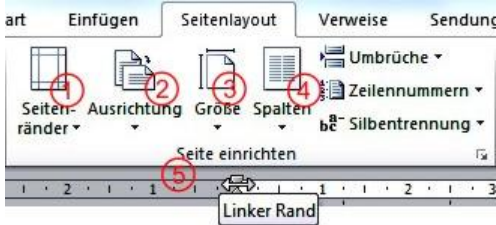


2 FORMAT

2.1 Seitenformat

Seitenränder



Sie können in den Linealen mit der Maus die Seitenränder einstellen. Wenn Sie den Mauszeiger im Lineal an der Stelle platzieren, an der der graue Bereich endet⁵, verwandelt sich dieser in einen Doppelpfeil. Da-

mit können Sie den Rand beliebig verstellen. Im Register **Seitenlayout**, Gruppe **Seite einrichten**, finden Sie die Schaltfläche **Seitenränder**¹, hier können Sie die Ränder auf andere Weise einstellen.

Übungen:

Plakat.....49

Einladung..... 154

Hoch- oder Querformat

Mit der Schaltfläche **Orientierung**² können Sie die Ausrichtung des Blattes auf Hoch- oder Querformat einstellen.

Papierformat

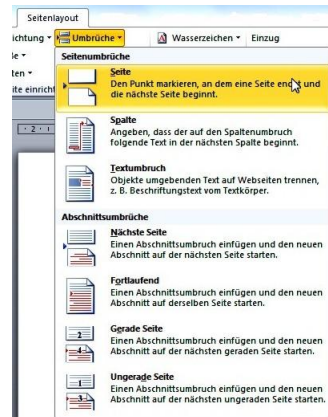
Mit der Schaltfläche **Größe**³ können Sie aus mehreren Papierformaten auswählen. Mit dem Befehl **Weitere Papierformate...** kommen Sie zu weiteren Einstellmöglichkeiten.

Spalten

Die Schaltfläche **Spalten**⁴ erzeugt eine Einteilung für Spaltentext auf der Seite. Mit der Einstellung **Weitere Spalten...** können Sie die vorgegebenen Einstellungen individuell anpassen.

2.2 Manueller Umbruch

Im Register **Seitenlayout**, Gruppe **Seite einrichten**, finden Sie den Befehl **Umbrüche** mit dem öffnen Sie das Fenster **Seitenumbrüche / Abschnittsumbrüche**. Mit einem **Seitenumbruch** erzeugen Sie eine neue Seite, mit **Spaltenumbruch** eine neue Spalte in einem Spaltentext. Ein **Textumbruch** führt den Text nach einem Objekt weiter z. B. Tabelle oder Grafik. Ein **Abschnittsumbruch** erzeugt einen neuen Abschnitt, in dem andere Formate als im vorherigen möglich sind, z. B. Querformat oder andere Kopf- und Fußzeilen.



2.3 Statuszeile

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



- ① Aktueller Abschnitt
- ② Aktuelle Seite und Anzahl der Seiten
- ③ Aktuelle Zeile
- ④ Spalte = Anzahl der Zeichen von links
- ⑤ Anzahl der Wörter im Dokument vor dem Schrägstrich werden die markierten Wörter angezeigt.
- ⑥ Rechtschreibprüfung
- ⑦ Spracheinstellung
- ⑧ Einfügemodus / Überschreibmodus
- ⑨ Schaltflächen für Seitenansichten
- ⑩ Zoom-Prozent durch Klick wird das Zoom-Fenster geöffnet
- ⑪ Schieberegler für Zoom

2.4 Absatzausrichtung

Diese Einstellung können Sie auf verschiedene Arten erzeugen: im Register **Start**, Gruppe **Absatz** mit den Schaltflächen, mit Tastenkombinationen, dem Kontextmenü **Absatz** oder mit dem Dialogfenster **Absatz**, das Sie mit dem Dialogfenster-Schalter öffnen.

Es wird immer der Absatz ausgerichtet, in dem der Cursor steht bzw. der markiert ist. In der Menüleiste wird immer die Einstellung des Absatzes angezeigt, in dem der Cursor steht.

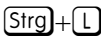
	Befehle	Beispiele
--	---------	-----------

Linksbündig

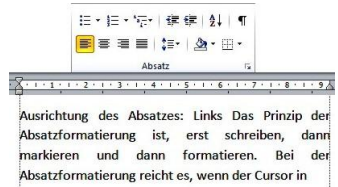
Menüleiste



Tastenkombination



Formatfenster

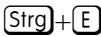


Zentriert

Menüleiste



Tastenkombination



Formatfenster



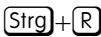
wird z. B. bei Überschriften verwendet.

Rechtsbündig

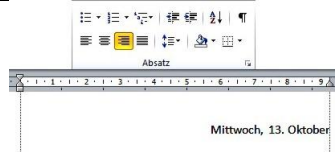
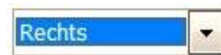
Menüleiste



Tastenkombination



Formatfenster



wird z. B. beim Datum in einem Brief verwendet



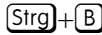


Blocksatz

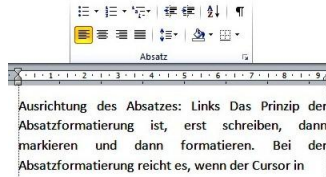
Menüleiste



Tastenkombination



Formatfenster



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

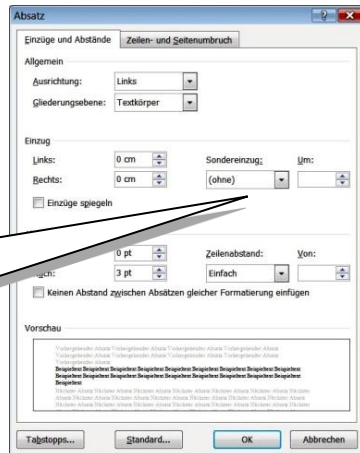
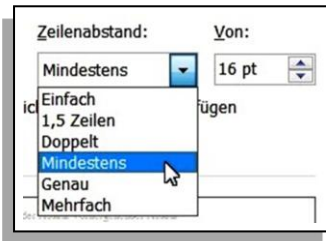
2.5 Absatzabstände

Diese stellen Sie im Register **Start**, Gruppe **Absatz** im Fenster **Absatz** ein, das Sie über den Dialogfenster-Schalter öffnen.



Zeilenabstände

In der Auswahlliste **Zeilenabstand** stehen verschiedene Einstellungen zur Verfügung. Wenn Sie die Einstellungen **Mindestens**, **Genau** oder **Mehrfach** wählen können Sie im Eingabefeld **Von:** 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 dnr 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.

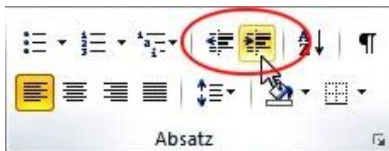
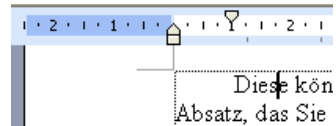
2.6 Absatzeinzüge

Diese können Sie mit der Maus im horizontalen Lineal einstellen oder im Register **Start**, Gruppe **Absatz** im Fenster **Absatz**, das Sie mit dem Dialogfenster-Schalter 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.



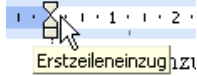
Wollen Sie einen linken Einzug erzeugen, geht das am schnellsten mit dem Symbol **Einzug vergrößern**, in der Gruppe **Absatz** (Register **Start**).

Durch mehrmaliges Anklicken des Symbols wird der Text um jeweils einen Tabulatorsprung weiter nach rechts verschoben. Um die Einzüge rückgängig zu machen, klicken Sie auf das Symbol links daneben.

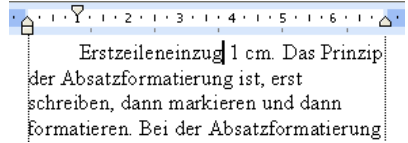
Befehle	Beispiele
---------	-----------

Erstzeileneinzug

Menüleiste

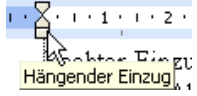


Format-
fenster

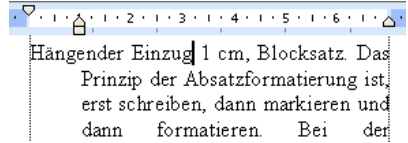
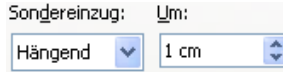


Hängender Einzug

Menüleiste

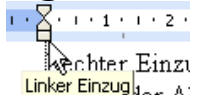


Format-
fenster

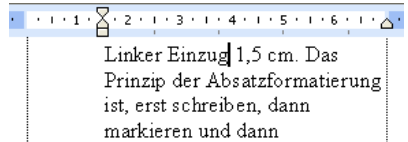


Linker Einzug

Menüleiste

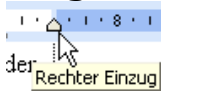


Format-
fenster

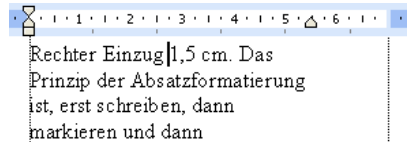
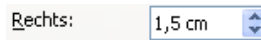


Rechter Einzug

Menüleiste



Format-
fenster



Absatzformat übertragen

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



2.7 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 Schattenwirkung erzeugen. ¶

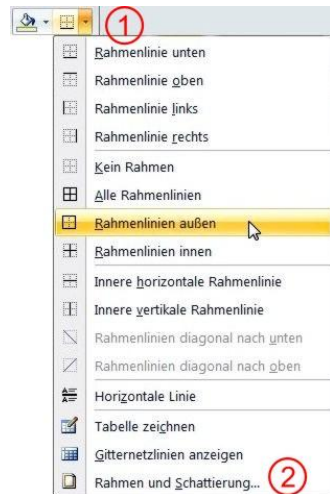
Rahmen für Absätze

Übungen:

Privatbrief.....27
Geschäftsbrief132
Briefkopf.....47

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** ① im Register **Start** in der Gruppe **Absatz** 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** ② erzeugen und verändern.



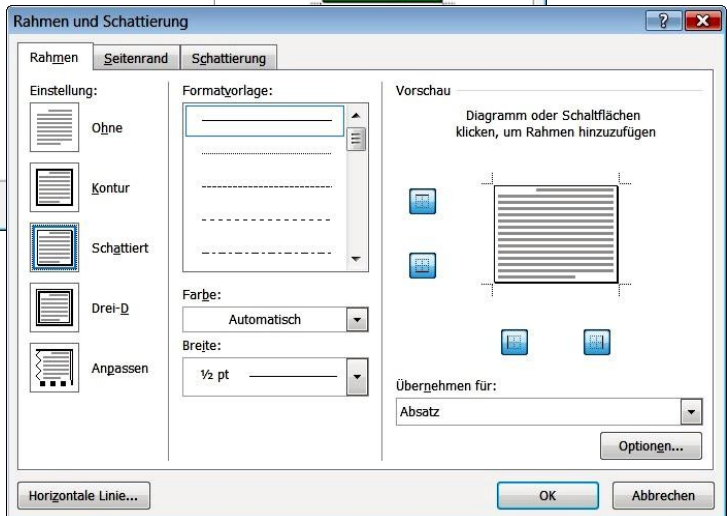
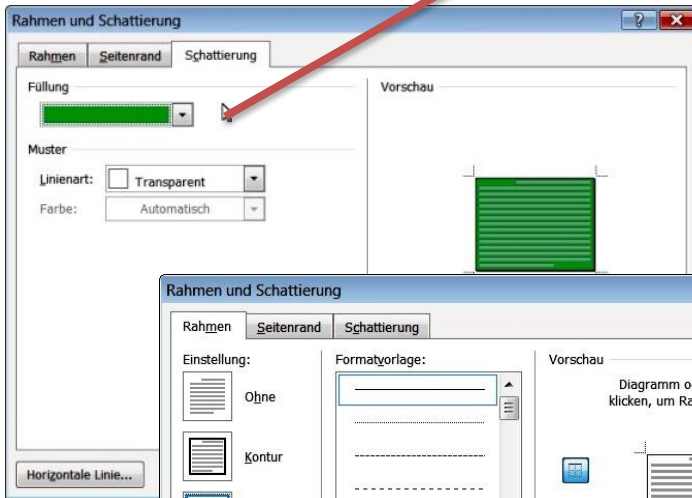
Rahmen für Zeichen

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

Rahmen mit dem Menü gestalten.

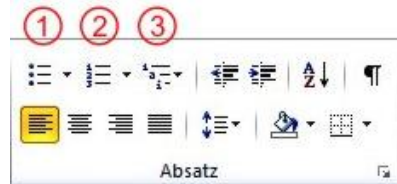
Umfangreichere Gestaltungsmöglichkeiten haben Sie mit dem Fenster **Rahmen und Schattierung**^②, das Sie über den gleichnamigen Befehl in der Register **Start**, Gruppe **Absatz** aufrufen.



2.8 Nummerierung und Aufzählung

Aufzählungszeichen

Aufzählungen von einzelnen Punkten können Sie durch besondere Zeichen hervorheben. Eine Folge von Aufzählungen starten Sie mit den Schaltflächen im Register **Start**, Gruppe **Absatz**.

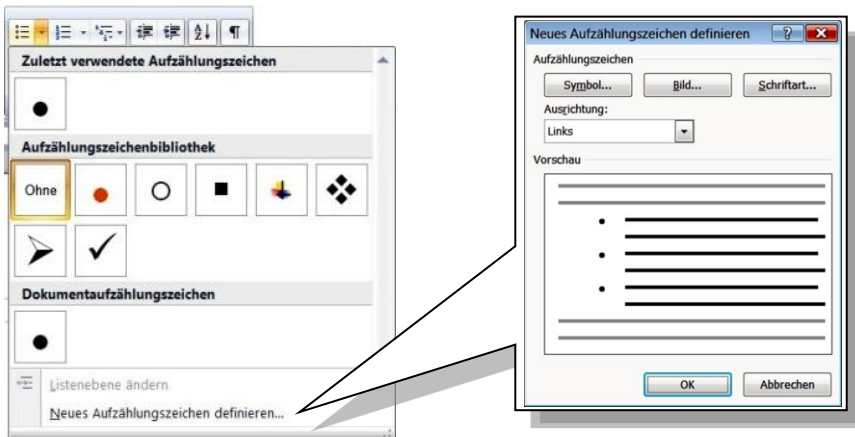


Mit dem Pfeil in der Schaltfläche **Aufzählungszeichen** ^① öffnen Sie das Fenster, in dem Sie als **Aufzählungszeichen** Symbole auswählen können.

Übung:
Anzeigen..... 144

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

Mit dem Befehl **Neues Aufzählungszeichen definieren...** öffnen Sie das gleichnamige Fenster.



In diesem Fenster öffnen Sie mit der Schaltfläche **Symbol...** das Fenster zur Auswahl weiterer Symbole.

Mit der Schaltfläche **Bild...** können Sie Bildsymbole auswählen und mit der Schaltfläche **Schriftart...** die Größe und die Farbe der Symbole verändern.