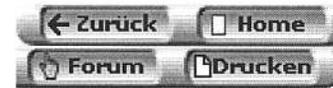


└ Microsoft-Word



0173-1

Microsoft-Word: Unterrichtseinheit 5 Formatierungen und Layout

Autor:	CYBERCredo
Homepage:	www.cybercredo.de
Archiviert seit:	Januar 2001
Update:	---
Art des Textes:	Grundlagen

Grundlagen

Für die im Folgenden beschriebenen Projekte brauchen wir die Symbolleisten "WordArt" und "Zeichnen".

Diese finden Sie wie gewohnt in der Menüleiste unter "Ansicht- Symbolleisten".

Einfache Layoutkontrolle

Um das Aussehen [Layout] eines Briefes oder eines Dokumentes optisch zu verschönern, kann man sich in Word hunderter Optionen bedienen. Die Kombination ist es hier vor allem, die es schafft, individuelle Konzeptionen zu kreieren. Die effektivsten und am leichtesten handzuhabenden Formatierungen werden im Folgenden besprochen [deshalb auch in der Überschrift Formatierungen I, die nächste Staffel werden wir in späteren Lesungen besprechen], um Ihnen den Einstieg in die Grafikformatierung zu erleichtern. An dieser Stelle ist es wichtig, sich Zeit zu nehmen und nochmals Revue passieren zu lassen, an welcher Stelle die grundlegenden "Formatierungsoptionen" zu finden sind.

Die meisten und am häufigsten verwendeten Formate, sind unter dem Menü "Format" [logischerweise] zu finden. Hier finden Sie auf einen Blick, welche Formate, was bewerkstelligen. Sie erinnern sich an die vorangegangenen Stunden, in denen Sie diese Formate in den einzelnen Übungen verwendet haben.

Heute werden Sie lernen, wie Sie diese effektiv einsetzen und darstellen können.

Zeichen Format - Zeichen

Unter der Option "Format - Zeichen" finden Sie die Formatierungen für gesamte Schrift. Zusätzlich zu den Formatierungen, die im "normalen" "Absatzformat"[erinnern Sie sich an die 2. UE] vorgenommen werden können, finden Sie hier weitere, teilweise wertvolle, teilweise unsinnige oder aber auch spielerische Textformatierungen.

Das "Format - Zeichen", dargestellt durch das Symbol **A**, stellt allgemeine Schriftformationen dar. Hier finden Sie neben den einfachen Formatierungen wie Schriftart, -schnitt und -grad, auch weitere Optionen.

Hierunter fallen Schriftdarstellungen. Die im unteren Feld aufgelisteten Kästchen bewerkstelligen eine Schriftformatierung in der Form der jeweils beschriebenen Option. Die Vorschau im unteren Fenster zeigt an, wie sich der Text verändert, wenn Sie Ihre Formatierungen so benutzen, wie Sie diese im Moment angeklickt haben.

0173-2

Ändern des Standards

Ihnen wird mit Sicherheit aufgefallen sein, dass Sie beim Starten von Word immer mit einer bestimmten Schriftart und Größe starten.

Meistens ist "Times New Roman", in einer "12er" Schriftgröße vordefiniert.

Sie können jedoch die Schrift, die Sie immer benutzen wollen, meinetwegen, weil Ihnen diese Schrift mehr zusagt, wie auch in meinem Fall die Schrift Arial, abändern und als Standard definieren.

Wie haben Sie dies bisher immer gemacht? Sie werden wahrscheinlich den Text geschrieben haben und wenn Sie pfiffig genug waren, haben Sie am Ende den gesamten Text markiert und diesen dann angepaßt Umständlich und lästig ist dies allerdings, wenn man verschiedenen Schriftgrößen benutzt hat, da man am Ende zwar alles Arial 10 haben wollte, aber die Überschriften oder Kapitelsetzungen anders aussehen sollten [z.B. Arial 12 Fett].

Wenn Sie dann umformatiert haben, ist jeder Text Arial und 10, umständlich ist es, wenn Sie nun die Passagen herausuchen müssen, die Sie wiederum ändern müssen, da Überschriften fett erscheinen sollten.

Passen wir nun einen neuen Standard an.

Als Beispiel nehmen wir hier "Arial 10", welches im Nachhinein unser Standard werden soll. Nachdem wir dies definiert haben, können Sie jede andere Schrift zuweisen und definieren - wie es Ihnen beliebt.

Änderungen [Format - Zeichen]

Vor dem Ändern müssen wir das Menü "Format" und die Option "Zeichen" auswählen. In dem nun, hoffentlich bekannten, Dialogfeld, müssen Sie Ihre neue Schrift sozusagen eintragen. Das heißt, dass Sie alle Angaben in diesem Feld machen müssen, die Ihre neue Schrift aufweisen soll.

Beachten Sie, dass auch die Kästchen unten, sollte eines angeklickt sein, später im Standard mit aufgenommen wird. Wenn Sie also auf einmal alles groß schreiben, haben Sie vielleicht die Option "Kapitälchen" mit einbezogen.

Wir definieren unseren Standard, indem wir auf die Schriftart "Arial" klicken, dann die Größe "10" auswählen und im Schnitt "Standard" auswählen. Kontrollieren Sie, ob alle Kästchen im unteren Bereich des Fensters, ausgestellt sind! Wenn Sie diese Eingaben gemacht haben, klicken Sie unten links auf "Standard". Nach der üblichen Sicherheitsabfrage [dies hat ja auch Sinn, da Sie das Dokument so verändern, das es sich auf alle weiteren auswirkt], die Sie mit "Ja" akzeptieren sollten, steht in nun der neue Standard "Arial, 10" immer und von Anfang an, zur Verfügung.

Skalieren, Laufweite und Position [Format - Zeichen - Abstand]

Das hört sich alles schlimmer an, als es eigentlich ist.

Skalieren [Format - Zeichen - Abstand - Skalierung]

Skalierung beschreibt den Abstand den 2 Buchstaben zueinander haben, dies im Sinne einer Streckung. An einem Beispiel wird klar, was mit einer Skalierung gemeint ist. Das erste Wort ist ohne Skalierung geschrieben das 2. Mit Skalierung bei 150% das 3. beschreibt eine negative Skalierung.

0173-3

Textbeispiel	[Arial, 10, normal]
Textbeispiel	[Arial, 10, Skalierung 150%]
Textbeispiel	[Arial, 10, Skalierung 50%]

Hier wurde nur die Skalierung verändert, weder Schriftart oder Grad wurden manipuliert. Sie sehen, dass das 2. Wort einer Streckung unterlegen ist, eben der Skalierung.

Laufweite [Format - Zeichen - Abstand - Laufweite]

Die Laufweite bezeichnet den absoluten Abstand der Buchstaben zueinander.

Textbeispiel	[Arial, 10, normal]
Textbeispiel	[Arial, 10, Laufweite Gesperrt]
Textbeispiel	[Arial, 10, Laufweite Schmal]

Bei der gesperrten Laufweite nehmen alle Buchstaben den exakt selben Raum ein. Bei einer schmalen Laufweite werden alle Buchstaben ohne Abstände zueinander dargestellt, jeder Buchstabe erhält nur den Abstand, den er aufgrund seiner Ausprägung auch wirklich benötigt.

Position [Format - Zeichen - Abstand- Position]

Die Position beschreibt die Darstellung der Buchstaben und Ihre Ausrichtung in einem Satz. Hier können Sie zwischen "Höher-" und "Tieferstellen" wählen. Die Bezeichnung pt. leitet sich aus dem englischen points [dt. Punkte] ab.

Textbeispiel	[Höhergestellt um 10 pt.]
Textbeispiel	[Tiefergestellt um 10 pt.]

Animation [Format - Zeichen - Animation]

Animationen sind dazu gedacht, ein Dokument optisch zu verschönern. Sie können zwischen verschiedenen Animationen wählen. Die Animation wird im Ausdruck logischerweise nicht mit ausgedruckt [Sie glauben gar nicht, was so alles gefragt wird].

Die Animation sollte allerdings [wenn überhaupt] dezent eingesetzt werden. Zum einen ist eine Animation "speicherfressend" und u.U. sogar störend.

Einzüge und Abstände

Die folgenden Optionen finden Sie im Menü "Format- Absatz" Einzüge und Abstände
Unter Einzügen und Abständen versteht man die Ausrichtung und den Abstand zu einem Seitenrand. Dies kann der linke aber auch rechte, der untere aber auch obere Rand eines Blattes sein.

Ausrichtung und Gliederungsebene [Format - Absatz - Einzüge und Abstände]

Die Ausrichtungen beschreiben die "Setzung" des Textes, diese Option beschreibt Gleiches wie der Links- und Rechtsbund bzw. die zentrierte Ausrichtung.

Gliederungsebenen werden benutzt, um die Übersicht zu behalten. Wenn Sie einen Bereich als beispielsweise Ebene 1 deklarieren, können Sie sich ein Dokument nur nach Ebenen anzeigen lassen. Dies ist dann von Vorteil, wenn Sie mit längeren oder wissenschaftlichen Dokumenten arbeiten müssen oder wollen.

Wenn Sie sich die Gliederungsebene ansehen wollen, die der Autor vordefiniert hat, wechseln Sie in das Menü "Ansicht - Gliederung".

Hier werden dann innerhalb von + und - Zeichen, die Gliederungsebenen aufgezeigt, wenn Sie nun das + Zeichen betätigen, können Sie sich die einzelnen Unterpunkte des Dokumentes ansehen.

Dementsprechend können Sie sich auch nur die Ebenen anzeigen lassen, um zunächst einen groben Überblick zu bekommen.

Eine allgemeine Regel ab wann man Gliederungen einfügen soll, gibt es nicht.

Für sinnvoll halte ich eine Ebenen- Gliederung ab 50 und mehr Seiten.

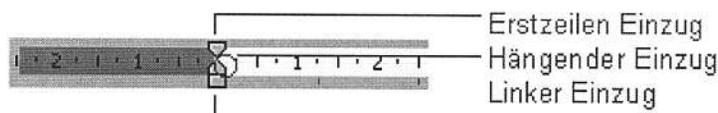
Einzug Links, Rechts, Extra, um [Format - Absatz - Einzüge und Abstände]

Wenn Sie einen Einzug nicht so übernehmen wollen wie ihn Word, hinsichtlich seines Abstandes vorgibt, können Sie den Abstand selbst definieren. Standardgemäß liegt der Tabulatorabstand [Sie erinnern sich an die erste UE] vom linken Rand einen Zentimeter weit entfernt.

Wenn Sie nun aber einen Abstand, von sagen wir 0.5 cm benötigen, können Sie die diesen Abstand hier definieren. Bei dem Einzug handelt es sich allerdings um einen "Seitenrand", dass heißt, dass Sie diesen Abstand, wenn Sie ihn in der nächsten Zeile nicht mehr benötigen, wieder aufheben müssen.

Lineal [Ansicht - Lineal]

Für derartige Abstände empfiehlt es sich allerdings den "Erstzeileneinzug" zu benutzen, den Sie am Lineal finden. Um das Lineal einzuschalten, müssen Sie im Menü "Ansicht" einmal auf "Lineal" klicken.



Erstzeileneinzug

Der Erstzeileneinzug setzt die jeweils markierten Bereiche auf den von Ihnen gesetzten Punkt. Das bedeutet, dass Sie mit der linken Maustaste auf den "Erstzeileneinzug" klicken und die Maustaste festhalten, schieben Sie nun den Schieberegler [das Dreieck] auf den gewünschten Abstand [beispielsweise 0.5 cm].

Die markierten Bereiche werden nun auf 0.5 cm verschoben. Sie behalten diese Formatierung solange bei, bis Sie 2x die Returntaste betätigen. Erst dann wird der Erstzeileneinzug wieder

aufgehoben. Wenn Sie also den Abstand in Zeile 5 nicht mehr benötigen, müssen Sie am Ende der Zeile 4 zweimal die Return- bzw. Entertaste drücken.

Hängender Einzug

Der hängende Einzug wird nur auf jeweils eine Zeile angewendet. Die Handhabung ist dieselbe wie bei dem Erstzeileneinzug.

Linker Einzug

Der linke Einzug wird benutzt, wenn Sie einen neuen "Rand" bestimmen wollen. Benutzen Sie diesen, wenn alle weiteren Zeilen dieses Abstand gebrauchen sollen. Die Entertaste hebt diesen Einzug nicht auf. Das Quadrat verschiebt gleichzeitig die beiden Dreiecke und bewerkstelligt dementsprechend, das Gleiche als würden Sie diese beiden einzeln versetzen.

Abstand Vor, Nach, Zeilenabstand, Maß [Format - Absatz - Einzüge und Abstände]

Wenn Sie unter Abstand die Option "Vor" benutzen, wird in dem von Ihnen definierten Abstand [in pt = Punkten] der Abschnitt dementsprechend weit von dem vorherigen Abstand getrennt. Wir definieren nun mal einen Abstand von 12 pt.

Die nächste Zeile hat einen Abstand von 12 pt. zu dieser Zeile. Sie sehen, der Abstand der beiden vorherigen Zeilen zueinander beträgt 12 pt. Sie sehen, dass der Abstand größer geworden ist, Sie können den Abstand natürlich auch verkleinern oder noch größer werden lassen.

Die Option "Nach" bewerkstelligt, den Abstand unterhalb des Textabschnittes zu definieren und ist in der Handhabung gleich.

Zeilenabstand

Hier finden Sie vorgefertigte Abstände.

"Normal" beschreibt den Abstand wie ich ihn auch in diesem Script verwende, also die nächste Zeile fängt direkt unter der vorherigen an. Der Abstand 1.5 wird vorwiegend in wissenschaftlichen Dokumenten verwendet, oder bei sehr langen Dokumenten, um dem Leser [aus psychologischer Sicht] einen Lesefortschritt zu vermitteln.

Doppelt bezeichnet den doppelten Abstand zur nächsten Zeile in Bezug auf die Einstellung "Einfach". Die anderen Funktionen erklären sich eigentlich von selbst, in diesem Fall sollten Sie auf die "Vorschau- Funktion" achten.

Tabulator neu definieren [Format - Absatz - Einzüge und Abstände]

Wenn Sie aus beruflichen Gründen eine gewisse Homogenität in Ihren Texten einbringen müssen und dies auch die Tabulatoren betreffen soll, so können Sie den vordefinierten Standard von 1.25 cm abändern und auf Ihre Vorgaben hin verändern.

Der Tabulator [s. 1.UE - Tastatur] lässt sich recht komfortabel bedienen. Da viele "Experten" der Meinung sind, ein Profi verlasse niemals die Tastatur, versuchen wir nun auch den Tabulator so einzurichten, dass Sie nicht mehr die Maus oder den Schieberegler oben benutzen müssen. Dazu müssen wir die Abstände auf unsere Vorstellung hin abändern.

Als Beispiel benutzen wir einen Abstand von 0.5 cm.

Klicken Sie auf das Menü "Format - Absatz - Einzüge und Abstände- Tabulator", oder die

einfacherer Variante "Format - Tabulator". Wählen Sie nun aus, wie der Tab. ausgerichtet werden soll. Sie geben also 0.5cm ein und bestätigen mit Enter. Haben Sie dies erfolgreich ausgeführt, so wird Ihre Eingabe in der Vorschaufunktion erscheinen. Ab sofort, stehen Ihnen beim benutzen der Tabulatortaste 0.5 cm zur Verfügung.

Die Füllzeichen in dieser Option bewerkstelligen, dass der Freiraum, der logischerweise bei einem Tabulator entsteht, mit sogenannten "Füllzeichen" aufgefüllt wird. Dazu ein Beispiel:

___Hier folgt der Text

Sie sehen am Anfang des Satzes den Tabulator mit Füllzeichenfunktion.

Numerierungen, Aufzählungen, Gliederung [Zeichenfolgen und Sonderzeichen]

Numerierungen [Format - Numerierungen und Aufzählungen]

In vielen Bereichen kann es notwendig werden, in einem Dokument "Numerierungen" zu verwenden. Als Beispiel ziehen wir einmal eine Sportveranstaltung heran, die in diesem Fall imaginär ist. Ähnlichkeiten mit Namen und tatsächlichen Sportveranstaltungen aus dem realen Leben sind zufälliger Natur.

1. Müller 1:23:06 Std.
2. Meier 1:25:33 Std.
3. Schmitz 1:33:24 Std.
4. Schmidt 1:43:59 Std.
5. Meyer 1:59:00 Std.

So könnte eine Numerierung [in diesem Fall eine Plazierung] aussehen.

In unserem Fall haben wir eine Numerierung in Zahlen vorgenommen. Sie werden sicherlich die Option "Numerierung" kennen und haben bisher immer die Zeichen benutzt, die Ihnen der Computer vorgibt.

Unter Umständen kann es ganz "attraktiv" sein, wenn man andere, nicht so häufig verwendete Zeichen benutzt, da man in gewisser Weise auch Persönlichkeit mit einem Brief oder Dokument ausstrahlen möchte.

Um diese anderen Zeichen zu verwenden, klicken Sie im Menü "Format" auf "Numerierungen und Aufzählungen".

Wechseln Sie im "Registerblatt" [das sind die "Fächer" oberhalb im Dialogfeld liegend] auf "Numerierung".

Die erste Option, die Sie zu Gesicht bekommen, ist die Option "Ohne", das bedeutet logischerweise, dass keine Aufzählungszeichen bei einer Numerierung verwendet werden.

Wenn Sie also bestimmte Zeichen aufzeigen wollen, klicken Sie in diesem Menü auf "Anpassen" [unten rechts].

Dies funktioniert nur dann, wenn Sie ein Feld benutzen, das auch Zeichen enthält, auf dem "Ohne" Feld funktioniert das nicht.