



1 FORMATIERUNG

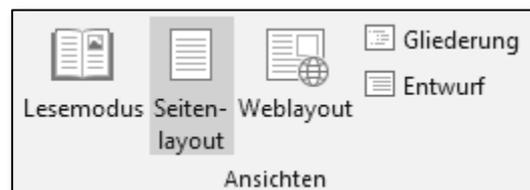
Die vielfältigen optischen Gestaltungsmöglichkeiten von Text nennt man Formatierung. WORD unterscheidet dabei zwischen

<i>Formatierungstyp</i>	<i>Aktion</i>	<i>Beispiel</i>
Zeichenformat	legt die Darstellung einzelner Zeichen oder Zeichenfolgen fest	Schriftart, Schriftfarbe, unterstrichen, hochgestellt
Absatzformat	definiert das Aussehen eines Absatzes	Ausrichtung, Abstand zwischen Absätzen oder Zeilen, Einzug, Punktation, Tabulatoren
Seitenformat	Einstellungen beziehen sich auf das gesamte Dokument	Seitenausrichtung, Seitenränder, Papierformat

Die Gestaltung eines Textes dient der besseren Lesbarkeit. Heben Sie bestimmte Textpassagen hervor und strukturieren Sie diese durch Überschriften, durch Einzüge, Nummerierungen oder Aufzählungen.

Standardmäßig werden Dokumente in der Seitenlayout-Ansicht angezeigt. Um in eine andere Ansichtsart umzuschalten aktivieren Sie das Register **ANSICHT** oder Sie bedienen sich der drei Schaltflächen unten rechts in der *Statusleiste*.

Wählen Sie in der Gruppe **ANSICHTEN** mit Hilfe der Vorgaben die für Ihre Arbeit günstigste Ansichtsart: In der Praxis hat sich die Seitenlayout-Ansicht bewährt, da diese das Dokument so darstellt, wie es später auch ausgedruckt wird, dh es werden die Seitenränder, Kopf- und Fußzeile sowie Grafiken auf dem Monitor dargestellt.



1.1 Seitenformat

Abschnitte

Ein Abschnitt ist eine Einheit innerhalb eines Dokuments, der sich durch seine Formatierung vom Rest des Dokuments unterscheidet. Standardmäßig besteht ein Dokument aus einem Abschnitt. Ein Dokument lässt sich jedoch in beliebig viele Abschnitte unterteilen und damit ein abschnittsbezogenes Seitenlayout erstellen.

Seitenorientierung

Verwenden Sie zB für eine Tabelle mit mehreren Spalten besser eine Seite im Querformat.

Dazu ist es notwendig, Ihr Dokument in Abschnitte zu teilen, damit die Tabelle in einem eigenen Abschnitt mit der Seitenorientierung *Querformat* dargestellt werden kann.

Öffnen Sie zur Bearbeitung das Dokument *Vögel.docx* aus dem Ordner *Word 2013 Dokumentgestaltung* (Download siehe Seite 45). Dieses Dokument umfasst zur Übersichtlichkeit „nur“ 7 Seiten, das im Zuge der Themenbehandlung vergrößert und nach Belieben von Ihnen selbst erweitert werden kann.

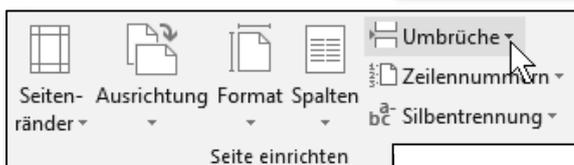


Vögel.docx

1

Stellen Sie den Cursor an die Stelle, an der der neue Abschnitt beginnen soll.

In unserem Beispiel vor den Text *Übersicht* auf der letzten Seite des Dokuments.



2

Im Register **SEITENLAYOUT** wählen Sie in der Gruppe **SEITE EINRICHTEN** die Schaltfläche **UMBRÜCHE**.

Die DropDown-Liste bietet unter **ABSCHNITTSUMBRÜCHE** unterschiedliche Arten des Wechsels an.



Abschnittsumbrüche

- Nächste Seite**
Einen Abschnittsumbruch einfügen und den neuen Abschnitt auf der nächsten Seite starten.
- Fortlaufend**
Einen Abschnittsumbruch einfügen und den neuen Abschnitt auf derselben Seite starten.
- Gerade Seite**
Einen Abschnittsumbruch einfügen und den neuen Abschnitt auf der nächsten geraden Seite starten.
- Ungerade Seite**
Einen Abschnittsumbruch einfügen und den neuen Abschnitt auf der nächsten ungeraden Seite starten.

3

Klicken Sie auf den gewünschten Umbruch – hier: Abschnittsumbruch **NÄCHSTE SEITE**.

Ein Abschnittswechsel wird eingefügt. Eine doppelte, punktierte Linie mit der Beschriftung der Umbruchart wird am Bildschirm angezeigt, sofern Sie die nicht-druckbaren Zeichen über die Schaltfläche **ALLE ANZEIGEN** im Register **START/ABSATZ** anzeigen lassen.

.....Abschnittswechsel (Nächste Seite).....

Damit zur besseren Übersicht in der *Statusleiste* die aktuelle Abschnittszahl angezeigt wird, wählen Sie im Kontextmenü der *Statusleiste* den Eintrag **ABSCHNITT**. Danach wird vor der Seitenangabe zusätzlich der Abschnitt eingeblendet. Hier wird Abschnitt 3 angezeigt, da im Dokument bereits auf der ersten Seite ein Abschnittswechsel eingefügt wurde.

ABSCHNITT: 3 SEITE 8 VON 8

Seite einrichten

Seitenränder: Papier | Layout

Seitenränder

Oben: 2,5 cm | Unten: 2,5 cm

Links: 2 cm | Rechts: 2 cm

Bundsteg: 0 cm | Bundsteg: 0 cm

Ausrichtung

Hochformat | **Querformat**

Seiten

Mehrere Seiten: Standard

Vorschau

Übernehmen für: **Aktuellen Abschnitt**

Als Standard festlegen | OK | Abbrechen

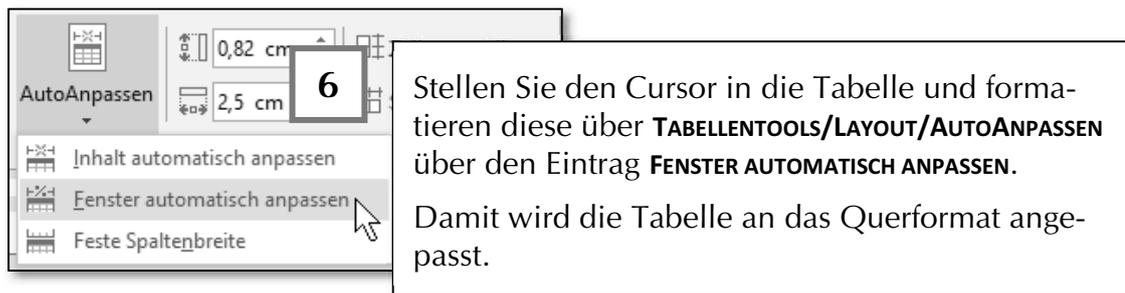
4

5

Platzieren den Cursor auf der Tabellenseite. Im Register **SEITENLAYOUT** klicken Sie auf den Verweis **SEITE EINRICHTEN**, um das gleichnamige Dialogfenster aufzurufen. Wählen Sie im Register **SEITENRÄNDER** die Ausrichtung **QUERFORMAT**.

Kontrollieren Sie, ob diese Einstellung im Feld *Übernehmen für:* nur für den **AKTUELLEN ABSCHNITT** aufscheint.

Bestätigen Sie die Aktion mit **OK**.



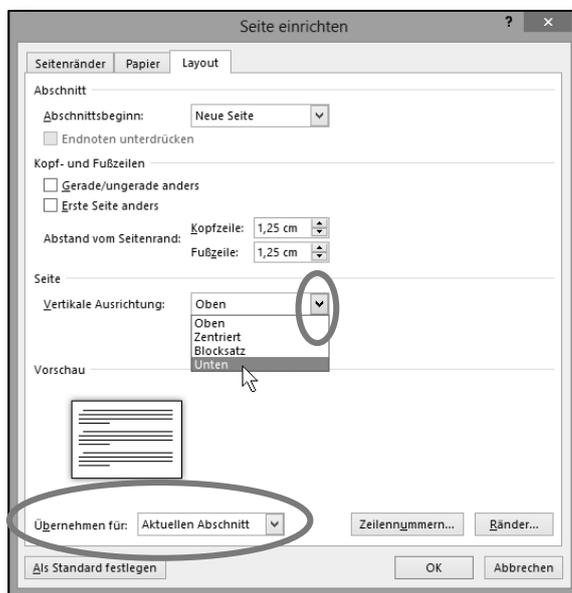
Seitenrändereinstellung für Abschnitte

Haben Sie nun in Ihrem Dokument Abschnitte eingefügt und auch eine andere Orientierung zugewiesen, ergibt sich unter Umständen die Notwendigkeit, für diese auch eine eigene Seitenrändereinstellung festzulegen.

Über den Dialog **SEITE EINRICHTEN** legen Sie mit den Drehfeldern die Seitenränder fest und kontrollieren auch hier, ob im Feld *Übernehmen für:* nur für den **AKTUELLEN ABSCHNITT** aufscheint.

Vertikale Ausrichtung

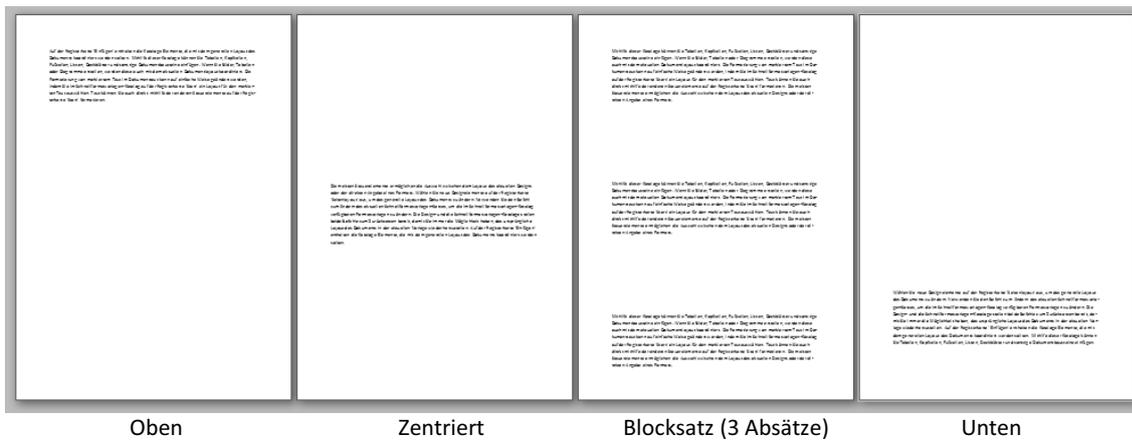
Text kann neben der horizontalen Ausrichtung auch vertikal auf einer Seite aufgeteilt werden. Standardmäßig beginnen Sie den Text von *Oben* zu füllen.



Die Einstellungen nehmen Sie über den Dialog **SEITE EINRICHTEN** auf dem Register **LAYOUT** vor.



Vertikale Ausrichtung	Befüllung der Seite/des Abschnitts
Oben	Standard – Text wird von oben her befüllt
Zentriert	Text wird von der Mitte aus befüllt
Blocksatz	Text wird von oben und unten gleichmäßig befüllt
Unten	Text wird von unten her befüllt



1.2 Zeichen- und Absatzformat

An einem Text kann eine Fülle von Bearbeitungen durchgeführt werden. Sie können die Schriftart und Schriftgröße anpassen, eine Textauszeichnung wählen, die Zeilenausrichtung ändern und vieles mehr. Um eine derartige Bearbeitungsfunktion auf ein Zeichen, ein Wort, einen Absatz oder das gesamte Dokument anzuwenden, müssen Sie diese Teile vorher markieren.

Die Textbearbeitung gliedert sich in die

- direkte Textbearbeitung
 - Zeichenformatierung
 - Absatzformatierung
- Verwendung von Vorlagen
 - Dokumentvorlagen
 - Formatvorlagen