Leiste!  
Schließe danach das Programm LibreOffice Writer wieder ohne zu speichern.

## Aufgabe 3:



Klicke unten auf den Link, speichere die Datei „aa\_kuchenrezept\_gut\_formatieren.odt“ in deinem Ordner ITG-Übungen ab und bearbeite anschließend alle darin beschriebenen Aufgaben der Reihe nach.

[aa\\_kuchenrezept\\_gut\\_formatieren.odt](#)

### Noch etwas Theorie für die Zukunft.

Achtung: Zu viele „Formatierungen“ in einem Text können verwirrend wirken.  
Allgemein gilt:



- Möglichst **nur eine Schriftart pro Text** oder Dokument.
- **Höchstens drei verschiedene Schriftgrößen** pro Text oder Dokument:
  - Überschriften: Schriftgröße 12-14 bei den Schriftarten „Arial“ oder „Times New Roman“
  - Standard-Schriftgröße 12 bei den Schriftarten „Arial“ oder „Times New Roman“
  - Fußnoten in Schriftgröße 9 oder 10.

From:

<https://wiki.qg-moessingen.de/> - **QG Wiki**

Permanent link:

<https://wiki.qg-moessingen.de/faecher:itg:medienprodukte:kochrezept>

Last update: **01.03.2024 08:27**

