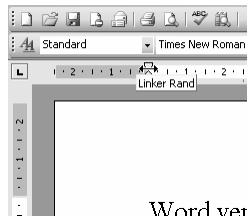


2 FORMAT

2.1. Seitenformat

Seitenränder

Sie können in den Linealen mit der Maus die Seitenränder einstellen.



Word ver

Wenn Sie den Mauszeiger im Lineal an der Stelle platzieren, an der der graue Bereich endet, verwandelt sich dieser in einen Doppelpfeil. Damit können Sie den Rand beliebig verstellen. Mit dem Menübefehl **Datei / Seite einrichten** können Sie im Register **Seitenränder** die Ränder millimetergenau einstellen.

Übungen:

Plakat..... 110
Einladung..... 150

Hoch- oder Querformat

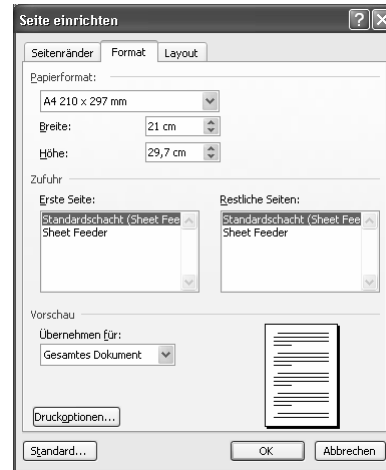
Im Register **Seitenränder** können Sie die Ausrichtung des Blattes auf Hoch- oder Querformat einstellen.

Papierformat

Im Register **Format** stellen Sie die Größe des Papierformats ein. Diese ist vom eingestellten Drucker abhängig.

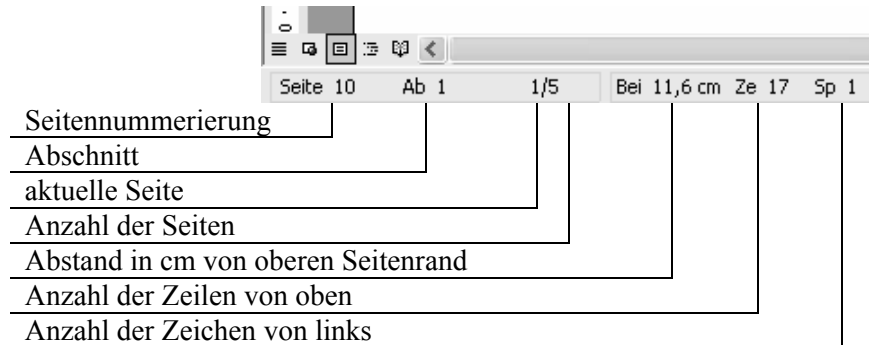
Übernehmen für

Die hier vorgenommenen Einstellungen können für das gesamte Dokument oder bestimmte Abschnitte gelten.



Statuszeile

In der Statuszeile erhalten Sie wichtige Informationen über das Dokument. Die Angaben beziehen sich auf die aktuelle Cursorposition.



Manueller Umbruch

Um selber zu bestimmen, wo eine neue Seite beginnen soll, müssen Sie einen Seitenumbruch oder einen Abschnittswechsel einfügen. Das entsprechende Fenster öffnen Sie mit dem Menübefehl **Einfügen / Manueller Umbruch...** Einen Seitenumbruch erzeugen Sie ganz schnell mit der Tastenkombination **(Strg)+[↵]**.





2.2. Absatzausrichtung



Diese Einstellung können Sie auf verschiedene Arten erzeugen: mit den Schaltflächen in der Symbolleiste, mit Tastenkombinationen, dem Menü **Format / Absatz** oder dem Kontextmenü **Absatz**.

Übungen:	
Bewerbung....	108
Wiederholung und Neues..	112
Plakat.....	110

Es wird immer der Absatz ausgerichtet, in dem der Cursor steht bzw. der markiert ist.

In der Symbolleiste wird immer die Einstellung des Absatzes angezeigt, in dem der Cursor steht.

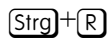
	Befehle	Beispiele
Linksbündig		
Symbolleiste		
Tastenkombination	Strg + L	Ausrichtung des Absatzes: Links. Das Prinzip der Absatzformatierung ist, erst schreiben, dann markieren und dann formatieren. Bei der Absatzformatierung reicht es, wenn der Cursor in
Formatfenster		
Zentriert		
Symbolleiste		
Tastenkombination	Strg + E	Formatieren von Absätzen
Formatfenster		wird z. B. bei Überschriften verwendet.

**Rechtsbündig**

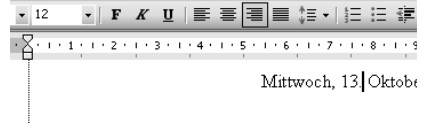
Symbolleiste



Tastenkombination



Formatfenster



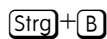
wird z. B. beim Datum in einem Brief verwendet

Blocksatz

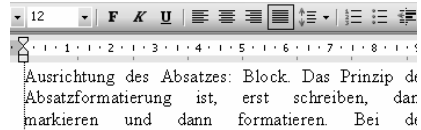
Symbolleiste



Tastenkombination



Formatfenster



Beim Blocksatz wird der Wortzwischenraum so angepasst, dass die ganze Zeile ausgefüllt wird.



2.3. Absatzabstände



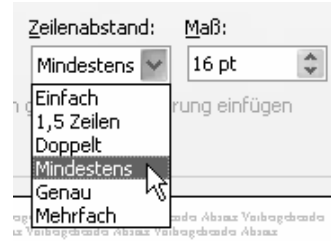
Diese stellen Sie im Fenster **Absatz** ein, das Sie über den Menübefehl **Format / Absatz** öffnen.

Zeilenabstände

Übung:
Übungstext.... 104

In der Auswahlliste **Zeilenabstand** stehen verschiedene Einstellungen zur Verfügung.

Wenn Sie die Einstellungen **Mindestens**, **Genau** oder **Mehrfach** wählen können Sie im Eingabefeld **Maß** den gewünschten Wert eingeben.

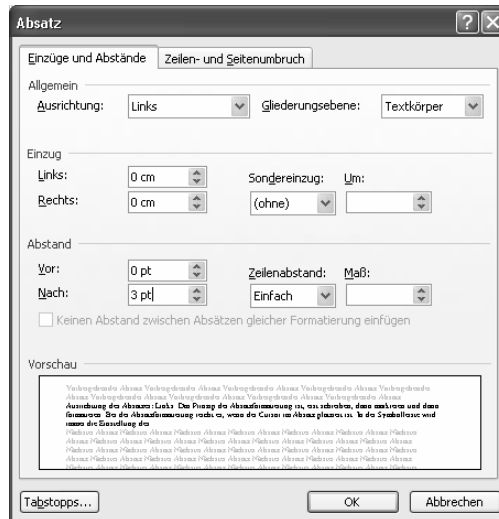


Tastenkürzel
 Sehr schnell können Sie vorgegebene Zeilenabstände mit folgenden Tastenkombinationen einstellen: 1-zeilig: **(Strg)+[1]** 2-zeilig: **(Strg)+[2]**
 1,5-zeilig: **(Strg)+[5]**

Abstand Vor bzw. Nach



Sie können die Abstände vor und nach Absätzen bestimmen. Dies ist der Abstand der nach einer Zeilenschaltung eingefügt wird. So können Sie festlegen, dass nach jedem Absatz nur eine halbe Zeile Zwischenraum eingefügt wird oder vor jeder Überschrift grundsätzlich 2 Leerzeilen sind.



Beispiel Zeilenanfang bzw. an das Zeilenende. Hier kann man auch gelangen man direkt zum Textanfang bzw. an das Textend

▪ Markieren

Text muss aus verschiedenen Gründen markiert werden ist dies um das Textformat zu ändern und um den Text dur verschieben manipulieren zu könne n.

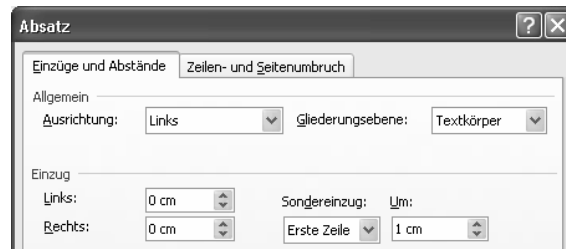
Mit der Tastatur markiert man den Text mit gedrückter Bewegungen die oben beschrieben sind funktionieren auch

Kontextmenü

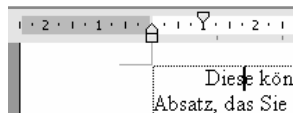
Das Dialogfenster **Absatz** öffnen Sie noch schneller mit einem Klick der **rechten Maustaste**. Im **Kontextmenü** gibt es den Befehl Absatz. Den Rechtsklick müssen Sie in dem Absatz ausführen, den Sie formatieren wollen.

2.4. Absatzzeinzüge

Diese können Sie mit der Maus im horizontalen Lineal einstellen oder im Fenster **Absatz**, das Sie mit dem Menübefehl **Format / Absatz** öffnen.



Zum Festlegen der Einzüge muss sich der Cursor in dem Absatz befinden, der formatiert werden soll, oder es müssen mehrere Absätze markiert sein.



Im Lineal werden immer die Einstellungen des Absatzes angezeigt, in dem der Cursor gerade steht.

Übungen:

Wiederholung
und Neues.. 112
Tages-
ordnung 136
Schriftzug 138



Wollen Sie einen linken Einzug erzeugen, geht das am schnellsten mit dem Symbol Einzug vergrößern in der Formatsymbolleiste. Durch mehrmaliges Anklicken des Symbols wird der Text um jeweils einen Tabulator-Sprung weiter nach rechts verschoben. Um die Einzüge rückgängig zu machen, klicken Sie auf das Symbol links daneben.



Befehle	Beispiele
<p>Erstzeileneinzug</p> <p>Symbolleiste </p> <p>Formatfenster </p>	<p>Erstzeileneinzug 1 cm. Das Prinzip der Absatzformatierung ist, erst schreiben, dann markieren und dann formatieren. Bei der Absatzformatierung</p>
<p>Hängender Einzug</p> <p>Symbolleiste </p> <p>Formatfenster </p>	<p>Hängender Einzug 1 cm, Blocksatz. Das Prinzip der Absatzformatierung ist, erst schreiben, dann markieren und dann formatieren. Bei der</p>
<p>Linker Einzug</p> <p>Symbolleiste </p> <p>Formatfenster </p>	<p>Linker Einzug 1,5 cm. Das Prinzip der Absatzformatierung ist, erst schreiben, dann markieren und dann</p>
<p>Rechter Einzug</p> <p>Symbolleiste </p> <p>Formatfenster </p>	<p>Rechter Einzug 1,5 cm. Das Prinzip der Absatzformatierung ist, erst schreiben, dann markieren und dann</p>

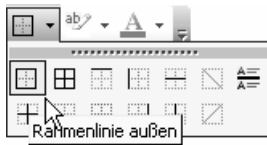
Absatzformat übertragen

Das Format eines Absatzes können Sie mit der Schaltfläche auf andere Absätze übertragen, vorausgesetzt Sie haben vor dem Kopieren und beim Einfügen das Absatzendezeichen ¶ markiert.

**2.5. Rahmen**

Sie können ganze Absätze, aber auch einzelne Zeichen mit Rahmen und/oder farbigen Hintergründen hervorheben.

Texteile die Sie hervorheben wollen, können Sie mit Rahmen versehen, eine Hintergrundfarbe verwenden und für den Rahmen eine Schattwirkung erzeugen. ¶

**Rahmen für Absätze**

Um für einen Absatz einen Rahmen zu erzeugen, muss der Cursor in diesem Absatz stehen: Es dürfen keine einzelnen Zeichen markiert sein. Ein Rahmen wird am schnellsten mit der

Schaltfläche für Rahmen in der Formatsymbolleiste, erzeugt.

Mit dieser Schaltfläche können Sie auch einzelne Linien aus- und einblenden, sowie den Rahmen ganz entfernen. Alternativ können Sie Rahmen auch mit dem Fenster **Rahmen und Schattierungen** erzeugen und verändern.

Rahmen für Zeichen

Einzelne Zeichen oder Wörter können Sie ebenso mit Rahmen versehen. Dazu müssen diese vorher markiert sein. Um diese Rahmen wieder entfernen zu können, müssen Sie diese Zeichen zuvor auf die gleiche Weise markieren.

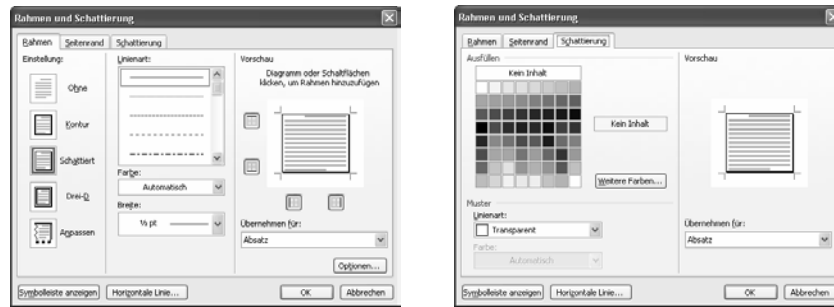
können einzelne Zeichen ganze Wörter mit Rahmen

Übungen:

Privatbrief.....	106
Geschäfts-	
brief	128
Faxformular...	134
Briefkopf.....	124

Rahmen mit dem Menü gestalten.

Umfangreichere Gestaltungsmöglichkeiten haben Sie mit den Fenstern **Rahmen und Schattierung**, das Sie über den gleichnamigen Befehl im Menü **Format** aufrufen.



Symbolleiste Tabelle und Rahmen



Mit dieser Schaltfläche in der Standardsymbolleiste können Sie die Symbolleiste Tabellen und Rahmen aus- und einblenden. Mit den angebotenen Symbolen können Sie neben Tabellen auch Absatzrahmen erzeugen und formatieren.

Damit können Sie schnell Linienart, Linienstärke, Rahmenfarbe, Schattierungsfarbe und die Position der Rahmenlinien verändern.



2.6. Nummerierung und Aufzählung

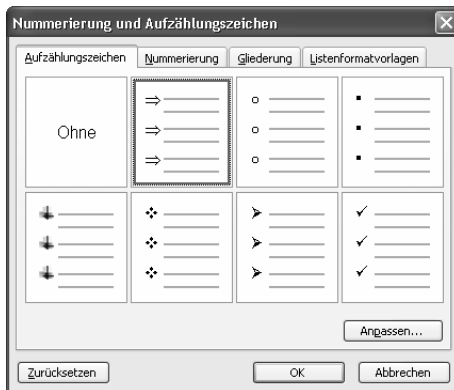
Aufzählungszeichen

Aufzählungen von einzelnen Punkten können Sie durch besondere Zeichen hervorheben. Eine Folge von Aufzeichnungen starten Sie mit der nebenstehenden Schaltfläche in der Formatsymbolleiste.



Mit dem Menübefehl **Format / Nummerierung und Aufzählungszeichen** öffnen Sie das Fenster, in dem Sie im Register **Aufzählungszeichen** Symbole auswählen können.

Übung:
Anzeigen..... 140



In diesem Fenster können Sie aus den sieben angebotenen Symbolen auswählen oder mit der Auswahl **Ohne** die Aufzählung deaktivieren.

Mit der Schaltfläche **Anpassen...** öffnen Sie das nebenstehende Fenster.



In diesem Fenster können Sie in der oberen Zeile sechs weitere Symbole auswählen. Mit der Schaltfläche **Zeichen...** öffnen Sie das Fenster zur Auswahl weiterer Symbole.

Nummerierung

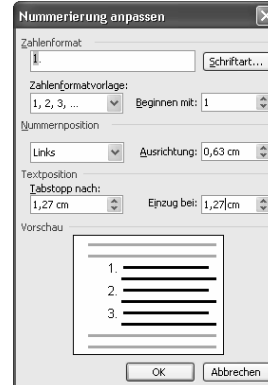
Die Nummerierung von einzelnen Textpassagen erfolgt automatisch, wenn Sie diese Schaltfläche in der Format-symbolleiste betätigen.



Mit dem Menübefehl **Format / Nummerierung und Aufzählungszeichen** können Sie das gleichnamige Fenster variieren, in dem Sie im Register **Nummerierung** die Art der Nummerierung wählen.



Im obigen Fenster können Sie unter verschiedenen Nummerierungsformaten auswählen. Diese können Sie selbst anpassen, wenn Sie das nebenstehende Fenster mit der Schaltfläche **Anpassen...** aufrufen.



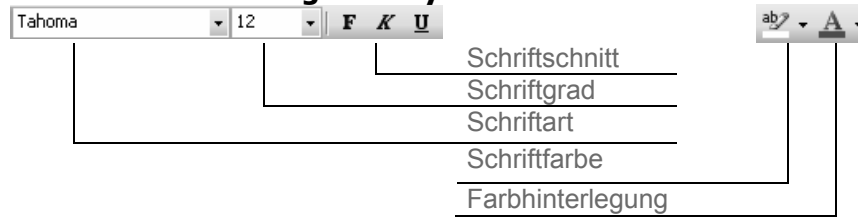
In diesem Fenster können Sie die Art der Aufzählung anpassen sowie die Ausrichtung und Einzüge verändern.

2.7. Zeichenformat

Bei Formatierungen, die sich auf einzelne Zeichen auswirken, spricht man von Zeichenformat. Die zu formatierenden Zeichen müssen zuvor markiert sein, so dass sie **schwarz** hinterlegt sind.



Zeichenformatierung über Symbolleiste



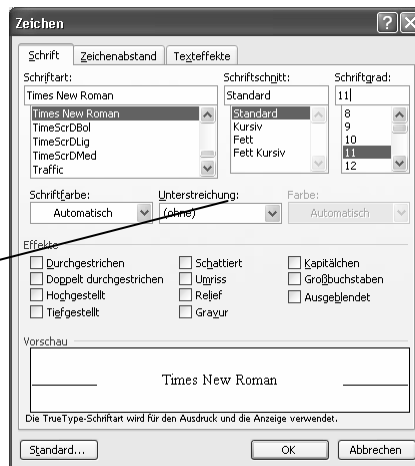
Es ist auch möglich, die Zeichenformatierung während der Texteingabe vorzunehmen. Dazu setzen Sie den Cursor an die Position, ab welcher der Text anders formatiert werden soll. Wählen Sie das gewünschte Format aus und geben Sie den Text ein.

Übungen:	
Privatbrief.....	106
Bewerbung....	108
Tages-	
ordnung	136
Plakat.....	110
Faxformular...	134

Zeichenformatierung über das Menü

Rufen Sie dazu das Menü **Format / Zeichen** auf.

Im Register **Schrift** gibt es weitere Möglichkeiten der Formatierung. Das Ergebnis der Einstellungen erscheint sofort im Vorschaufenster.



Zu den Formatierungen, die über die Symbolleiste eingestellt

werden können, gibt es im Menü z. B. die Möglichkeit verschiedene Effekte anzuklicken oder unterschiedliche Unterstreichungen zu wählen.

**Effekte**

Schattiert	Schattiert	Relief	Relief
Umriß	Umriß	Gravur	Gravur
Kapitälchen	KAPITÄLCHEN		
Ausgeblendet			
Großbuchstaben	BUCHSTABEN		

Mit der Tastenkombination **⇧**+**F3** schalten Sie zwischen verschiedenen Arten der Groß- und Kleinschreibung um: TEXT, text, Text.

In Formatvorlage übernehmen

Wollen Sie die veränderten Einstellungen in die Dokumentvorlage übernehmen, so klicken Sie auf die Schaltfläche **Standard**. Damit verändern Sie die Vorlage Normal.dot.

Zeichenformatierung mit Tastenkombinationen

Fett	Strg + ⇧ + F	Nur Worte unterstrichen	Strg + ⇧ + W
Unterstrichen	Strg + ⇧ + U	Doppelt unterstrichen	Strg + ⇧ + D
Kursiv	Strg + ⇧ + K	Kapitälchen	Strg + ⇧ + Q
Hoch ^{gestellt}	Strg + +	Tief _{gestellt}	Strg + #
Schrift vergrößern	Strg + ⇧ + <	Schrift verkleinern	Strg + >

Mit der Tastenkombination **Strg**+**[]** oder **Strg**+**⇧**+**Z** können Sie Schriftschnitte schnell wieder entfernen.

Zeichenabstand

In diesem Register können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen.

Skalieren

Damit können Sie Schriftgröße prozentual verändern.

Laufweite

Sie können hier mit *erweitert* eine gesperrte Schrift erzeugen oder mit *schmal* den Buchstabenabstand verringern. In Feld **um** können Sie das gewünschte Maß einstellen.

Position

Hier können Sie Zeichen *Höherstellen* oder *Tieferstellen*. In Feld **um** geben Sie das Maß ein.

Unterscheidung

ATL
ATL

Damit erreichen Sie, dass der Buchstabenabstand bei bestimmten Buchstabenkombinationen mit großen Schriften optisch angepasst wird.

Im Beispiel wurde in der zweiten Zeile die Option *Unterscheidung* gewählt, wodurch der Abstand zwischen A und T enger ist.

Texteffekte

Die Texteffekte bieten Ihnen animierte Schriften und Laufrahmen, wenn Sie mit Word Webseiten gestalten wollen.

