



**LibreOffice**  
The Document Foundation

## Kurzanleitung

# *Typografie und Textverarbeitung*

*Grundwissen für die Praxis*

# Copyright

---

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2019. Der Autor ist unten aufgeführt. Jeder darf dieses Dokument unter den Bedingungen der GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), Version 3 oder höher, oder der Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), Version 3.0 oder höher, verändern und/oder weitergeben.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen und weitere Stichworte und sonstige Angaben, die in diesem Buch verwendet werden, sind als eingetragene Marken geschützt.

Da es nicht möglich ist, in allen Fällen zeitnah zu ermitteln, ob ein Markenschutz besteht, wird das Symbol (R) in diesem Buch nicht verwendet.

## Autor

Guido Dischinger

## Dank

Regina Henschel und Thomas Hackert danke ich für wertvolle Hinweise.

## Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 09.08.2019, basierend auf der LibreOffice-Version 6.2.

## Anmerkung für Macintosh Nutzer

Einige Tastenbelegungen (Tastenkürzel) und Menüeinträge unterscheiden sich in der Macintosh-Version von der für Windows- und Linux-Rechner. Grundlegende Unterschiede ersehen Sie aus der folgenden Tabelle. In Anhang A des Handbuchs „Erste Schritte“ finden Sie eine Übersicht der Tastenbelegungen. Eine ausführlichere Aufstellung dazu finden Sie auch in der Hilfedatei des jeweiligen Moduls.

<b>Windows/Linux</b>	<b>entspricht am Mac</b>	<b>Effekt</b>
Menü <b>Extras</b> → <b>Optionen</b>	Menü <b>LibreOffice</b> → <b>Einstellungen...</b>	Zugriff auf die Optionen von LibreOffice
Rechts-Klick	control+Klick	Öffnen eines Kontextmenüs
Ctrl (Control) oder Strg (Steuerung)	⌘ (command)	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten

Die MacOS-Hinweise in diesem Text wurden unter MacOS 10.14.5 Mojave getestet.

## Konventionen

Menüpunkte werden in diesem Skript fett geschrieben und mit „→“ getrennt:

Rufen Sie **Datei → Speichern unter...** auf.

Namen von Registerkarten werden in diesem Skript (fett oder nicht fett) zwischen Schrägstrichen geschrieben:

Gehen Sie zu **Datei → Eigenschaften... /Beschreibung/**.

Die Einstellungen finden Sie unter **/Ausnahmen/**.

Schaltflächen werden in diesem Skript in eckigen Klammern geschrieben:

Klicken Sie auf **[OK]**.

# Inhalt

---

Vorwort .....	5
Vom Bleisatz zum Digitalsatz .....	6
Bevor Sie loslegen .....	6
Schriften .....	7
Schriftschnitte .....	7
Schriften mischen .....	7
Schriftgrößen .....	7
Absätze .....	8
LibreOffice einstellen .....	9
Optionen .....	9
Anpassen .....	9
AutoKorrektur-Optionen .....	9
Ansicht .....	10
Anzeige von Formatierungszeichen .....	10
Text eingeben .....	11
Sonderzeichen und Unicode .....	11
Punkt, Komma, Strich, Leerzeichen etc. pp. ....	13
Hochstellung und Tiefstellung .....	18
Umbrechende Leerzeichen (U+0020, U+2009) .....	18
Geschützte Leerzeichen (U+00A0, U+202F) .....	19
Geschützter Bindestrich (U+2011) .....	19
Weiches Trennzeichen (U+00AD) .....	20
Weicher Umbruch ohne Breite (U+200B) .....	20
Verbindungszeichen ohne Breite (U+2060) .....	20
Tabulatoren .....	20
Suchen und Ersetzen .....	20
Autokorrektur .....	21
Textbausteine .....	21
Einfügen von Text .....	22
Felder (Feldbefehle) .....	22
Text formatieren .....	23
Direkte Formatierung und Vorlagen .....	23
Zeichen .....	23
Absatz .....	23
Seite .....	24
Dokument .....	24
Dokumente und Textteile in anderen Sprachen .....	25
Anhang A: Leerzeichen in Unicode .....	26
Anhang B: Makro „leerzeichen_ersetzen“ .....	28
Literatur .....	30
Links .....	30

## Vorwort

---

Typografie macht Sprache sichtbar. Dazu verwendet sie Buchstaben, andere Zeichen und leere Flächen. Gute Typografie ist, wenn man sie nicht merkt: wenn das Lesen des Textes so leicht wie möglich gemacht wird, Missverständnisse vermieden werden und der Leser sich immer und überall im Text gut zurechtfindet.

Für die Gestaltung im Großen und Ganzen hat sich der Begriff Makrotypografie eingebürgert. Hier geht es unter anderem um folgende Fragen: Welches Papier in welchem Format soll verwendet werden? Was soll in welcher Farbe erscheinen? Wie sind die Seiten aufgebaut? Welche Schrift(en) soll(en) verwendet werden?

Alles, was zwischen den Zeilen, Wörtern und Buchstaben „steht“, sind Details des Satzsetzes und Gegenstand der Mikrotypografie.

Über die Jahrhunderte haben sich Erfahrungen gesammelt, Regeln und Traditionen gebildet; manches ist auch schlicht Geschmackssache. Das heißt: Manches macht man aus gutem Grund so, anderes „macht man so“, wieder anderes macht man „bei uns“ nicht so (andere Länder, andere Unsitten ...), und manches kann man machen, wenn es einem Spaß macht.

Ein Problem dabei ist: In Zeiten des Bleisatzes hat ein Schriftsetzer mehrere Jahre lang gelernt. Heute kann jeder, der Zugang zu einem Rechner und einem Drucker hat, innerhalb weniger Minuten von jeglicher Sachkenntnis völlig ungetrübt jede typografische Sünde ungestraft unter das Volk bringen. Mehr noch: Es gibt Leute, die haben keine Ahnung, aber eine klare Meinung, wie ein Text typografisch gestaltet zu sein hat, und schreiben das anderen Leuten vor. Und die Chancen stehen nicht schlecht, dass Sie bei so jemandem Ihre Bachelor-, Master- oder Doktorarbeit schreiben werden.

In diesem Fall ist es das Beste, diese Vorgaben auch zu befolgen. Denn erstens haben Sie schlechte Karten (er sitzt am längeren Hebel), und zweitens ist es ja ein Ziel der Typografie, den Leser zufriedenzustellen. Ihr Leser hat Ihnen in diesem Fall gesagt, wie Sie das erreichen können, und des Menschen Wille ist sein Himmelreich.

Wenn Sie allerdings die Freiheit haben, es richtig zu machen und einen guten Geschmack zu entwickeln, kann Ihnen dieses Skript dabei helfen. Es soll Ihnen (im deutschsprachigen Raum) gesichertes typografisches Grundwissen vermitteln. (Das bedeutet: Für Texte in anderen Sprachen gelten teilweise andere Regeln!)

Außerdem soll es Sie in die Lage versetzen, dieses Wissen mit LibreOffice 6.2, einer freien Bürosoftware, umzusetzen. Wenn Sie mit einem anderen Textverarbeitungsprogramm arbeiten, sollte das kein (großes) Problem sein: Sie werden die hier vorgestellten Funktionen in ähnlicher Form sicher auch in Ihrem Programm finden.

## Vom Bleisatz zum Digitalsatz

---

Schriftsetzer haben in jahrhundertelanger Tradition sehr ausdifferenzierte typografische Regeln entwickelt, darunter unterschiedlich lange waagerechte Striche vom kurzen Divis „-“ bis zum sehr langen amerikanischen Gedankenstrich „—“ und unterschiedlich breite Zwischenräume (als Zeichen hat man sie damals nicht aufgefasst).

Auf der mechanischen Schreibmaschine gab es einen waagerechten Strich – den Mittelstrich, der Minuszeichen und Gedankenstrich ist – und entweder einen Leerschritt oder keinen. Die DIN 5008 regelt seit 1949 die Gestaltung von Texten mit der Schreibmaschine und erst in den letzten Jahren mit Textverarbeitungssystemen. Die Tradition der Schreibmaschine wirkt auch heute noch darin fort: Sie kennt nur Leerzeichen oder nicht Leerzeichen; nach Abschnittsnummern (in nummerierten Überschriften) setzt sie zwei Leerzeichen, aber schmale Leerzeichen kennt sie nicht. Sie kennt zwar den Halbgeviertstrich<sup>1</sup>, aber an seiner statt darf auch der Mittelstrich verwendet werden.

DTP-Systeme bieten heute Gestaltungsmöglichkeiten, die der Bleisatz nicht hatte, und führen dazu, dass typografische Gepflogenheiten sich weiterentwickeln.

Das heißt: Man kann seine Texte solide nach DIN 5008 gestalten; das geht in der Regel schnell und einfach. Wenn das Textverarbeitungssystem es zulässt, kann man aber auch typografisches Wissen nutzen, um die Texte noch lesefreundlicher zu gestalten. LibreOffice bietet dafür mehr Möglichkeiten, als in diesem Skript angesprochen werden können.

## Bevor Sie loslegen

---

Die Praxis sollte das Ergebnis des Nachdenkens sein, nicht umgekehrt (Hermann Hesse). Bevor Sie anfangen, ein Schriftstück mit einem Textverarbeitungsprogramm zu gestalten, sollten die folgenden Punkte<sup>2</sup> geklärt sein:

### **Inhalt**

Titelseite, Inhaltsverzeichnis, Vorwort, Haupttext, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Stichwortverzeichnis, Literaturverzeichnis, sonstiges

### **Satzspiegel**

Blattformat (in der Regel A4), Ränder

### **Seitengestaltung**

Kopfzeile, Fußzeile, Pagina (Seitenzahl), Abbildungen, Tabellen, Marginalien, Fußnoten

### **Grundschrift**

Charakter, Art, Schnitt, Größe, Zeilenabstand, Flattersatz, Blocksatz

### **Auszeichnungen**

Überschriftenhierarchie, Art der Überschriften (s. Grundschrift), Einzug, Auszeichnungen im Text

Gestalten bedeutet nicht nur das richtige Setzen des Textes mit den Druckschriften, sondern auch das Organisieren einer Fläche und die Anordnung der einzelnen Elemente auf der vorgesehenen Seite.

---

1 Ein Geviert war in Zeiten des Bleisatzes ein Quadrat, dessen Seiten so lang sind, wie der Schriftkegel hoch ist, oder eben diese Länge selbst. Damit ist ein Geviert so lang wie der Abstand von einer Zeile zur nächsten, wenn man „kompresst“, also engzeilig, setzt. Ein Halbgeviert ist die Hälfte dieser Länge.

2 vgl. [Gorbach], S. 7

# Schriften

---

## Schriftschnitte

Zu Gutenbergs Zeiten musste für die Herstellung der beweglichen Lettern eine Schrift im wahrsten Sinne des Wortes geschnitten werden. Heute unterscheidet man Schriftschnitte in drei Dimensionen:

**Laufweite:** schmal (condensed, narrow), normal, breit (wide, extended)

**Winkel:** normal, kursiv (italic)

**Strichstärke:** mager (light), normal (regular, book), halbfett, fett (bold), extra fett (heavy, black)

Außerdem kann eine Schrift KAPITÄLCHEN zur Verfügung stellen.

Eine gute Schrift verfügt über die Schnitte normal, kursiv, halbfett, halbfett kursiv, fett.

### Hinweis

Kursiv ist nicht einfach schräggestellt. Einen echten kursiven Schnitt kann man am „a“ (und manchmal am „g“) erkennen, wenn das nicht kursive „a“ wie dieses „a“ aussieht. Das entsprechende kursive „a“ bzw. „g“ sieht dann so aus: *a*, *g*. So machen es etwa die Liberation Serif oder die Calibri. Liberation Sans und Arial (und überhaupt Textverarbeitungsprogramme, falls keine Schriftdatei zu „kursiv“ existiert) stellen einfach die Zeichen schräg: a, a

Gut ausgebaute Schriften haben einen großen Zeichenumfang. Im Deutschen gehören mindestens die Umlaute und das „ß“ (meiner Meinung nach auch das große: ß) dazu. Achten Sie auch auf benötigte „Sonderzeichen“ anderer Alphabete, das Euro-Zeichen „€“ und andere Zeichen, die Ihnen wichtig sind.

## Schriften mischen

Das ist schwierig und nichts für Anfänger, sondern für Profis. Schriften aus der gleichen Charaktergruppe einer Schrift-Klassifikationsgruppe sollte man nicht mischen. Alles klar? Mit Schriften wie Calibri und Times New Roman kann man nichts falsch machen. Aber auch nichts richtig. Cave!

## Schriftgrößen

Ganz so schlimm wie die Längenangaben in Stadien, Klafter, Elle, Fuß und Zoll ist es in der Typografie nicht. In der Zeit des Bleisatzes wurden jedoch in verschiedenen Ländern verschiedene Maßeinheiten für Schriftgrößen und Zeilenabstände festgelegt, von denen Didot-Punkt und Pica Point nur die wichtigsten sind – und die waren auch noch zu verschiedenen Zeiten unterschiedlich definiert. Heute rechnen Textverarbeitungssysteme in aller Regel in DTP-Punkten, die auch einfach nur Points (pt) genannt werden; auch LibreOffice arbeitet damit. So ein Point ist definiert als  $1/72$  inch, und 12 pt sind ein Pica (pc):

$$1 \text{ pt} = 1/72 \text{ inch} = 25,4 \text{ mm} / 72 = 0,352\bar{7} \text{ mm} \approx 0,353 \text{ mm}$$

$$1 \text{ pc} = 12 \text{ pt}$$

Neben Point und Pica können Sie noch in den Maßeinheiten Millimeter, Zentimeter und Zoll arbeiten (siehe **Extras** → **Optionen...** **LibreOffice Writer** → **Allgemein**).

## Absätze

---

Einen neuen Absatz beginnt man immer dann, wenn Text – aus welchen Gründen auch immer – vom vorigen „abgesetzt“ werden soll. Das gelingt nicht immer, wenn man den neuen Text einfach am Anfang der neuen Zeile beginnen lässt. Wenn nämlich der Text des ersten Absatzes bis zum Ende (oder fast bis zum Ende) einer Zeile geht, ist nicht (klar) erkennbar, ob der folgende Text „abgesetzt“ sein soll oder ob in der neuen Zeile der alte Text einfach weitergeht:

Das ist die allerletzte Zeile eines Absatzes; sie endet mit einem Punkt.  
Und hier beginnt ein ganz neuer Gedankengang. Leider wird das typografisch nicht deutlich gemacht.

Für das „Absetzen“ von Text gibt es zwei Möglichkeiten: Entweder man beginnt bei gleichem Zeilenabstand eine neue Zeile und rückt die erste Zeile des neuen Textes ein, oder man beginnt mit dem neuen Text in einer neuen Zeile vorne wie alle anderen Zeilen auch, wählt aber den Abstand zwischen zwei Absätzen größer als den Zeilenabstand.

Im ersten Fall sollte die Einrückung (der Einzug) so groß wie der Zeilenabstand sein („ein Geviert“). Bei 12 pt Zeilenabstand (bzw. 12 pt Schriftgröße und einzeiligem Zeilenabstand) sind das 12 pt Einzug.

Im zweiten Fall sollte der Abstand deutlich ins Auge fallen. Das ist der Fall, wenn ein halber Zeilenabstand „draufgeschlagen“ wird. Bei 12 pt Zeilenabstand sind das 6 pt Aufschlag. Wenn Sie Wert auf Registerhaltigkeit legen, ist das natürlich keine Option.

### Beispiele

Ein Blindtext ist sinnfrei, aber nicht sinnlos. Gähnen ist ein stummer Schrei nach Kaffee – Schlaf ist kein Ersatz für Koffein.

Nichts auf der Welt ist so gerecht verteilt wie der Verstand: Jeder glaubt, genug davon zu haben.

Ein Blindtext ist sinnfrei, aber nicht sinnlos. Gähnen ist ein stummer Schrei nach Kaffee – Schlaf ist kein Ersatz für Koffein.

Nichts auf der Welt ist so gerecht verteilt wie der Verstand: Jeder glaubt, genug davon zu haben.

# LibreOffice einstellen

---

## Optionen

In einem Textverarbeitungssystem wie LibreOffice gibt es eine Menge von „Stellschrauben“, die die Arbeit erleichtern können. Man findet Sie unter **Extras** → **Optionen...** In diesem Abschnitt sei auf einige hingewiesen; auch finden Sie Empfehlungen zur Einstellung.

*LibreOffice / Benutzerdaten:* Die können Sie löschen, wenn Sie nicht möchten, dass sie mit jedem Dokument, das Sie weitergeben, veröffentlicht werden.

*LibreOffice / Pfade:* Wenn man hier als Arbeitsverzeichnis den Schreibtisch wählt, werden neue Dokumente standardmäßig auf dem Schreibtisch abgelegt.

*LibreOffice / Erweitert:* Der Makrorekorder steht nur dann zur Verfügung, wenn man hier einen Haken bei „Makroaufzeichnung ermöglichen (eingeschränkt)“ setzt. Das hängt damit zusammen, dass die Entwickler den Makrorekorder noch nicht für ausgereift halten. Für einfache Makros ist er aber funktionsfähig und zuverlässig genug.

*Laden/Speichern / Allgemein:* Wählen Sie für „Speichern von Autowiederherstellungsinfos alle: [ ] Minuten“ einen sinnvollen Wert.

*Spracheinstellungen / Sprachen:* Vielleicht finden Sie hier etwas, was für Sie von Wert ist.

*LibreOffice Writer / Allgemein:* Wählen Sie hier die Maßeinheit, in der Sie arbeiten wollen.

*LibreOffice Writer / Formatierungshilfen:* Hier sollten Sie sich zumindest Absatzenden, Leerzeichen, geschützte Zeichen, Tabulatoren und Umbrüche anzeigen lassen.

*LibreOffice Writer / Grundschriftarten (westlich):* Stellen Sie hier die Schriftarten, die Sie am häufigsten verwenden, in der passenden Größe ein. Das, was hier steht, kommt später heraus, wenn Sie alle Formatierungen entfernen.

## Anpassen

Unter **Extras** → **Anpassen...** können Sie Menüs, Symbolleisten und Tastenkombinationen anpassen (außerdem Kontextmenüs und Ereignisse, wenn Sie mögen). In der Registerkarte /Tastatur/ können Sie festlegen (oder einfach nur nachschauen), welche Funktionen Sie mit welcher Tastenkombination aufrufen können oder wollen.

## AutoKorrektur-Optionen

Unter **Extras** → **AutoKorrektur** → **AutoKorrektur-Optionen...** können Sie – für jede Sprache gesondert! – Regeln und Ausnahmen für automatische Ersetzungen festlegen.

Auf die Registerkarte /Ersetzungen/ wird an *anderer* Stelle eingegangen.

Schauen Sie sich bitte die Einträge unter /Ausnahmen/ an; Sie können sie bei Bedarf später ergänzen.

Ich empfehle, unter /Optionen/ die Haken bei „Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen“ zu entfernen. Ich musste vorher zu viele „Verschlimmbesserungen“ von LibreOffice rückgängig machen. Aber vielleicht können Sie sich mit dieser Funktion anfreunden und die Ausnahmen entsprechend pflegen.

Versehentlich doppelt eingegebene Leerzeichen können Sie natürlich später wieder entfernen. Sie können aber auch verhindern, dass sie überhaupt eingegeben werden, indem Sie einen Haken bei „Doppelte Leerzeichen ignorieren“ setzen. Dann dürfen Sie sich allerdings in LibreOffice Calc nicht wundern, wenn Sie dort nicht mehr als ein Leerzeichen auf einmal eingeben können. Wenn Sie das dort öfter machen müssen, entfernen Sie diesen Haken – eventuell vorübergehend – wieder.

Mehrfache Leerzeichen können Sie mit einem Trick dennoch eingeben: Geben Sie das erste Leerzeichen ein, gehen mit der Pfeiltaste nach links, geben Sie das zweite Leerzeichen ein, gehen Sie mit der Pfeiltaste nach links, geben Sie das nächste Leerzeichen ein usw. Sie sehen: Es geht, aber es geht nicht aus Versehen.

Unter /Gebietsschemaabhängige Optionen/ können Sie unter anderem festlegen, ob gerade Anführungszeichen – 'einfache' und "doppelte" – durch typografische Anführungszeichen – etwa ‚einfache‘ und „doppelte“ – ersetzt werden sollen. Wenn Sie das möchten, setzen Sie den entsprechenden Haken.

Falls Sie später ein gerades Anführungszeichen brauchen, schreiben Sie das (dann typografische) Anführungszeichen und machen Sie mithilfe von Strg+Z die Ersetzung rückgängig.

In /Wortergänzung/ können Sie einstellen, ob und wie LibreOffice mit Wortergänzungen umgeht.

Falls es zu einer Eingabe mehrere Wortergänzungsvorschläge gibt, können Sie mit Strg+Tab zwischen ihnen wechseln.

## Ansicht

Unter **Ansicht** → **Maßstab** können Sie die Größe einstellen, in der ein Text angezeigt wird. Eine gute Wahl ist „Optimale Ansicht“. Mausbenutzer klicken auf die Prozentzahl in der rechten unteren Fensterecke oder bedienen den Schieberegler rechts unten, neben dem auch die Vergrößerung in Prozent abgelesen werden kann:



## Anzeige von Formatierungszeichen

Die Wirkung eines Layouts beurteilt man am besten – und deshalb immer – am Ausdruck. Für einen ersten Eindruck am Bildschirm ist es hilfreich, wenn Leerzeichen, Absatzmarken und sonstige Formatierungszeichen nicht angezeigt werden. Um den Überblick darüber zu behalten, wie die Abstände zwischen Zeichen, Wörtern und Zeilen zustande kamen, ist ihre Anzeige jedoch sehr hilfreich.

Durch Eingabe von Strg+F10 können Sie die Anzeige von Formatierungszeichen ein- und ausschalten. Wer die Maus mag, klickt in der Symbolleiste auf das Symbol  „Formatierungszeichen umschalten“:

Um zu sehen, ob ein Leerzeichen geschützt ist oder nicht, müssen Sie unter **Extras** → **Optionen...** **LibreOffice Writer / Formatierungshilfen** die geschützten Zeichen auswählen. Damit werden aber nur normal breite geschützte Leerzeichen angezeigt. Es gibt noch Leerzeichen geringerer Breiten, unter anderem U+2009 (umbrechend) und U+202F (nicht umbrechend), vgl. [Anhang A: Leerzeichen in Unicode](#). Diese Leerzeichen werden ausschließlich durch einen Abstand dargestellt, sind also nicht als Formatierungszeichen erkennbar.

Auch durch **Ansicht** → **Feldhinterlegungen** können bestimmte Formatierungsinformationen aus- und eingeschaltet werden.

# Text eingeben

---

## Sonderzeichen und Unicode

### Geschichtliches

Unicode geht auf eine Idee von Joseph D. Becker zurück, der sie am 29. August 1988 als 9-seitiges Arbeitspapier „Unicode 88“ von Xerox PARC veröffentlicht hat. Damals gab es zwar mit ASCII schon einen Standard für den Austausch von Texten zwischen Computern, der auch ISO-Norm war (ISO 646-1973). Dessen 7 Bit boten Platz für 128 Zeichen. Weil viele Länder damit nicht ihr ganzes Alphabet darstellen konnten, wurde bald eine Reihe von ASCII-kompatiblen 8-Bit-Codes entwickelt – und damit begann das Durcheinander. Auf dem Weg vom Rechner des einen Herstellers zum Rechner des anderen Herstellers (oder zum Rechner desselben Herstellers, auf dem eine andere Sprache verwendet wurde), gingen so manche Sonderzeichen (die vom Absender gar nicht als „Sonder“zeichen angesehen wurden) verloren. Becker schlug nichts weniger als einen „weltweiten ASCII“ für alle Sprachen und Alphabete vor.

„Im Frühjahr 1988“ – also noch vor Beckers Veröffentlichung – „entscheidet sich Apple, das Unicode-Konzept in das noch in Entwicklung befindliche neue Fontformat TrueType einzubauen.“<sup>3</sup> 1991 wurde das gemeinnützige Unicode-Konsortium gegründet, das den Unicode-Standard herausgibt. Im Oktober 1991 erschien Version 1.0.0 mit 7.161 Zeichen in 24 Schriftsystemen, im Mai 2019 Version 12.1 mit 137.929 Zeichen in 150 Schriftsystemen.<sup>4</sup>

Unicode ordnet jedem Zeichen einen sog. Codepunkt zu, der üblicherweise mit „U+“ beginnt und mit mindestens vier hexadezimalen Ziffern dargestellt wird, zum Beispiel „U+00B5“ für „µ“. Zur Implementierung dienen sogenannte Unicode Transformation Formats, von denen UTF-8 und UTF-16 die verbreitetsten sind.

Heute unterstützen praktisch alle Textverarbeitungssysteme Unicode.

### Eingabe

Buchstaben, Ziffern, Satzzeichen und sonstige Zeichen wie Klammern oder das Prozentzeichen können Sie ohne Probleme mit oder ohne Umschalttaste eingeben.

Häufig benötigte Sonderzeichen sind etwa das Euro-Zeichen € oder der „Klammeraffe“ @. Hier benötigen Sie die AltGr-Taste (früher für „alternative Grafik-Zeichen“ eingeführt) bzw. unter MacOS die alt-Taste (option-Taste) ⌥. Spielen Sie doch mal mit der Tastatur: Halten Sie AltGr (bzw. ⌥) gedrückt und drücken Sie nacheinander sämtliche Tasten der Tastatur. Wenn Sie damit fertig sind, halten Sie AltGr+Umschalt (⌥+Umschalt) gedrückt und drücken wieder nacheinander sämtliche Tasten. (Das funktioniert zumindest unter Debian 9 und Windows 10 in LibreOffice 6.2.4. Falls etwas Unerwartetes passieren sollte: Esc drücken!) Das Versal-ß finden Sie vielleicht mit AltGr+Umschalt+S, AltGr+Umschalt+ß. (Die Mac-Tastaturbelegung kennt es leider nicht.)

Noch viel mehr Sonderzeichen können Sie über **Einfügen** → **Sonderzeichen...** eingeben. Gut ausgebaute Schriftarten enthalten mehr Sonderzeichen, weniger gut ausgebaute weniger. Sie können eine Teilmenge auswählen, um ein gesuchtes Sonderzeichen schneller zu finden. Nutzen Sie die Suchfunktion und die Favoriten, um Zeichen zu finden und einfach zugreifbar zu halten.

*Ein* Sonderzeichen geben Sie ein, indem Sie draufklicken und dann auf [Einfügen] klicken. *Mehrere* Sonderzeichen geben Sie ein, indem Sie auf jedes Zeichen *doppelklicken*. Die dadurch einzufügenden Zeichen sehen Sie auch in der Aufstellung „Derzeitige Zeichen“, aus der Sie mit einem Rechtsklick einzelne oder alle Zeichen entfernen können. (Es könnte allerdings sein, dass LibreOffice Ihnen hier einige Englischkenntnisse abverlangt ;-)) Stören Sie sich nicht an der Reihenfolge dort; im Text erscheinen die Zeichen in der Reihenfolge, in der Sie sie doppelgeklickt haben.

---

<sup>3</sup> zitiert aus [Bergerhausen/Poarangan], S. 21.

<sup>4</sup> Das sind Angaben des Wikipedia-Artikels „Unicode“, aufgerufen am 29.06.2019.

Achten Sie, wenn Sie auf ein Sonderzeichen klicken, auf den rechten Teil des Fensters: Dort sehen Sie das ausgewählte Zeichen groß dargestellt, und darunter steht sein hexadezimaler und sein dezimaler Unicode-Code (Sie brauchen höchstwahrscheinlich nur den hexadezimalen). Außerdem finden Sie hier den Namen des Zeichens. Das Zeichen e hat zum Beispiel den hexadezimalen Code 212E und den dezimalen Code 8494 und heißt „estimated symbol“. Den Code können Sie verwenden, um ein Zeichen *direkt* – also ohne Menü und Auswahlfenster – einzugeben.

Die folgende geschweifte Klammer ist (allerdings mit angepasstem festem Zeilenabstand) aus Sonderzeichen zusammengesetzt, die zum Beispiel in der Schriftart DejaVu Sans in der Teilmenge „Verschiedene technische Zeichen“ vorhanden sind:

```
U+23AB }  
U+23AA }  
U+23AC }  
U+23AA }  
U+23AD }
```

Die folgenden Sonderzeichen finden Sie in den Schriftarten Linux Libertine, Liberation Sans und DejaVu Sans, nicht aber in Calibri: U+23E3 = © U+2640 = ♣ U+263A = ☺ U+25B2 = ▲

„Nicht finden“ heißt: Über **Einfügen** → **Sonderzeichen...** finden Sie das Symbol nicht, und wenn Sie den Hexadezimal-Code eingeben, erhalten Sie *für diese Schriftart* die Meldung „Fehlendes Zeichen“. Falls Sie den Code allerdings im Text eingeben, wählt LibreOffice offensichtlich eine andere Schriftart (ohne zu sagen, welche) und zeigt das Zeichen dann in dieser Schriftart an.

## GNU/Linux und Windows

Geben Sie den hexadezimalen Code ein und lassen Sie die Schreibmarke unmittelbar dahinter. Nun drücken Sie Alt+C; es erscheint das entsprechende Unicode-Zeichen. Wenn Sie erneut Alt+C drücken, erscheint wieder der Code.

### Beispiel

00b1 Alt+C ergibt „±“

Andere Codes kann man ebenfalls eingeben – finden Sie es heraus! ☺

## MacOS

In MacOS muss man zunächst das Tastaturlayout „Unicode Hex-Eingabe“ zur Verfügung stellen:

Systemeinstellungen – Tastatur [Eingabequellen]

„+“ klicken

Andere – Unicode Hex-Eingabe [Hinzufügen] (und Fenster „Tastatur“ schließen)

Dann geht man wie folgt vor:

Tastatur „Unicode Hex-Eingabe“ rechts in der Menüleiste auswählen

⌘-Taste (Alt-Taste, option-Taste, Wahl-Taste) gedrückt halten und

den vierstelligen Hexadezimal-Code des Unicode-Zeichens eingeben.

Das Zeichen erscheint.

⌘-Taste loslassen.

### Beispiele

⌘-Taste+ 0 0 b 1 ergibt „±“ (einfacher geht es auf dem deutschen Tastaturlayout mit ⌘++)

⌘-Taste+ 1 e 9 e ergibt das Versal-ß

## Tipp

Wenn Sie den hexadezimalen Code brauchen, aber nur den dezimalen kennen, verwenden Sie unter GNU/Linux (Debian) den Taschenrechner: Wählen Sie die Ansicht „Programmier-Modus“ und „Dezimal“, und geben Sie den Code ein. Unterhalb der Eingabe sehen Sie die Oktal- und die Hexadezimaldarstellung.

## Punkt, Komma, Strich, Leerzeichen etc. pp.

Im Folgenden finden Sie verschiedene Zeichen und ihren hexadezimalen Unicode-Code. Bei den meisten Zeichen, die durch einfaches Drücken der entsprechenden Taste eingegeben werden können (wie dem Punkt oder dem Komma) habe ich darauf verzichtet, die deutsche und die amerikanische Unicode-Bezeichnung des Zeichens wiederzugeben; diese Angabe finden Sie bei den anderen Zeichen. Außerdem finden Sie für drei bekannte Betriebssysteme („L“ steht für GNU/Linux, die anderen finden Sie bestimmt selbst heraus ☺) gegebenenfalls Hinweise, wie Sie das Zeichen eingeben:

AltGr+ erzeugt unter GNU/Linux die Auslassungspunkte: ...

„Alt+C“ bedeutet, dass Sie erst den angegebenen hexadezimalen Code eingeben und danach Alt+C eingeben müssen.

Beispiel: „2212 Alt+C“ erzeugt unter GNU/Linux und Windows das Minuszeichen.

⌘+ Bedeutet, dass Sie bei gedrückter ⌘-Taste den hexadezimalen Code eingeben müssen.

Beispiel: „⌘+ 1 e 9 e“ erzeugt unter MacOS das Versal-ß.

AutoK bedeutet, dass es eine AutoKorrektur-Option gibt, die das Zeichen erzeugt.

Die AutoKorrektur ist in der Regel sinnfällig: Drei Punkte, gefolgt von der Leertaste, ergeben das Auslassungszeichen „...“; zwei „Minuszeichen“, gefolgt von der Leertaste, ergeben den Gedankenstrich „—“ usw. Hinweis: Die AutoKorrektur-Optionen werden sprachabhängig festgelegt.

Unter der kleinen „Tabelle“ stehen jeweils typografische Hinweise.

▪	‚
002e	002c

**Punkt** und **Komma** stehen am vorhergehenden Wort, danach folgt ein Abstand; dies gilt auch für mehrteilige Abkürzungen:

Ein Satz ist zu Ende. Ein neuer Satz fängt an.

Abkürzungen, z.**B.** diese, haben manchmal zwei Punkte, in der Regel aber nur einen Pkt.

Manche haben mehr: § 123 BGB i.**v.**m. § 45 HGB u.**v.**a.**m.**

Sie machen es also richtig, wenn Sie in mehrteiligen Abkürzungen nach jedem Punkt ein Leerzeichen schreiben. Sie machen es richtig gut, wenn Sie diesen Abstand schmal wählen. Abkürzungen sollten nicht durch einen Zeilenumbruch getrennt werden; hier hilft ein geschütztes Leerzeichen (siehe [dort](#)).

**Datumsangaben** werden nach DIN 5008 wie folgt geschrieben:

01.01.2000 1. Jan. 2000 1. Januar 2000 2000-01-01 2000-01-31

Die Hinweise des Duden schreiben in den rein numerischen Datumsangaben nach dem Tag einen kleineren (geschützten) Zwischenraum, vor dem vierstelligen Jahr einen normalen Wortabstand und auch nicht unbedingt eine führende Null in Tag und Monat (in den Beispielen fast nie):

01. 01. 2000 (1. 1. 2000)

In der **Dezimalklassifikation** steht der Punkt nur zwischen den Ziffern: 1 1.2 1.2.3

...	<b>Auslassungspunkte</b> <i>horizontal ellipsis</i>		
2026	L AltGr+.; AutoK	W Alt+C; AutoK	M ~+.; AutoK

**Auslassungspunkte** sind nicht einfach drei Punkte nacheinander, sondern ein eigenes Zeichen (in der Teilmenge „Interpunktio“).

Stehen die Auslassungspunkte für Buchstaben eines Wortes, steht vor ihnen kein Abstand.

Was soll der Sch...?

Stehen die Auslassungspunkte für ein oder mehrere Wörter, steht davor ein Abstand.

Ein satzschließender Punkt kann und sollte in der Regel entfallen.

Falls Sie aus irgendwelchen Gründen den Punkt mitschreiben möchten, setzen Sie zwischen den Auslassungspunkten und dem satzschließenden Punkt einen Abstand:

Die Würde ... ist unantastbar.

Zahme Vögel singen von Freiheit ... Wilde fliegen.

Darauf wurde hingewiesen ... . Absatz 1 ist nicht einschlägig.

;	:	?	!
003b	003a	003f	0021

**Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen** werden in der Praxis oft wie der Punkt behandelt. „Typografische Feinschmecker“ halten hier etwas mehr Abstand zum vorherigen Wort und lassen dann einen normalen Zwischenraum folgen.

?	!!	??	?!	!?	<b>Interrobang, doppeltes Ausrufezeichen, ...</b> <i>interrobang, double exclamation mark, ...</i>
203d	203c	2047	2048	2049	

Das Interrobang hat sich noch nicht so recht durchgesetzt, aber es gibt Texte, in denen es einfach passt.

-
002d

Der **Trennstrich (Divis)** entsteht bei automatischen Worttrennungen, kann aber auch erzwungen werden. Typografisch ist er mit dem **Bindestrich** identisch. Der verbindet ohne Abstand zwei oder mehr Wörter, zum Beispiel See-Igel oder 40-Stunden-Woche, oder dient als **Wortergänzungsstrich**: Rheinische Sand- und Kiesbank. Vor dem Wortergänzungsstrich steht kein Abstand, danach steht einer.

In **Datumsangaben** nach DIN 5008 kann ebenfalls der Divis stehen:

2000-01-01 2000-01-31

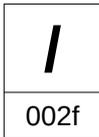
Der Divis *kann* auch als **Minuszeichen** dienen; nach ihm steht kein Abstand:

-2 -1.000,- € -20 °C

—	<b>Minuszeichen</b> <i>minus sign</i>		
2212	L Alt+C	W Alt+C	M ~+

Schöner als der Divis ist natürlich das typografische Minuszeichen; es sieht so aus:

-2 -1.000,- € -20 °C



Vor und nach dem **Schrägstrich** steht in Deutschland kein Leerraum, wenn man DIN 5008 folgt.

Nach Duden ist es „bei der Zusammenfassung von Wortgruppen ... auch üblich, vor und nach dem Schrägstrich einen Leerschritt zu setzen“ (man beachte das „auch“). Vor dem Schrägstrich steht dann ein geschütztes Leerzeichen.

Die Schreibweisen der Schweizerischen Bundeskanzlei<sup>5</sup> für amtliche Texte des Bundes unterscheiden zwei Fälle: (1) Die Einzelwörter bilden eine Bedeutungseinheit, zum Beispiel „Biel“ und „Bienne“. (2) Die Einzelwörter bilden keine Bedeutungseinheit oder bilden mehrteilige Namen, zum Beispiel „Maria Müller“ und „Manuela Meier“. Im Fall (1) steht der Schrägstrich ohne Leerzeichen: Biel/Bienne. Auch wenn der Schrägstrich als „Grenzsignal“ dient, also als „Markierung“ dient, „die innerhalb eines zusammengehörigen Ganzen Sinneinschnitte vornimmt und so das Lesen erleichtert“, etwa „zwischen zwei aufeinanderfolgenden Jahreszahlen, Monatsnamen oder Tagen“, wird kein Leerzeichen gesetzt: die März/April-Nummer. Im Fall (2) wird vor und nach dem Schrägstrich ein Leerzeichen gesetzt: Maria Müller / Manuela Meyer.

Der Duden sagt nicht, ob das Leerzeichen normal oder schmal ist. Die Schweizer Schreibweisen kennen nur das normale (geschützte) Leerzeichen. Mir gefällt das schmale besser.

DIN 5008:

2019/2020, April/Mai/Juni, am Montag und/oder Donnerstag, Anfang Mai/Ende Juni

Gute Typografie nach Duden und in der Schweiz:

2019/2020, April/Mai/Juni, am Montag und / oder Donnerstag, Anfang Mai / Ende Juni

<b>—</b>	<b>Gedankenstrich</b> <i>En dash</i>		
2213	<b>L</b> Alt+;-; AutoK	<b>W</b> AutoK	<b>M</b> ~+;-; AutoK

Ein **Gedankenstrich** ist ein Halbgeviert lang; davor und danach steht ein (bei Profis verringerter) Abstand:

Macht ist Pflicht – Freiheit ist Verantwortlichkeit.  
(Marie von Ebner-Eschenbach)

Eine **Parenthese** ist ein Einschub zwischen zwei Gedankenstrichen:

Früher machte er ihr den Hof, heute – wer hätte das gedacht? – macht er ihr auch die Treppe.

Der Abstand danach entfällt, wenn nach dem Gedankenstrich ein Interpunktionszeichen folgt:

Sie sagte mir – oder hat sie es geschrieben? –, dass sie uns bald wiedersehen wolle.

Ein Gedankenstrich einer Parenthese steht nie am Anfang einer Zeile; gegebenenfalls (oder einfach immer) schreibt man davor ein geschütztes Leerzeichen (siehe *dort*):

... Dann hat sie –  
wer will es ihr verdenken? –  
die Polizei geholt.

Auch der **Auslassungsstrich** bei Währungen, der **Bis-Strich**, der **Streckenstrich** und der **Strich für „gegen“** ist ein Halbgeviert lang:

3,- Taler, 12–16 Uhr  
Die Strecke Lummerland–Bullerbü wird morgen eröffnet.  
Das Spiel Ajax Amsterdam – Spüli Lissabon endete unentschieden.

<sup>5</sup> Die Zitate sind diesen Schreibweisen, S. 34. f., entnommen, vgl. Literaturverzeichnis.

Beim Bis-Strich und beim Streckenstrich wird nach DIN 5008 vor und nach dem Strich ein Leerzeichen gesetzt. Die Richtlinien des Duden und gute typografische Praxis schreiben hier kein Leerzeichen, wohl aber einen Zwischenraum beim Streckenstrich.

<b>Hinweis</b>	Wer „von“ sagt, muss auch „bis“ sagen (und darf keinen Strich setzen): von 12 bis 16 Uhr
----------------	---

<b>( )</b>	<b>runde Klammern</b> <i>left, right parenthesis</i>
0028	0029c

<b>[ ]</b>	<b>eckige Klammern</b> <i>left, right square bracket</i>	
005b	005d	
L AltGr+8, AltGr+9	W AltGr+8, AltGr+9	M ◡+5, ◡+6

<b>{ }</b>	<b>geschweifte Klammern</b> <i>left, right curly bracket</i>	
007b	007d	
L AltGr+7, AltGr+0	W AltGr+7, AltGr+0	M ◡+8, ◡+9

<b>&lt; &gt;</b>	<b>spitze Klammern</b> <i>mathematical left, right angle bracket</i>	
27e8	27e9	
L Alt+C	W Alt+C	M ◡+

**Klammern** klammern. Das heißt: Sie stehen an dem, was sie einschließen, ohne Abstand; vor der öffnenden und nach der schließenden Klammer steht ein Abstand:

(runde Klammern) {geschweifte Klammern} [eckige Klammern] <spitze Klammern>

Spitze Klammern sind nicht die Zeichen „<“ und „>“ auf der Tastatur, sondern eigenständige Zeichen in der Teilmenge „Verschiedene Mathematische Symbole-A“, zu finden etwa in der Schrift DejaVu Serif oder DejaVu Sans; siehe unten [Sonderzeichen und Unicode](#)).

<b>„ ”</b>	<b>deutsche Anführungszeichen</b> <i>double low-9 quotation mark, left double quotation mark</i>	
201e	201c	
L AltGr+V, B; AutoK	W AutoK	M AutoK

<b>“ ”</b>	<b>englische Anführungszeichen</b> <i>left, right double quotation mark</i>	
201c	201d	
L AltGr+B, N; AutoK	W AutoK	M AutoK

<b>» «</b>	<b>französische Anführungszeichen, Guillemets</b> <i>right-pointing, left-pointing double angle quotation mark</i>	
00bb	00ab	
L AltGr+Y, X	W Alt+C	M ◡+(Umschalt+)Q

**Anführungszeichen** werden, was den Abstand angeht, wie Klammern behandelt. In Deutschland und Österreich werden meist „diese Anführungszeichen“ verwendet. Im Englischen sieht das öffnende Anführungszeichen wie das schließende aus Deutschland aus und das schließende wie das öffnende aus Deutschland, nur nach oben gestellt. Hier wie dort sind Anführungszeichen "nicht diese Zollzeichen" und auch keine 'Fußzeichen'.

In Frankreich verwendet man « Guillemets mit Abstand », in der Schweiz «Guillemets ohne Abstand», die man gelegentlich so auch in Deutschland findet; dort verwendet man sie jedoch meist

nach innen und »spießt den Text auf« – und schreibt sie ohne Abstand. Der Vorteil der Guillemets ist, dass sie sich besser in die Zeile(nhöhe) einfügen und auch im Grauwert an Mengentexte anpassen als die verbreiteten, aber etwas unruhigen „Gänsefüßchen“.

Die Darstellung der Anführungszeichen können Sie in **Extras** → **AutoKorrektur** → **AutoKorrektur-Optionen...** wählen; die oben angegebenen Tastenkombinationen gelten natürlich immer.

<b>‚</b>	<b>‘</b>	<b>einfache deutsche Anführungszeichen</b> <i>single low-9 quotation mark, left single quotation mark</i>
201a	2018	<b>L</b> AltGr+Umschalt+V, B <b>W</b> AutoK <b>M</b> ~+S, #; AutoK
<b>‘</b>	<b>’</b>	<b>einfache englische Anführungszeichen</b> <i>left, right single quotation mark</i>
2018	2019	<b>L</b> AltGr+Umschalt+B, N <b>W</b> AutoK <b>M</b> ~+#; AutoK
<b>›</b>	<b>‹</b>	<b>einfache französische Anführungszeichen, Guillemets</b> <i>single right-pointing, left-pointing angle quotation mark</i>
203a	2039	<b>L</b> AltGr+Umschalt+Y, X <b>W</b> Alt+C <b>M</b> ~+Umschalt+N, B

Wenn ein Zitat in Anführungszeichen steht und darin wieder ein Zitat steht, wird das innere Zitat in **einfache Anführungszeichen** gesetzt:

Unser Lehrer hat gesagt: „Schillers ‚Handsuh‘ geht über Goethes ‚Faust‘.“

Die einfachen Anführungszeichen finden Sie in der Teilmenge „Interpunktion“.

Die Darstellung der einfachen Anführungszeichen wählen Sie in **Extras** → **AutoKorrektur** → **AutoKorrektur-Optionen...**; die oben angegebenen Tastenkombinationen gelten immer.

<b>’</b>	<b>Apostroph</b> <i>right single quotation mark</i>
2019	<b>L</b> AltGr+# <b>W</b> Alt+C <b>M</b> ~+Umschalt+#

Der **Apostroph** ist identisch mit dem schließenden englischen einfachen Anführungszeichen:

Ein Mensch wollt’ immer recht behalten: So kam’s vom Haar- zum Schädelspalten.  
(Eugen Roth)

Falls Sie häufiger einen Apostroph als einfache Anführungszeichen schreiben, können Sie in den gebietsschemaabhängigen AutoKorrektur-Optionen die einfachen Anführungszeichen (beide!) durch U+2019 ersetzen lassen.

<b>ß</b>	<b>Versal-ß</b> <i>latin capital letter sharp s</i>
1e9e	<b>L</b> AltGr+Umschalt+S <b>W</b> AltGr+Umschalt+ß <b>M</b> ~+

Für „ß“ wurde, falls ein Wort in Großbuchstaben (Versalien) geschrieben werden sollte, lange Zeit „SS“ geschrieben (die Verwendung des kleinen „ß“ ist falsch; Ausnahmen gibt es für Dokumente aus Gründen der Eindeutigkeit). Seit Ende des 19. Jahrhunderts hat man nach einer besseren Lösung gesucht, die dann auch eine eindeutige Rückübertragung in Kleinbuchstaben ermöglichen würde. 2008 wurde das „ß“ in Unicode aufgenommen; der Duden schrieb allerdings noch 2013 in seiner 26. Auflage, es sei „nicht Gegenstand der amtlichen Rechtschreibung“. Seit 2017 ist die Verwendung des Großbuchstabens „ß“ neben der Schreibweise „SS“ auch im Rahmen der amtlichen Regeln möglich. Damit existiert nun jeder Buchstabe des deutschen Alphabets offiziell als Klein- und als Großbuchstabe.

Natürlich sieht das ß zunächst etwas ungewohnt aus, aber die objektiven Vorteile überwiegen meiner Meinung nach. Experimentieren Sie damit; in guten Schriften sieht es erstaunlich gut aus!



## Geschützte Leerzeichen (U+00A0, U+202F)

Manchmal sieht es ziemlich dumm aus, wenn nach einem Punkt eine neue Zeile begonnen wird:

Wir spielen mal mit Buchstaben. Wir nehmen uns ein dunkelblaues a und ein z.  
B. rotes b. Haben Sie's gemerkt?

Um zwischen Wörtern, Zeichen oder Zahlen einen Zeilenwechsel (Umbruch) zu verhindern, gibt es sogenannte *geschützte Leerzeichen*. In LibreOffice schreibt man das „normale“ geschützte Leerzeichen (Unicode: no-break space, U+00A0) mit Strg+Umschalt+Leertaste (unter MacOS funktionierte auf meinem Testsystem neben ⌘+Umschalt+Leertaste auch ⌘+Leertaste). Sie finden es auch unter **Einfügen** → **Formatierungszeichen**. Falls Sie es auf dem Bildschirm nicht sehen, prüfen Sie bitte die Optionen (vgl. oben die Abschnitte *Optionen* und *Anzeige von Formatierungszeichen*) und **Ansicht** → **Feldhinterlegungen**.

Daneben gibt es weitere, weniger breite geschützte Leerzeichen (vgl. *Anhang A: Leerzeichen in Unicode*). In diesem Skript wird als schmales, nicht umbrechendes Leerzeichen das Unicode-Zeichen U+202F (narrow no-break space) verwendet.

Ein Vorteil des „normalen“ geschützten Leerzeichens ist, dass Sie einfach eingeben können und es (bei geeigneten Einstellungen) auf dem Bildschirm erkennen. Der Vorteil des schmalen geschützten Leerzeichens ist das bessere Schriftbild. Allerdings müssen Sie hier sehr genau hinschauen: Das normale Leerzeichen wird durch einen hochgestellten blauen Punkt dargestellt, das schmale geschützte Leerzeichen durch ein „Nichts“ bzw. lediglich durch einen Abstand; außerdem kann man es nicht von einem ungeschützten schmalen Leerzeichen unterscheiden. In den folgenden Zeilen wurde das geschützte schmale Leerzeichen blau hervorgehoben, damit man es besser sieht.

Das geschützte Leerzeichen wird unter anderem in folgenden Fällen verwendet:

zwischen Paragraf-Zeichen und Nummer: §123 BGB

zwischen „Abs.“ und Nummer: Abs.1

zwischen „S.“ und Nummer: S.2, S.3f., S.4ff.

zwischen Abkürzungsbestandteilen: d.h., e.V., i.V.m.

zwischen einem Betrag und einer Einheit: 123km, 30g, 50€

Sie können jedes Mal ein geschütztes Leerzeichen schreiben, wenn eines im Text stehen soll; das habe ich früher auch gemacht. Sie können aber auch ein Makro verwenden, das im Text ein geschütztes Leerzeichen dort setzt, wo eines stehen soll. In einem 165-Seiten-Dokument können durchaus 1.700 geschützte Leerzeichen vorkommen. Ich habe mir ein solches Makro geschrieben, gebe nur normale Leerzeichen ein und lasse das Makro diese 1.700 (normalen) geschützten Leerzeichen in einer Sekunde setzen. Im Anhang finden Sie das Grundgerüst dieses Makros; das komplette Makro steht in der Datei `Leerzeichen_ersetzen_[Linux|MacOS|Win].bas`. Ändern und erweitern Sie es nach Belieben!

## Geschützter Bindestrich (U+2011)

Manchmal möchte man, dass ein Bindestrich nicht zum Trennstrich wird. Das erreicht man, indem man mit Strg+Umschalt+- bzw. ⌘+Umschalt+- einen sogenannten geschützten Bindestrich (Unicode: non-breaking hyphen) setzt. Dann kommt das Wort vor dem Bindestrich zusammen mit dem Wort danach immer in dieselbe Zeile.

Den geschützten Bindestrich finden Sie auch unter **Einfügen** → **Formatierungszeichen**.

## Weiches Trennzeichen (U+00AD)

Das weiche Trennzeichen (Unicode: soft hyphen) ist in gewisser Weise das Gegenteil des geschützten Bindestrichs. Durch Eingabe von Strg+- bzw. ⌘+- können Sie festlegen, wo ein Wort getrennt werden soll, falls es getrennt werden muss. Das geht auch über **Einfügen** → **Formatierungszeichen**.

## Weicher Umbruch ohne Breite (U+200B)

Hiermit legen Sie eine Stelle fest, an der umbrochen wird, *ohne* dass ein Trennstrich eingefügt wird; das ist zum Beispiel bei einer URL hinter einem Schrägstrich sinnvoll. Sie finden diesen weichen Umbruch (Unicode: zero-width space) ihn unter **Einfügen** → **Formatierungszeichen**. (Die Tastenkombination Strg+/ funktioniert nicht unter Linux und Windows, aber ⌘+/ unter MacOS.)

## Verbindungszeichen ohne Breite (U+2060)

Hiermit legen Sie eine Stelle fest, an der *nicht* umbrochen werden darf. Sie können das Verbindungszeichen in „Betriebssystem“ zwischen dem letzten „s“ und dem „t“ setzen, falls Sie nicht möchten, dass LibreOffice dort trennt. Dieses Formatierungszeichen (Unicode: word joiner) finden Sie unter **Einfügen** → **Formatierungszeichen**.

## Tabulatoren

In LibreOffice stehen Ihnen linksbündige, rechtsbündige und zentrierte Tabulatoren sowie Dezimaltabulatoren zur Verfügung. Tabulatoren gelten innerhalb eines Absatzes; daher finden Sie sie unter **Format** → **Absatz...** / **Tabulatoren**/.

Im folgenden Absatz sehen Sie, wie die einzelnen Tabulatorarten „wirken“:

linksbündiger Tab	zentrierter Tab	rechtsbündiger Tab	Dezitalab
Hier	Hier	Hier	1
steht	steht	steht	12,3
der Text	der Text	der Text	123,45
links.	mittig.	rechts.	123.456,789

Unter „Füllzeichen“ können Sie wählen, wie der Platz bis zum Tabulator gefüllt werden soll. Hier sehen Sie drei Beispiele; Sie können auch ein Zeichen frei wählen:

Punkte.....Tabulator  
Divis-----Tabulator  
Strich \_\_\_\_\_Tabulator

(Nach meinem Geschmack würde es besser aussehen, wenn man vor und nach dem Tabulatorzeichen ein Leerzeichen schreibt. Entscheiden Sie selbst!)

### Tipp

Arbeiten Sie nach Möglichkeit nicht mit Standard-Tabs, sondern mit selbst definierten Tabulatoren. Sie können Ihre „Tab“elle dadurch wesentlich leichter ändern.

## Suchen und Ersetzen

Öffnen Sie den Dialog „Suchen und Ersetzen“: **Bearbeiten** → **Suchen und Ersetzen...**

Wenn Sie mehrfache Leerzeichen durch *ein* Leerzeichen ersetzen möchten, geben Sie ins Feld „Suchen:“ *zwei* Leerzeichen ein und ins Feld „Ersetzen:“ *ein* Leerzeichen. (Man sieht nicht, wie viele Leerzeichen eingegeben sind. Daher müssen Sie gegebenenfalls mit der Löschtaste und der

Entfernen-Taste sicherstellen, dass die richtige Anzahl Leerzeichen eingegeben wurde.) Klicken Sie auf [Ersetzen] oder [Alle ersetzen].

Wenn Sie zwei Leerzeichen ins Feld „Suche:“ eingegeben haben und fünf Leerzeichen durch ein Leerzeichen ersetzen möchten, müssen Sie dreimal suchen und ersetzen. Suchen und ersetzen Sie immer so lange, bis kein Vorkommen mehr gefunden wird.

Wenn Sie mehrfache Tabulatoren durch *einen* Tabulator ersetzen möchten, geben Sie ins Feld „Suchen:“ `\t` ein (Tipp: AltGr+ß, `⇧-Umschalt+7`). Ins Feld „Ersetzen:“ geben Sie `\t` ein. Klicken Sie auf [Weitere Optionen...] und setzen einen Haken bei „Reguläre Ausdrücke“. Das sorgt dafür, dass LibreOffice nicht nach einem Gegenschrägstrich und einem „t“ in Ihrem Text sucht, sondern nach einem Tabulatorzeichen (bzw. zwei). Klicken Sie auf [Ersetzen] oder [Alle ersetzen].

### Tipp

Wenn sich LibreOffice später einmal bei einer Suche merkwürdig verhält, entfernen Sie diesen Haken wieder: In regulären Ausdrücken haben Zeichen wie zum Beispiel „.“ oder „+“ eine besondere Bedeutung.

Wenn Sie Leerzeilen (leere Absätze) löschen wollen, geben Sie `^$` (das ist ein regulärer Ausdruck!) in „Suchen:“ ein, und lassen Sie das Feld „Ersetzen:“ leer. Klicken Sie auf [Alle ersetzen]. Außerdem können Sie die Option „Leere Absätze entfernen“ in der Autokorrektur nutzen.

## Autokorrektur

Die Autokorrektur ist vor allem dazu gedacht, Tippfehler zu korrigieren. Schauen Sie sich die Einträge unter **Extras** → **AutoKorrektur** → **AutoKorrektur-Optionen... /Ersetzungen/** am Ende an, dann wissen Sie, was gemeint ist. Die ersten Einträge lassen aber ahnen, wozu man sie auch noch verwenden kann: für die Ersetzung einer – durchaus beabsichtigten – kurzen Zeichenfolge durch ein sonst nur umständlich einzugebendes Zeichen. Wenn man diesen Gedanken weiter spinnt, kommt man auf die Idee, für sonst nur umständlich einzugebende *Zeichenfolgen* (zum Beispiel CO<sub>2</sub> mit „echter tiefgestellter 2“; dafür habe ich mir eine Autokorrektur eingerichtet) und für *häufige Wörter* Kürzel zu definieren.

Von dieser Idee kommen Sie eventuell wieder ab, wenn Sie zum Beispiel „GV“ als Kürzel für „Gesellschafterversammlung“ definiert haben und später einmal „GV“ als echte Abkürzung für „Gesamtvorstand“ schreiben wollen (oder müssen). Daher folgende

### Tipps

- Verwenden Sie in der Autokorrektur nur solche Zeichenfolgen, die es nicht als Abkürzungen und schon gar nicht als ganze Wörter gibt.
- Eine irrtümliche Ersetzung der Autokorrektur können Sie mit Strg+Z rückgängig machen.

## Textbausteine

Textbausteine sind neben der Autokorrektur eine weitere Möglichkeit, um die Texterfassung zu erleichtern. Wenn Sie zum Beispiel wissen, dass Sie in Ihrem Text häufig „psychologisch“ schreiben werden, kann es sich lohnen, dafür künftig „ps“ zu schreiben, F3 zu drücken und „psychologisch“ auf dem Bildschirm zu sehen. Endungen wie „e“ und „en“ können Sie dann direkt anfügen.

Sie *definieren einen Textbaustein*, indem Sie den Text – der auch aus mehreren Wörtern bestehen und sehr lang sein kann – einmal schreiben, markieren und mit Strg+C in die Zwischenablage kopieren. Drücken Sie dann Strg+F3. Unter „Name“ können Sie – wenn Sie möchten – eine beliebige Bezeichnung eingeben. Vielleicht möchten Sie aber gerade das Wort dort wiederfinden, für das Sie sich einen Textbaustein machen möchten. In diesem Fall drücken Sie hier einfach Strg+V und fügen damit den Text aus der Zwischenablage ein. (Nur für diesen Fall haben Sie vorher Strg+C gedrückt.)

Unter „Tastenkombinationen“ (warum hier der Plural steht, weiß ich nicht; die Hilfe spricht auch wie in früheren Versionen von „Kürzel“) geben Sie eine – möglichst kurze – Buchstabenfolge (es müssen nicht immer Buchstaben sein, s. u.) ein. Klicken Sie dann auf [AutoText] und wählen Sie „Neu“. Danach klicken Sie auf [Schließen].

Sie verwenden einen Textbaustein, indem Sie sein „Kürzel“ eingeben und unmittelbar danach F3 drücken.

Textbausteine kann man auch verwenden, um Sonderzeichen relativ einfach in einen Text einzufügen. Man macht sich die einmalige Mühe, sucht es – zum Beispiel das Zeichen „±“ – über **Einfügen** → **Sonderzeichen...** und fügt es in den Text ein. Dieses Zeichen markiert man, kopiert es in die Zwischenablage und drückt Strg+F3. Im Feld „Name“ fügt man den Inhalt der Zwischenablage ein, sodass dort „±“ steht. Als Kürzel kann man ein „+“ und ein „-“ eingeben – also „+-“. Danach klickt man auf [AutoText] und „Neu“ und abschließend auf [Schließen]. Wenn Sie künftig nacheinander +, - und F3 drücken, erscheint „±“ im Text.

Ebenso können Sie zum Beispiel  $\alpha$  als Textbaustein mit dem Kürzel „alpha“ definieren,  $\beta$  als Textbaustein mit dem Kürzel „beta“ usw. (Oder Sie nutzen die AutoKorrektur mit :alpha:)

Machen Sie sich das Leben leicht!

## Einfügen von Text

Vermutlich kennen Sie die Möglichkeit, Text mit Strg+C in die Zwischenablage zu kopieren und mit Strg+V an anderer Stelle einzufügen. Dieses Kopieren-und-Einfügen finden Sie auch im Menü unter **Bearbeiten** → **Einfügen**; es kopiert den Text und behält die Formatierung bei.

Das ist manchmal erwünscht, oft jedoch nicht – vor allem beim Kopieren aus Webseiten. Dann muss man den eingefügten Text markieren, die Formatierung entfernen und/oder neu formatieren.

Daher ist oft ein Einfügen des Textes ohne seine Formatierung wünschenswert. Dies erreicht man – nach dem Kopieren mit Strg+C – über **Bearbeiten** → **Inhalte einfügen** → **Inhalte einfügen...** oder Strg+Umschalt+V. Im dann erscheinenden Fenster wählt man „Unformatierter Text“ und klickt auf [OK].

### Tip

Wenn Sie Text fast immer unformatiert einfügen, passen Sie LibreOffice an: Legen Sie die Funktion „Unformatierten Text einfügen“ auf die Tastenkombination Strg+V und die Funktion „Inhalte einfügen“ auf Strg+Umschalt+V.

## Felder (Feldbefehle)

Felder (Feldbefehle) enthalten Informationen, die sich ändern können: das Datum, die Uhrzeit oder Informationen über das Dokument wie die aktuelle Seitennummer, die Gesamtzahl der Seiten oder den Dateinamen.

Sie fügen sie mit **Einfügen** → **Feldbefehl** ins Dokument ein.

Felder werden grau unterlegt dargestellt, falls Sie **Ansicht** → **Feldhinterlegungen** auswählen oder Strg+F8 eingeben. Felder können wie jeder andere Text formatiert werden.

# Text formatieren

---

## Direkte Formatierung und Vorlagen

Ein Dokument, eine Seite, einen Absatz und ein Zeichen können Sie direkt („hart“) formatieren, oder Sie können mit sogenannten Vorlagen arbeiten. Wie man mit Vorlagen arbeitet, lernen Sie vor allem in den Aufgaben. Hier nur ein Hinweis: Vorlagen erleichtern das Leben, direkte Formatierungen können das Leben schwer machen.

### Tipp

Alle direkten („harten“) Formatierungen einer markierten Stelle entfernen Sie mit Strg+M (control+M).

Die folgenden Abschnitte behandeln die Vorlagen für Zeichen, Absatz, Seite und Dokument.

## Zeichen

Für ein Zeichen können Sie unter vielem anderen Folgendes festlegen:

- Schriftfamilie (Liberation Serif, Linux Libertine G, DejaVu Sans und andere)
- Auszeichnung (Standard, Fett, Kursiv usw.; in gut ausgebauten Schriften wie der Linux Libertine sogar Halbfett)
- Schriftgrad (Größe; zum Beispiel 12 pt)
- Schrifteffekt (Farbe, Auszeichnungen wie zum Beispiel Kapitälchen, Überstreichung, Durchstreichung, Unterstreichung usw.)
- Position (hochgestellt, normal, tiefgestellt), Rotation, Laufweite (Zeichenabstand)
- Hervorhebung (Hintergrund)

Zeichenvorlagen können Sie sich mit F11 bzw. ⌘+T oder **Ansicht** → **Formatvorlagen...** anzeigen lassen; wählen Sie dort die zweite Schaltfläche [Zeichenvorlagen]. Eine Zeichenvorlage ändern Sie, indem Sie sie rechtsklicken und „Ändern...“ wählen.

## Absatz

Für einen Absatz können Sie unter vielem anderen Folgendes festlegen:

- Abstand zum vorherigen Absatz („Abstand über Absatz“)
- Abstand zum nächsten Absatz („Abstand unter Absatz“)
- Einrückung links („Einzug vor Text“)
- Einrückung rechts („Einzug hinter Text“)
- gesonderte Einrückung der ersten Zeile („Einzug erste Zeile“)
- Zeilenabstand: einzeilig, 1,5-zeilig und anderes
- Ausrichtung: links, rechts, zentriert, Blocksatz
- Tabulatoren: Position  
Art (links, rechts, zentriert, dezimal)  
Füllzeichen (keine, gepunktete Linie usw.)

- Textfluss: Absatz nicht trennen, mit folgendem Absatz zusammenhalten, Hurenkinder- und Schusterjungenregelung (Mindestanzahl von Zeilen eines Absatzes am Ende oder am Anfang einer Seite)

Zu Tabulatoren siehe oben Abschnitt *Tabulatoren*.

### Hinweis

Einen neuen Absatz beginnen Sie, indem Sie die Eingabetaste drücken.  
Eine neue Zeile innerhalb des aktuellen Absatzes beginnen Sie mit Umschalt+Eingabetaste.

Absatzvorlagen können Sie sich mit F11 bzw. ⌘+T oder **Ansicht** → **Formatvorlagen** anzeigen lassen; wählen Sie dort die erste Schaltfläche [Absatzvorlagen]. Eine Absatzvorlage ändern Sie, indem Sie sie rechtsklicken und „Ändern...“ wählen.

## Seite

Für eine Seite können Sie unter vielem anderen Folgendes festlegen:

- Breite, Höhe
- Hochformat oder Querformat
- Seitenränder: links, rechts, oben, unten
- Anzahl der Spalten
- Kopfzeile, Fußzeile
- Fußnotenbereich

Wählen Sie in **Format** → **Seite...** aus, was Sie benötigen.

Wenn Sie möchten, dass an einer bestimmten Stelle eine neue Seite beginnt, fügen Sie einen manuellen Seitenumbruch mit Strg+Eingabetaste ein, oder Sie wählen **Einfügen** → **Umbrüche** → **Manueller Umbruch...** In diesem Fall können Sie sogar die Seitenvorlage für die neue Seite auswählen.

Wenn Sie eine Seite im **Querformat einfügen** wollen, gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie

**Einfügen** → **Umbrüche** → **Manueller Umbruch...; Seitenumbruch, Formatvorlage: Querformat**

Wenn Sie wieder im Hochformat weiterschreiben wollen, wählen Sie

**Einfügen** → **Umbrüche** → **Manueller Umbruch...; Seitenumbruch, Formatvorlage: Standard**

## Dokument

Sie können sich eine Vorlage für neue Dokumente erstellen, indem Sie ein Dokument mit allen Formatierungen und Formatvorlagen erstellen, die die neuen Dokumente enthalten sollen.

Klicken Sie dann auf **Datei** → **Dokumentvorlagen** → **Als Vorlage speichern...**

Im Fenster „Als Vorlage speichern“ geben Sie einen Namen für die Vorlage ein, wählen als Kategorie zum Beispiel „Meine Vorlagen“ und klicken auf [Speichern].

Ihre Dokumentvorlage wird in dem Verzeichnis gespeichert, das in **Extras** → **Optionen...** **LibreOffice** → **Pfade** genannt ist. Dort erhält sie die Dateinamenerweiterung .ott.

Sie können eine Vorlage als **Standard-Vorlage** auswählen; diese Vorlage dient dann als Vorlage für jedes neue Dokument, falls Sie nichts anderes festlegen. Diese Standard-Vorlage wählen Sie wie folgt aus:

Wählen Sie **Datei** → **Dokumentvorlage** – **Dokumentvorlage verwalten...**

Rechtsklicken Sie auf die Vorlage, die Ihre Standard-Vorlage werden soll.

Wählen Sie „Als Standard setzen“.

## Dokumente und Textteile in anderen Sprachen

---

Die Rechtschreibprüfung kann man über F7 bzw. Umschalt+⌘+; oder über **Extras** → **Rechtschreibung...** starten. Die automatische Rechtschreibprüfung schalten Sie mit Umschalt+F7 oder über **Extras** → **Automatische Rechtschreibprüfung** ein und aus. Über **Extras** → **Anpassen...** können Sie sich die Schaltfläche für die automatische Rechtschreibprüfung in eine Symbolleiste holen.

Die Rechtschreibkontrolle ist standardmäßig auf Deutsch eingestellt. Schreibt man einen Text oder einen Textteil in anderer Sprache, wird fast alles rot unterkringelt.

Besser ist es wahrscheinlich, LibreOffice mitzuteilen, in welcher Sprache ein Text(teil) verfasst ist. Für einen ganzen Text geschieht das am besten über

**Extras** → **Optionen...** **Spracheinstellungen** → **Sprachen: Standardsprachen der Dokumente** und eventuell einen Haken bei „Nur für das aktuelle Dokument“.

Möchten Sie nur einen Teil eines Dokuments in einer anderen Sprache schreiben, markieren Sie ihn zunächst. Dann haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Wählen Sie **Extras** → **Sprache** → **Für Auswahl**  
Wählen Sie eine der angezeigten Optionen oder „Mehr...“
- Klicken Sie in der Statusleiste am unteren Fensterrand auf „Deutsch (Deutschland)“ oder die andere dort angezeigte Sprache.  
Wählen Sie eine der angezeigten Optionen oder „Mehr...“

Statt für eine Auswahl können Sie auch die Sprache für einen Absatz oder den gesamten Text wählen.

## Anhang A: Leerzeichen in Unicode

In Unicode gibt es eine ganze Reihe von Leerzeichen; das normale Leerzeichen ist das Zeichen U+0020, das gewöhnliche geschützte Leerzeichen das Zeichen U+00A0. Diese beiden Leerzeichen reichen für die Praxis in der Regel aus (wenn der Schwerpunkt dieser Praxis auf der Produktion von Texten und nicht auf deren Gestaltung liegt).

In der folgenden Tabelle zeigt die dritte Spalte das Zeichen zwischen zwei senkrechten Strichen.

Code	Unicode-Name	Zeichen	Umbruch	Bemerkung
U+0020	Space		ja	normales Leerzeichen
U+00A0	No-Break Space		nein	normales geschütztes Leerzeichen
U+2002	En Space, or Nut		ja	So breit wie ein <i>en</i> , halb so breit wie ein <i>em</i> ; ein Halbgeviert
U+2003	Em Space, or Mutton		ja	So breit wie ein <i>em</i> ; ein Geviert
U+2004	Three-Per-Em Space, or Thick Space		ja	So breit wie 1/3 des <i>em</i> ; ein Drittelgeviert
U+2005	Four-Per-Em Space, or Mid Space		ja	So breit wie 1/4 des <i>em</i> ; ein Viertelgeviert
U+2006	Six-Per-Em Space		ja	So breit wie 1/6 des <i>em</i> ; ein Sechstelgeviert. In der computergestützten Typografie oft gleich mit U+2009.
U+2007	Figure Space		nein	In Schriften mit Ziffern fester Breite entspricht <i>Figure Space</i> der Breite einer Ziffer.
U+2008	Punctuation Space		ja	So breit wie ein enger, nach einem Interpunktionszeichen wie einem Komma folgender Abstand zum nächsten Zeichen.
U+2009	Thin Space		ja	So breit wie 1/5 des <i>em</i> ; ein Fünftelgeviert (manchmal auch gleich wie U+2006). Schmales Leerzeichen
U+200A	Hair Space		ja	Noch dünner als U+2009
U+200B	Zero-Width Space		ja	Weicher Umbruch ohne Breite; breitenloses Leerzeichen: tatsächlich kein Leerzeichen; zählt auch nicht zu den Whitespace-Zeichen, sondern ist ein nicht sichtbarer Abstand. Wird für Computersysteme verwendet, um Wortgrenzen anzuzeigen, wenn die Wörter nicht getrennt geschrieben werden. Daher zählt es nicht zu den Whitespace-Zeichen. Im Blocksatz können aber Leerräume zwischen den Wörtern entstehen.
U+202F	Narrow No-Break Space		nein	Nicht umbrechend wie U+00A0, jedoch schmaler. Schmales geschütztes Leerzeichen
U+205F	Medium Mathematical Space		ja	Für mathematische Formeln
U+2060	Word Joiner		nein	Verbindungszeichen ohne Breite. Wie U+200B und daher ebenfalls kein Whitespace-Zeichen, aber ohne Zeilenumbruch. Wurde in Unicode 3.2 eingeführt, um die Funktion von U+FEFF als „Wortverbinder“ zu übernehmen.

Quelle: <https://de.wikipedia.org/wiki/Leerzeichen> [12.06.2019], teilweise eigene Ergänzungen

## Darstellung von Leerzeichen

Der Unicode-Block „Symbole für Steuerzeichen“ definiert auch drei visuelle Symbole, die Leerzeichen darstellen, selbst jedoch keine sind:

Code	Name	Zeichen
U+2420	SP	symbol for space
In den meisten unterstützenden Schriftarten vorhanden; eine Glyphe mit diagonal von links oben nach rechts unten laufender Buchstabenfolge SP für <i>space</i> (Leerzeichen).		
U+2422	␣	blank symbol
Das kleine b mit Strich steht für <i>blank</i> (englisch für „Leerzeichen“). Es wurde in den 1960er Jahren von IBM eingeführt und wird <i>nicht mehr verwendet</i> .		
U+2423	□	open box
Die offene Schachtel wird beispielsweise in der Softwaredokumentation verwendet, um ein Leerzeichen grafisch darzustellen. Sie wird auch in den meisten Handytastaturen dafür benutzt.		

Quelle: <https://de.wikipedia.org/wiki/Leerzeichen> [12.06.2019]; geringfügig redaktionell bearbeitet

## Anhang B: Makro „leerzeichen\_ersetzen“

---

Das folgende Makro ersetzt in bestimmten Fällen ein normales Leerzeichen durch ein geschütztes.

Die einzelnen Codeblöcke können kopiert und für ähnliche Fälle angepasst werden.

Für das ordnungsgemäße Funktionieren wird keine Haftung übernommen.

```
sub Leerzeichen_ersetzen
  REM Das Ziel dieses Makros ist es, an einer Reihe von Stellen
  REM ein geschütztes Leerzeichen (U+00A0 = 160, No-Break Space)
  REM einzufügen.
  REM (Für ein schmales geschütztes Leerzeichen
  REM kann man U+202F = 8239 (Narrow No-Break Space) verwenden.)
  REM Die Ersetzungen werden in vier Gruppen eingeteilt:
  REM - geschütztes Leerzeichen am Ende, z. B. "§ 5"
  REM - geschütztes Leerzeichen am Anfang, z. B. " -"
  REM - geschütztes Leerzeichen in der Mitte, z. B. "e. V."
  REM - reguläre Ausdrücke, z. B. "[:digit:]+ (A[\]/./,;: !?\)]"
  REM Quelle und Dank an: Pitonyak/Lenhardt, S. 385 +/- epsilon

  Dim oErsetzen
  oErsetzen = ThisComponent.createReplaceDescriptor()

  REM ----- Das geschützte Leerzeichen steht am Ende -----

  With oErsetzen
    .SearchString = "§ "
    .ReplaceString = "§" & CHR$(160)
  End With
  ThisComponent.replaceAll(oErsetzen)

  REM ----- Das geschützte Leerzeichen steht am Anfang -----

  With oErsetzen
    .SearchString = " -"
    .ReplaceString = CHR$(160) & "-"
  End With
  ThisComponent.replaceAll(oErsetzen)

  REM ----- geschütztes Leerzeichen in der Mitte -----

  With oErsetzen
    .SearchString = "e. V."
    .ReplaceString = "e." & CHR$(160) & "V."
  End With
  ThisComponent.replaceAll(oErsetzen)

  With oErsetzen
    .SearchString = "etc. pp."
    .ReplaceString = "etc." & CHR$(160) & "pp."
  End With
  ThisComponent.replaceAll(oErsetzen)

  REM ----- reguläre Ausdrücke -----
```

```

With oErsetzen
    .SearchCaseSensitive = True
    .SearchString= "([P|p]hase) I" 'Phase I, Planungsphase II (!)
    .ReplaceString = "$1" & CHR$(160) & "I"
    .SearchRegularExpression = TRUE 'Reguläre Ausdrücke verwenden?
Bis auf Weiteres ja.
End With
ThisComponent.replaceAll(oErsetzen)

With oErsetzen
    .SearchCaseSensitive = True
    .SearchString = "([:digit:]+) (A[\]/./.,;: !?\])" 'Ampere, A/, ...
    .ReplaceString = "$1" & CHR$(160) & "$2"
End With
ThisComponent.replaceAll(oErsetzen)

end sub

```

## Literatur

---

BERGERHAUSEN, JOHANNES; SIRI POARANGAN

*decodeunicode – Die Schriftzeichen der Welt.* – Mainz: Verlag Hermann Schmidt, 2011

DIN DEUTSCHES INSTITUT FÜR NORMUNG E. V. (HRSG.)

*Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung.* Sonderdruck von DIN 5008:2011. – Berlin: Beuth Verlag, 2011 (Hinweis: Eine Neufassung der DIN 5008 ist in Arbeit.)

GORBACH, RUDOLF PAULUS

*Textgestaltung am PC und Mac.* – Ravensburg: Ravensburger Buchverlag, 1995

(leider nicht mehr im Buchhandel erhältlich; das Buch wird hier aufgeführt, weil es zitiert wurde)

SCHWEIZERISCHE BUNDESKANZLEI (HG.)

*Schreibweisungen. Weisungen der Bundeskanzlei zur Schreibung und zu Formulierungen in den deutschsprachigen amtlichen Texten des Bundes.* – 2., aktualisierte Auflage – 2013 (korrigierte Ausgabe 2015).

[Diese Publikation war am 29.06.2019 im Internet als pdf-Dokument verfügbar unter <https://www.bk.admin.ch/bk/de/home/dokumentation/sprachen/hilfsmittel-textredaktion/schreibweisungen.html>]

WILLBERG, HANS PETER

*Wegweiser Schrift. Erste Hilfe für den Umgang mit Schriften.* – Was passt – was wirkt – was stört. – 5. Auflage – Mainz: Verlag Hermann Schmidt, 2017

WILLBERG, HANS PETER; FRIEDRICH FORSSMAN

*Erste Hilfe in Typografie. Ratgeber für den Umgang mit Schrift.* – 8. Auflage – Mainz: Verlag Hermann Schmidt, 2017

WILLIAMS, JIM; GESINE HILDEBRANDT

*Schrift wirkt! Einfache Tipps für den täglichen Umgang mit Schrift.* – 2. Auflage – Mainz: Verlag Hermann Schmidt, 2015

o. V.

*Textverarbeitung und E-Mails.* In: Dudenredaktion (Hrsg.): Duden. Die deutsche Rechtschreibung. – 27. Auflage – Berlin: Dudenverlag, 2017, S. 110 – 133

Gut sind oft auch Lehrbücher für Berufsschulen, die solides Wissen gut verständlich darstellen.

## Links

---

### Typografie

<https://typografie.de>

<https://www.typografie.info>

<https://typo-info.de>

<http://www.druckschriften.de>

<https://www.typolexikon.de>

<https://typefacts.com>

<https://people.uta.fi/~trjusc/glossar.html>  
(offenbar seit 2003 nicht mehr gepflegt)

<https://www.decodeunicode.org>

### LibreOffice

<https://de.libreoffice.org>

[https://help.libreoffice.org/Main\\_Page/de](https://help.libreoffice.org/Main_Page/de)

<https://borumat.de/libreoffice-writer-tipps>

<https://www.libreoffice-forum.de>

### OpenOffice

<https://de.openoffice.info>

<http://www.oowiki.de>