

WinWord-Kurs 2

Fortsetzung aus PCNEWS-61, Seite 26

Susanne Riedler

Absatzformatierung

Durch die Absatzformatierung wird das Dokument besser strukturiert und bekommt daher mehr Wirkung. Alle Befehle, die zur Absatzgestaltung gehören (Ausrichtung, Einzug, Zeilenabstand, etc.) werden in der Absatzmarke ¶ (= Steuerzeichen, das den Absatz beendet) gespeichert. Eine Absatzformatierung bezieht sich jeweils auf einen Absatz. Möchten Sie mehrere Absätze formatieren, müssen Sie die Absätze markieren!

Zu den Absatzformaten zählen:

- Ausrichtung der Zeilen
- Einzüge/Einrückung
- Zeilenabstand
- Nummerierung/Aufzählung
- Rahmen und Schattierung
- Tabulatoren

Absatzausrichtung





linksbündig	Windows 95 wurde so konzipiert, dass auch die Kommunikation mit der Außenwelt optimal über ein angeschlossenes Modem möglich ist. Kommunikation wird groß geschrieben und der Informationsaustausch rund um den Globus mit elektronischen Mitteln ist unter Windows- und jetzt auch mit Word 97 einfach.
zentriert	Windows 95 wurde so konzipiert, dass auch die Kommunikation mit der Außenwelt optimal über ein angeschlossenes Modem möglich ist. Kommunikation wird groß geschrieben und der Informationsaustausch rund um den Globus mit elektronischen Mitteln ist unter Windows- und jetzt auch mit Word 97 einfach.
rechtsbündig	Windows 95 wurde so konzipiert, dass auch die Kommunikation mit der Außenwelt optimal über ein angeschlossenes Modem möglich ist. Kommunikation wird groß geschrieben und der Informationsaustausch rund um den Globus mit elektronischen Mitteln ist unter Windows- und jetzt auch mit Word 97 einfach.

Blocksatz	Windows 95 wurde so konzipiert, dass auch die Kommunikation mit der Außenwelt optimal über ein angeschlossenes Modem möglich ist. Kommunikation wird groß geschrieben und der Informationsaustausch rund um den Globus mit elektronischen Mitteln ist unter Windows - und jetzt auch mit Word 97 -einfach.
-----------	--

Sie können die Ausrichtung über

- ⇒ Formatierungsleiste
 - ⇒ Menü Format/Absatz
 - ⇒ Shortcuts
- zuweisen:

Formatierungsleiste

linksbündig	
zentriert	
rechtsbündig	
Blocksatz	

Menü




Format Absatz



Format/Absatz

Tastenkombinationen

	linksbündig
---	-------------

	zentriert
	rechtsbündig
	Blocksatz

Einzüge

Linker Einzug

Zieht den linken Absatzrand ein. Um einen Absatz mit der Maus nach links zu verschieben, klicken Sie auf das Symbol "Einzug vergrößern" in der Formatierungsleiste. Um den Absatz nach links zurückzuverschieben, klicken Sie auf das Symbol für "Einzug verkleinern".

Rechter Einzug

Zieht den rechten Absatzrand ein. Um einen rechten Einzug über das Zeilenlineal zu verschieben, ziehen Sie die Marke für den rechten Einzug. Sie können im Menü Format/Absatz bei "Einzüge und Abstände" bei "rechts" ein genaues Maß eingeben.

Erste Zeile eingezogen

Soll die erste Zeile der einzelnen Absätze unterschiedlich von den anderen Zeilen eingezogen werden, geben Sie in das Feld "Erste Zeile" den Abstand an, um den die erste Zeile vom linken Einzug aus beginnen soll. Lassen Sie das Feld leer, wird die erste Zeile automatisch um 1,25 cm eingezogen.

Hängender Einzug

Hängender

Einzug: Bei einem hängenden Einzug ist die erste Zeile links ausgerichtet, während der restliche Absatz gegenüber der ersten Zeile eingezogen ist. Sie können benutzerdefinierte Einzüge erstellen, indem Sie das Lineal oder den Befehl "Format/Absatz" verwenden.

Linker und rechter Einzug

Menü

Format Absatz/Einzug



Format Absatz

Zeilenlineal

Erste Zeile eingezogen



Linker Einzug



Hängender Einzug



Rechter Einzug



Formatierungsleiste

Einrücken des Absatzes bis zum **nächsten** Tabstop.



Zurücksetzen bis zum **vorhergehenden** Tabstop.



Hängender Einzug

Bei einem hängenden Einzug wird der Text **ab der zweiten Zeile** eingezogen. Die erste Zeile des Absatzes beginnt am linken Rand.

Um die erste Zeile, dem "Hängenden Einzug" anzupassen, drücken Sie nach der Aufzählung anstelle des **Leerschritts** die **"Tabulator-Taste"**.

ASCII: → Amerikanischer Standard-Code für Informationsaustausch. Genormter Code für die Zeichendarstellung in Computern (American Standard Code for Information Interchange).

Amerikanischer Standard-Code für Informationsaustausch. Genormter Code für die Zeichendarstellung in Computern (American Standard Code for Information Interchange).

Hängender Einzug zuweisen

Es gibt auch für den hängenden Einzug mehrere Möglichkeiten. Voraussetzung dafür ist, dass der Cursor im Absatz steht bzw. die Absätze markiert sind.

Menü

Format Absatz Extra Hängend



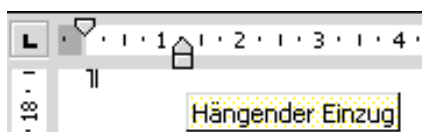
Format/Absatz

Tastenkombinationen

STRG T

Zeilenlineal

Ziehen Sie die Einzugsmarke auf das gewünschte Maß.



Aufheben des hängenden Einzugs

Menü

Format Absatz Extra (ohne)



Format/Absatz

Tastenkombination

Strg SHIFT T

Zeilenlineal

Ziehen Sie die Einzugsmarke wieder zurück auf Null.

Aufzählung/Nummerierung

Sie können in Word schnell und problemlos eine Aufstellung mit Aufzählungszeichen versehen oder Absätze nummerieren.



Sie haben für diese Formatierung zwei Schaltflächen in der Format-Symbolleiste.

- Markieren Sie die Absätze.
- Klicken Sie auf das Symbol **Aufzählungszeichen** oder
- auf das Symbol **Nummerierung**



Tip

Möchten Sie innerhalb einer Nummerierung oder Aufzählung zu einem Punkt eine neue Zeile schalten, geben Sie mit **SHIFT Enter** eine "manuelle Zeilenschaltung" ein.

Aufzählungszeichen oder Nummerierung bearbeiten

Möchten Sie ein anderes Aufzählungszeichen als jenes, das über das Symbol zugewiesen wird, müssen Sie den Befehl **[Format] [Nummerierung und Aufzählungen]** wählen.

- Markieren Sie die Absätze
- Wählen Sie Menü

Format

Nummerierung/Aufzählung oder rechte Maustaste

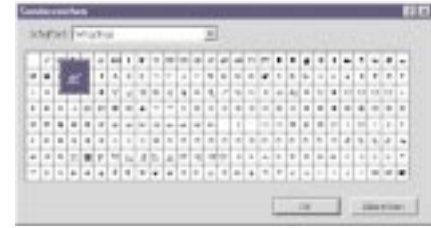


Format/Nummerierung und Aufzählung

Falls Sie noch zusätzliche Aufzählungszeichen wünschen - oder Ihre Aufzählung gestalten möchten - klicken Sie auf die Schaltfläche **"Anpassen"**.



• Klicken Sie auf die Schaltfläche "Zeichen", um das Dialogfeld "Sonderzeichen" zu öffnen und dort aus den Sonderzeichensätzen (z.B. Schriftart "Wingdings") ein beliebiges Zeichen auszuwählen.



• Klicken Sie auf die Schaltfläche "Schriftart", im Dialogfeld "Aufzeichnung anpassen", um das Aufzählungszeichen zu gestalten und formatieren.



Aufzählungszeichen oder Nummerierung entfernen

Um Ihre Aufzählungszeichen oder Nummerierung wieder auszuschalten wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

Menü

- Format
- Numerierung/Aufzählung
- Ohne



Formatierungsleiste

Klicken Sie nochmals auf das Symbol für "Numerierung" oder



"Aufzählungszeichen"



um die Funktion wieder auszuschaalten.

Zeilenabstand

Standardmäßig ist der Zeilenabstand einzeilig mit einer automatischen Anpassung an die jeweils größte Schriftgröße der Zeile.

Menü

- Format
- Absatz
- Zeilenabstand

Anmerkung



Abb. Format/Absatz

Möchten Sie Ihren Text 3zeilig ausrichten wählen Sie "Mehrfach".



Abb. Format/Absatz

Bei "Mindestens" und "Genau" können Sie den Zeilenabstand punktgenau eingeben. Zu berücksichtigen: 1 Zeile = 12 Punkt

Tastenkombinationen



- STRG 1 1-zeilig
- STRG 5 (Tastatur) 1 1/2 zeilig
- STRG 2 2-zeilig

Rahmen und Schattierung

Sie können in Word 97 um folgende Bereiche Rahmen, Linien und eine Hintergrundschattierung legen. Entscheidend ist die **Markierung** :

- ✓ **einzelne Zeichen**
- ✓ **Wörter**
- ✓ **Sätze**
- ✓ **Zeilen**
- ✓ **Absätze**
- ✓ **einzelne Seiten**
- ✓ **alle Seiten**

Sie können Rahmen und Linien sowohl über das Menü [Format] [Rahmen und Schattierung] als auch mit Hilfe einer eigenen Rahmenlinien-Palette zuweisen.

Menü

- Format
- Rahmen und Schattierung

• Wählen Sie bei "Einstellung" den entsprechenden Rahmen und bei "Linienart" die gewünschte Linie. Zusätzlich können Sie

auch noch Farbe und Breite Ihres Rahmens bestimmen.

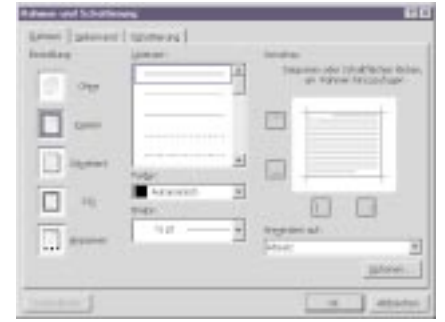


Abb. Format/Rahmen und Schattierung

• In der Vorschau sehen Sie den gewählten Rahmen. Sie haben hier noch die Möglichkeit einzelne Rahmenlinien ein- oder auszublenden.



Anmerkung



Bei "Optionen" können Sie den Abstand der Linie vom Text verändern.



Sie können den Abstand auch in der **Seiten-Layout-Ansicht** mit der Maus verändern, indem Sie auf die Linie zeigen und mit gedrückter Maustaste ziehen!

Wenn man im Leben keinen Erfolg hat, braucht man sich deshalb nicht ohne weiteres für einen Idealisten zu halten.

HENRY MILLER

Hintergrundschiattierung

- Klicken Sie auf die Registerkarte "Schattierung", um eine Hintergrundschiattierung oder ein Muster auszuwählen.



Rahmen um einen Text

Sie können in Word97 einen Rahmen um einen Text legen.

- Markieren Sie den Text
- Wählen Sie Menü

Format

Rahmen und Schattierung

- Weisen Sie die Linienart, Farbe und Breite zu. Bei "Anwenden auf" ist nun "Text" aktiviert.



Anmerkung



Einen Textrahmen erhalten Sie immer "außen". Sie können einzelne Linien **NICHT** aus- oder einblenden.

Lösung



Rahmen um einen Text – nur in Word 97 möglich.

Rahmen um eine Seite

Neu in Word 97 ist der Seitenrahmen. Sie können Rahmen um folgende Bereiche ziehen:

- ▢ nur die 1. Seite
- ▢ alle Seiten außer der 1. Seite
- ▢ abschnittsweise
- ▢ gesamtes Dokument

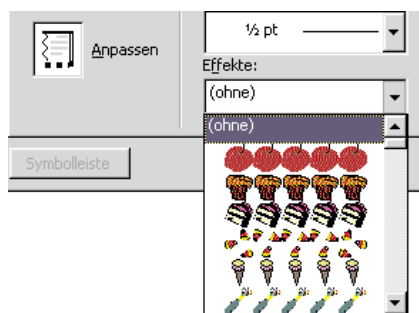
- Wählen Sie Menü

Format

Rahmen und Schattierung

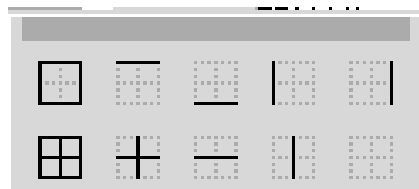
- Aktivieren Sie die Registerkarte "Seitenrand".
- Wählen Sie "Kasten" und weisen Sie die Linienart, Farbe und -breite zu.
- Besonders interessant ist die Option "Effekte". Sie haben eine große Auswahl an grafischen Effekten!
- Bei "Anwenden auf" können Sie die gewünschte Seite auswählen.

Rahmen/Linien über die Formatierungsleiste zuordnen



Markieren Sie den Bereich, den Sie umrahmen möchten.

Klicken Sie auf das Symbol "Rahmenlinie außen", um einen Rahmen um den markierten Bereich zu definieren. Öffnen Sie mit dem Listenpfeil weitere Auswahlmöglichkeiten.



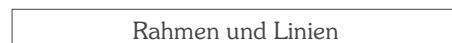
Die letzte Schaltfläche entfernt einen bereits zugewiesenen Rahmen.

Anmerkung



Haben Sie einen Rahmen um einen Absatz gezogen und möchten ihn nicht über die gesamte Zeile, müssen Sie den Absatz links und rechts einziehen!

Beispiel:



Rahmen und Linien

Entfernen von Rahmen/Linien und Schattierungen

Sie können jeden Rahmen/Linien und auch Schattierungen über das Menü [Format] [Rahmen und Schattierung] wieder entfernen.

- Markieren Sie den Bereich.
- Wählen Sie Menü Format Rahmen und Schattierung

- Auf den Registerkarten "Rahmen" und "Seitenrand" können Sie unter Einstellung "Ohne" aktivieren, um Linien/Rahmen auszublenden.

- In der Registerkarte "Schattierung" wählen Sie unter "Ausfüllen" "Ohne".

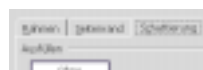


Abbildung: Screenshot Microsoft Computer Fachlexikon 1999

