

DEMO

**Textverarbeitung Pro
mit MS Word 2010**

ISBN: 978-3-85168-057-7

**1. Auflage
Version: 1.0
2010**

Verlag

bit media e-Learning solution GmbH & Co KG
Kärntner Straße 311
A-8054 Graz – Austria
e-Mail: office@bitmedia.cc

bit
best in training

Unsere Web-Adresse:
<http://www.bitonline.com>

Verlagsauslieferung Deutschland:
<http://www.klick-verlag.de>

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf deshalb der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlags.

Aufgrund der leichteren Lesbarkeit wird in dieser Unterlage auf eine Formulierung, die beide Geschlechter berücksichtigt, verzichtet und die Bezeichnung „Lernender, Benutzer, etc.“ verwendet. Dies soll keineswegs als Diskriminierung der einen oder anderen Form verstanden werden.

Fotoquelle: <http://www.photocase.de>

Autor: Bernhard Panholzer

© 2010 by bit media e-Learning solution GmbH & Co KG

Vorwort

Gute IT-Kenntnisse sind heute bereits eine Grundvoraussetzung um am Arbeitsmarkt bestehen zu können. Auch im Schul- und Ausbildungsbereich ist das Arbeiten mit dem PC zu einem fixen Bestandteil geworden.

Diese Lernunterlage fokussiert zweierlei:

Die Unterlage möchte Sie einerseits sattelfest für die IT-Welt machen, Ihnen andererseits den Zugang zu den Vorteilen eines gewandten Umgangs mit dem Computer eröffnen - PC Know-How und sichere Programmbedienung als Motor für effizientes und Freude bringendes Arbeiten.

Um die Brücke zwischen Theorie und Praxis zu schlagen, wurden die Inhalte der Unterlage bewusst handlungsorientiert gestaltet – so wird es Ihnen möglich sein, Ihr erlangtes Wissen, direkt in der täglichen Praxis anzuwenden.

Möchten Sie Ihre IT-Kenntnisse auf multimedialem Weg vertiefen, über Programmsimulationen und interaktive Übungen Ihr Wissen trainieren? Unsere e-Learning Produktpalette bietet Lernprogramme zu unzähligen IT-, aber auch Sprach- und Wirtschaftsthemen.

Für nähere Informationen senden Sie bitte ein E-Mail an office@bitmedia.cc oder besuchen Sie uns im Internet unter <http://www.bitonline.com>.

Dieses Lehrwerk wurde mit hohem Augenmerk auf fachliche und didaktische Qualität entwickelt. Dennoch lassen sich Fehler nicht gänzlich ausschließen. Herausgeber, Verlag und Autoren können für fehlerhafte Inhalte und deren Konsequenzen weder irgendeine Haftung noch juristische Verantwortung übernehmen.

Das Verlagsteam ist jedoch um eine kontinuierliche Weiterentwicklung und Optimierung der Lernunterlage bemüht. In den Optimierungsprozess möchten wir auch Ihre Anregungen und Wünsche mit einfließen lassen. Das Team freut sich über Ihr Feedback: support@bitmedia.cc (Im Mailbetreff bitte die ISBN-Nummer angeben.).

Die Medien des Verlagshauses bit media e-Learning solution GmbH & Co KG können Verweise und Links zu Internetseiten anderer Anbieter beinhalten. Aufbau, Gestaltung und Inhalt dieser verlagsfremden Angebote entziehen sich dem Einflussbereich von bit media e-Learning solution GmbH & Co KG. Die Verantwortung hierfür obliegt gänzlich dem jeweiligen Anbieter.

Verwendung der Lernunterlage

Empfohlene Vorkenntnisse

Vorkenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit MS Word das Erlernen der Inhalte dieser Lernunterlage von Voraussetzung.

Aufbau und Gestaltung der Lernunterlage

Um Ihnen die Orientierung und Handhabung der Lernunterlage zu erleichtern, folgen alle Kapitel einem einheitlichen Aufbau.

- **Kapiteleinleitung**
Überblick über das Kapitelthema, die angestrebten Handlungskompetenzen und Lernziele
- **In Unterthemen/Unterkapitel gegliederte Stoffpräsentation**
Passend dazu: Kapiteltrainingsdatei (über Download verfügbar) – Dargestelltes und Erläutertes kann auf Wunsch und nach Bedarf sofort erprobt werden.
- **„Das Wichtigste in Kürze“**
Zusammenfassung der wichtigsten Kapitelinhalte
- **Lernkontrolle**
Fragebogen zur Wiederholung und Festigung von Kapitelinhalten
- **Anwendungsbeispiel**
(Aufgabenstellung, Übungs- und Lösungsdatei über Download verfügbar)

Unterstützende Materialien – Beispieldateien:

Die Beispieldateien stehen Ihnen über folgenden Link zur Verfügung:
http://buchdateien.bitmedia.cc/Wordpro2010_Beispieldateien.zip

Hinter dem Downloadlink verbirgt sich ein Zip-Ordner, dessen Ordnerstruktur der Buchstruktur entspricht. Der Download-Ordner enthält demnach für jedes Kapitel einen eignen Unterordner. In den Unterordnern befinden sich jeweils

- **Eine Kapiteltrainingsdatei**
Jene Datei, anhand derer die einzelnen Programmbedienungsschritte erklärt werden (Datei ist oft als Screenshot abgebildet), steht Ihnen als persönliche Trainingsdatei zur Verfügung. Was gezeigt wird, kann von Ihnen, ohne die Datei nachstellen oder deren Inhalte eingeben zu müssen, schnell und leicht selbst ausprobiert werden.
- **Ein Anwendungsbeispiel** bestehend aus
 - Aufgabenstellung,
 - Übungs- und
 - Lösungsdatei.

Typografische Gestaltungsmittel:

- **Befehle, Schaltflächen, Menüs, Register etc.**
sind mit Hilfe von einfachen Hochkommas hervorgehoben und fett formatiert.
z.B. Menü '**Datei**', Befehl '**Speichern unter...**'
- **Programmspezifische Bezeichnungen und Benennungen**
sind mit typografischen Anführungszeichen gekennzeichnet. Z.B. Sprachauswahl - Sprache „Deutsch Deutschland“; Druckdialogfenster - Bereich „Druckauswahl.“

Symbole & Icons:

Über Symbole werden spezielle Inhalte für Sie optisch hervorgehoben:



Das !-Symbol hebt wichtige Schlussfolgerungen, Fachbegriffe, Basisinformationen etc. hervor.



Nützliche Tipps sind mit dem Tipp-Symbol markiert.



Fragen zum Verständnis und zur Lernzielkontrolle sind mit dem ?-Symbol versehen.



Das Häkchen-Symbol kennzeichnet die Zusammenfassung am Ende eines Kapitels.



Durch das Maus-Symbol sind Lerninhalte gekennzeichnet, zu denen es eine passende e-Learning Sequenz von bit media gibt.

Anhang:

- **Glossar**
Sammlung wichtiger Fachbegriffe (inklusive Begriffsbeschreibung)
- **Lösungsteil**
Lösungen zu den Lernkontrollfragen
- **Stichwortverzeichnis**
Aus dem Text gefilterte Schlüsselbegriffe – zusätzliche Orientierungshilfe.

Inhaltsverzeichnis

1	Spezielle Formate	9
1.1	Textposition hoch- und tiefgestellt	9
1.2	Durchgestrichen, schattiert, uvm.	11
1.3	Initial erstellen	12
1.4	Absatz mit Rahmen und Schattierung versehen.....	13
1.5	Automatische Absatzkontrolle anwenden.....	15
1.6	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben	17
1.7	Das Wichtigste in Kürze	18
1.8	Anwendungsbeispiel.....	18
2	Das Layout	19
2.1	Design anwenden (Hintergrund).....	19
2.2	Abschnitte	21
2.3	Spalten.....	27
2.4	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben	29
2.5	Das Wichtigste in Kürze	30
2.6	Anwendungsbeispiel.....	30
3	Arbeiten mit Formatvorlagen	31
3.1	Zeichen- und Absatzformatvorlagen	31
3.2	Formatvorlagen erstellen.....	32
3.3	Formatvorlagen zuweisen	33
3.4	Formatvorlagen bearbeiten	34
3.5	Formatvorlagen löschen.....	35
3.6	Formatvorlagen kopieren	36
3.7	Formatvorlagen drucken.....	38
3.8	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben	39
3.9	Das Wichtigste in Kürze	40
3.10	Anwendungsbeispiel.....	40
4	Zeichnungselemente und Objekte.....	41
4.1	Zeichnungselement einfügen und bearbeiten	41
4.2	Zeichnungselement formatieren.....	44
4.3	Reihenfolge	49
4.4	Objekte gruppieren/aufheben	50
4.5	Textfluss festlegen	51
4.6	Objekte positionieren.....	53
4.7	Textfeld.....	58
4.8	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben	61
4.9	Das Wichtigste in Kürze	62
4.10	Anwendungsbeispiel.....	62

5	Dokumente gliedern.....	63
5.1	Gliederungsansicht verändern	63
5.2	Gliederungsebenen zuordnen.....	65
5.3	Gliederungspunkte höher- bzw. tieferstufen	65
5.4	Gliederungspunkte verschieben.....	66
5.5	Gliederungspunkte nummerieren.....	67
5.6	Gliederungsformatvorlage ändern.....	68
5.7	Gliederung drucken.....	70
5.8	Zentraldokument erstellen	70
5.9	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben.....	75
5.10	Das Wichtigste in Kürze.....	76
5.11	Anwendungsbeispiel	76
6	Verzeichnisse & Verweise	77
6.1	Textmarken definieren	77
6.2	Fußnoten/Endnoten.....	79
6.3	Inhaltsverzeichnis.....	85
6.4	Stichwortverzeichnis/Index	87
6.5	Abbildungsverzeichnis.....	92
6.6	Querverweise festlegen und ändern	97
6.7	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben.....	99
6.8	Das Wichtigste in Kürze.....	100
6.9	Anwendungsbeispiel	100
7	Spezielle grafische Objekte.....	101
7.1	WordArt Objekt.....	101
7.2	SmartArt Objekt	103
7.3	Formeln.....	108
7.4	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben.....	111
7.5	Das Wichtigste in Kürze.....	112
7.6	Anwendungsbeispiel	112
8	Formulare.....	113
8.1	Formular erstellen und bearbeiten	113
8.2	Formular schützen	117
8.3	Formular ausfüllen	119
8.4	Formular drucken.....	120
8.5	Formular speichern.....	121
8.6	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben.....	123
8.7	Das Wichtigste in Kürze.....	124
8.8	Anwendungsbeispiel	124
9	Dokumentvorlagen & Co.....	125
9.1	Schnellbausteine	125
9.2	Dokumenteigenschaften und Dateiinformationen.....	129
9.3	Dokumentvorlagen erstellen	133
9.4	Vorhandene Dokumentvorlagen verwenden	134

9.5	Dokumentvorlagen organisieren	135
9.6	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben	138
9.7	Das Wichtigste in Kürze	139
9.8	Anwendungsbeispiel.....	139
10	Dokumente überarbeiten	140
10.1	Dokument überarbeiten (Überarbeitungsmodus).....	141
10.2	Informationen und Einstellungen für die Überarbeitung eines Dokuments	142
10.3	Arbeiten mit Kommentaren	144
10.4	Änderungen zur Überarbeitung auf verschiedene Arten anzeigen.....	146
10.5	Einarbeiten der Änderungen	147
10.6	Dokumente vergleichen und Änderungen verschiedener Personen kombinieren	149
10.7	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben	153
10.8	Das Wichtigste in Kürze	154
10.9	Anwendungsbeispiel.....	154
11	Seriendruck.....	155
11.1	Seriendruck starten und Datenquelle importieren	155
11.2	Datenquelle bearbeiten und sortieren	157
11.3	Seriendruckfelder einfügen.....	160
11.4	Feldfunktionen (Regeln).....	161
11.5	Dateien mit oder ohne Verknüpfung einfügen	164
11.6	Feldfunktionen anzeigen und ausdrucken	166
11.7	Listen erstellen und drucken.....	167
11.8	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben	169
11.9	Das Wichtigste in Kürze	170
11.10	Anwendungsbeispiel.....	170
12	Word Optionen & Standardeinstellungen.....	171
12.1	Dokumenteigenschaften.....	171
12.2	Wichtige Einstellungen in den Word Optionen.....	173
12.3	Anpassen der Symbolleisten.....	177
12.4	Tastenkombinationen anpassen	178
12.5	Standardeinstellungen.....	180
12.6	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben	183
12.7	Das Wichtigste in Kürze	184
12.8	Anwendungsbeispiel.....	184
	Glossar	185
	Lösungen	190
	INDEX.....	194

Spezielle Formate

Diese Kapitel behandelt Möglichkeiten zur effektvollen Textgestaltung mit Hilfe spezieller Texteffekte. Es wird gezeigt, wie sich einzelne Buchstaben und/oder ganze Absätze optisch hervorheben und sich unpassende Seitenwechsel innerhalb eines Absatzes vermeiden lassen.

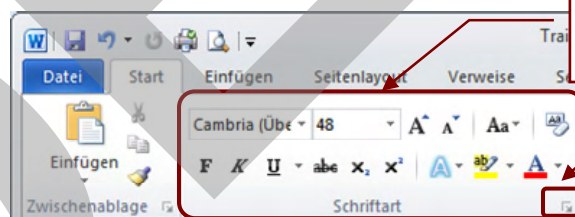
Nach Bearbeitung dieses Kapitels können Sie

- ➔ Textteile hoch- und tief stellen und Effekte wie z.B. durchgestrichen und schattiert anwenden.
- ➔ den ersten Buchstaben eines Dokuments oder Absatzes als besonderen Blickfang hervorheben.
- ➔ Absätze umrahmen und mit einer Hintergrundfarbe versehen.
- ➔ den Seitenumbruch innerhalb eines Absatzes nach typografischen Grundsätzen bewerkstelligen.

„Fett“, „kursiv“ und „unterstrichen“ sind nicht die einzigen Gestaltungsmittel für einen Text in Word. Zur Darstellung chemischer und mathematischer Formeln werden höher und tiefer gestellte Zeichen benötigt. Literarische Texte werden oft mit so genannten Initialen, also besonders großen Anfangsbuchstaben eingeleitet. Nutzen Sie für die professionelle Gestaltung von Texten die volle Bandbreite der zur Verfügung stehenden Formatierungsoptionen.

1.1 Textposition hoch- und tiefgestellt

Microsoft® Word bietet eine Vielzahl von Texteffekten zur Gestaltung von einzelnen Buchstaben oder ganzen Textpassagen an. In Word 2010 sind diese Texteffekte über die Gruppe **'Schriftart'** im Register **'Start'** des Menübands zugänglich.



Gruppe 'Schriftart' des Registers 'Start'

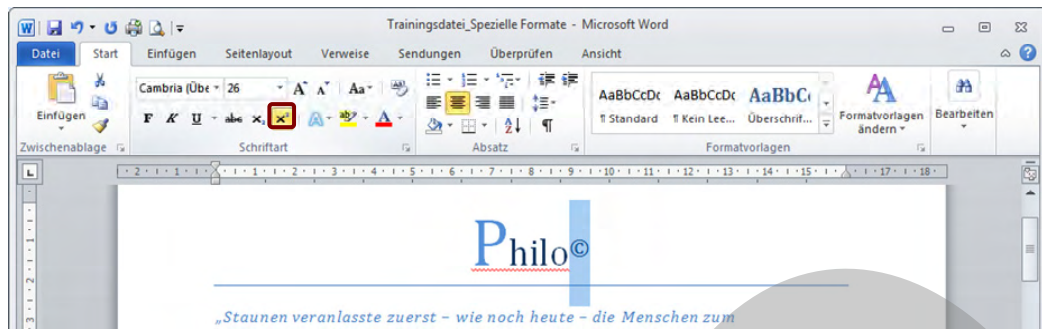
Gruppe **'Schriftart'** mit den wichtigsten Zeichenformaten.

Öffnet das Dialogfenster zur Gruppe **'Schriftart'** mit weiteren Befehlen zur Zeichenformatierung.

Direkt über die Gruppe **'Schriftart'** können neben **'Fett'**, **'Kursiv'** und **'Unterstrichen'** auch die Effekte **'(einfach) Durchgestrichen'**, **'Tiefgestellt'**, **'Hochgestellt'** erreicht werden.

So wird Text hoch- oder tiefgestellt:

Nach dem Markieren des hoch zu stellenden Textes klickt man auf das Symbol **'Hochgestellt'**. Der markierte Text wird dadurch auf etwa die halbe Schriftgröße verkleinert und um eine halbe Zeile nach oben versetzt.



Schaltfläche 'Hochgestellt' und hochgestellter Text

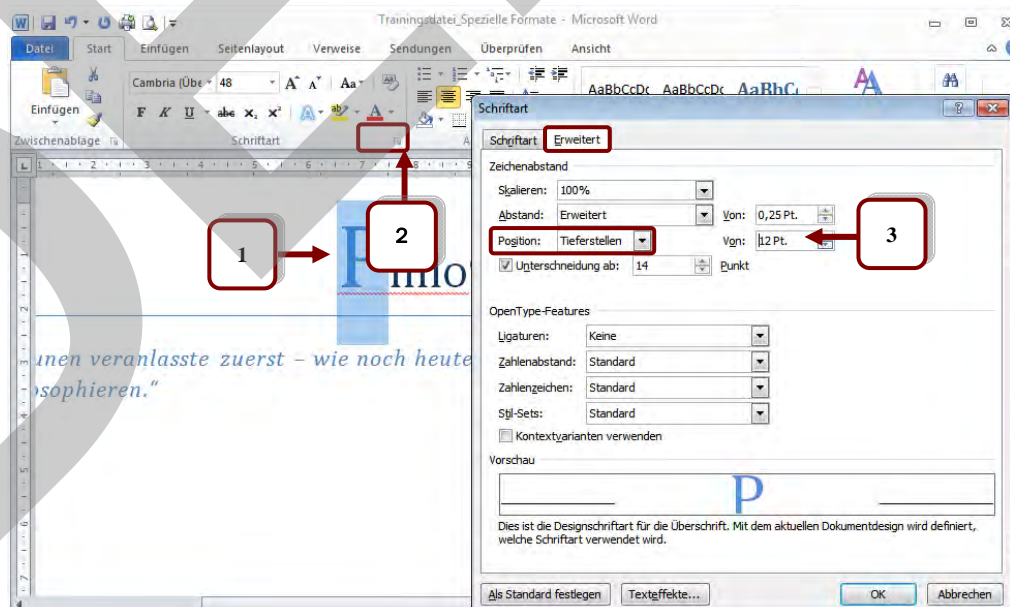


Müssen in einem Text besonders viele Zeichen höher oder tiefer gestellt werden, sind die Tastenkombinationen **STRG** + **+** für das Hochstellen und **STRG** + **#** für das Tiefstellen empfehlenswert.

Möchte man die Schriftgröße des hoch- oder tiefgestellten Textes gegenüber dem normalen Text unverändert lassen, kann alternativ auch nur die Textposition verändert werden.

So versetzt man einen Buchstaben gegenüber dem normalen Text nach unten:

1. Man markiert den zu versetzenden Buchstaben im Text. Es können auch mehrere Textteile mit gedrückter **STRG**-Taste markiert werden.
2. Über die Gruppe 'Schriftart' im Register 'Start' wird das Dialogfenster 'Schriftart' aufgerufen.
3. Im Register 'Erweitert' wird unter 'Position:' 'Tieferstellen' gewählt und daneben der gewünschte Versatz eingestellt. 6 pt entsprechen in etwa einer halben Standardtextzeile.



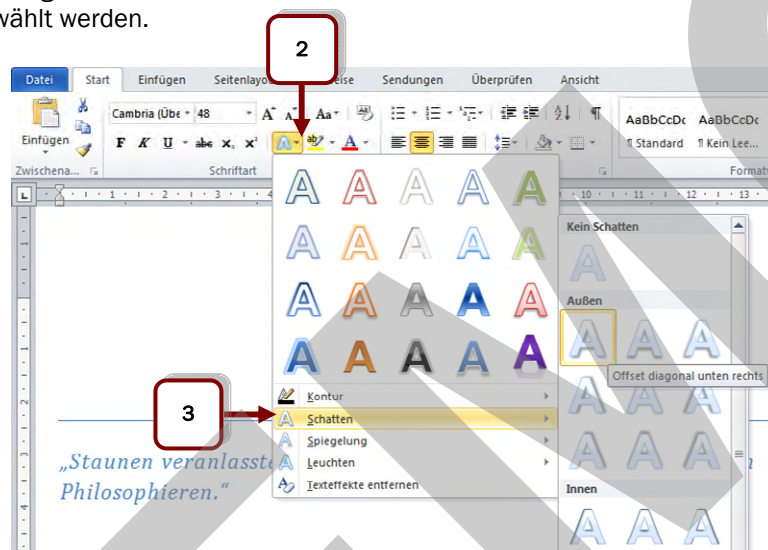
Dialogfenster 'Schriftart' Register 'Erweitert'

1.2 Durchgestrichen, schattiert, uvm.

Häufig genutzte Texteffekte wie z.B. 'Durchgestrichen' sind in Word 2010 über ein Symbol in der Gruppe 'Schriftart' des Registers 'Start' aktivierbar. Ebenfalls können Texteffekte wie z.B. 'Schattiert' rasch über Schaltflächen zugewiesen werden.

So wird eine Textstelle schattiert formatiert:

1. Man markiert die Textstelle, welche schattiert werden soll.
2. Ein Klick auf die Schaltfläche 'Texteffekte' der Gruppe 'Schriftart' im Register 'Start' öffnet ein Drop-Down-Menü mit unterschiedlichen Texteffekten.
3. Durch einen weiteren Klick auf den Eintrag 'Schatten' werden die Schattenvoreinstellungen sichtbar. Hier kann nun aus einer Vielzahl unterschiedlicher Schatten gewählt werden.



Texteffekt 'Schatten'

Philo[©]

„Staunen veranlasste zuerst – wie noch heute – die Menschen zum Philosophieren.“

Der mit einem Schatten versehene Text „Philo[©]“

Kontur, Spiegelung und Leuchten ...

Nach dem gleichen Muster lassen sich alle weiteren Texteffekte einstellen. Folgende weitere Texteffekte stehen in Word 2010 über die Schaltfläche 'Texteffekte' zur Verfügung:

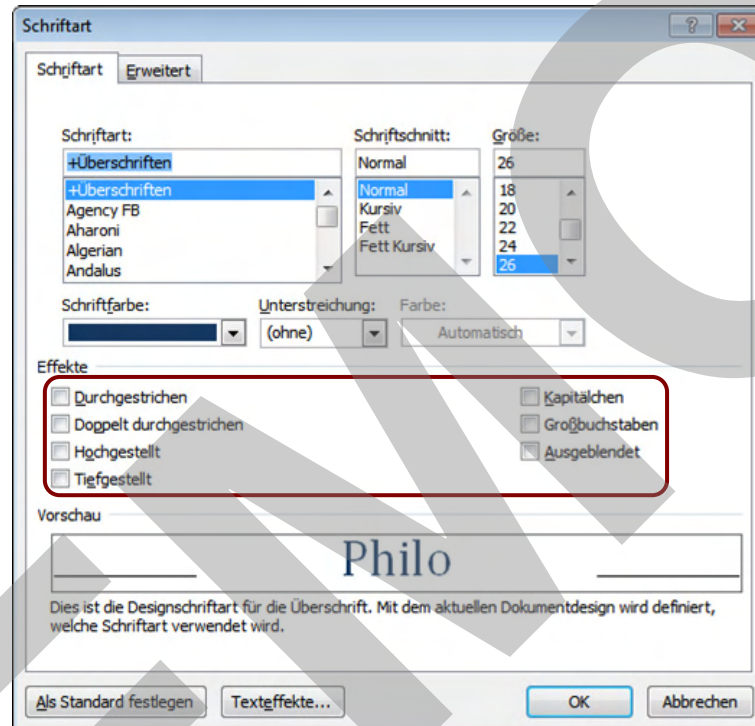
- **Kontur**
hiermit können Buchstaben mit einem Rahmen versehen werden. Dabei können sowohl die Farbe, die Linienstärke als auch die Linienart des Rahmens bestimmt werden.
- **Spiegelung**
Mit diesem Effekt können Buchstaben mit einer Spiegelung versehen werden.
- **Leuchten**
leuchtende Buchstaben erreichen Sie mit diesem Effekt



Die Effekte 'Schattiert', 'Kontur', 'Spiegelung' und 'Leuchten' sind bei kleinen Schriftgrößen kaum zu erkennen und entfalten ihre Wirkung erst ab Schriftgrößen über 20 pt.

Kapitälchen, Großbuchstaben und doppelt durchgestrichen

Seltener genutzte Effekte wie z.B. 'Doppelt durchgestrichen' oder 'Kapitälchen' werden über das Dialogfenster 'Schriftart' aufgerufen. Ebenso kann hier Text in „Großbuchstaben“ dargestellt werden.



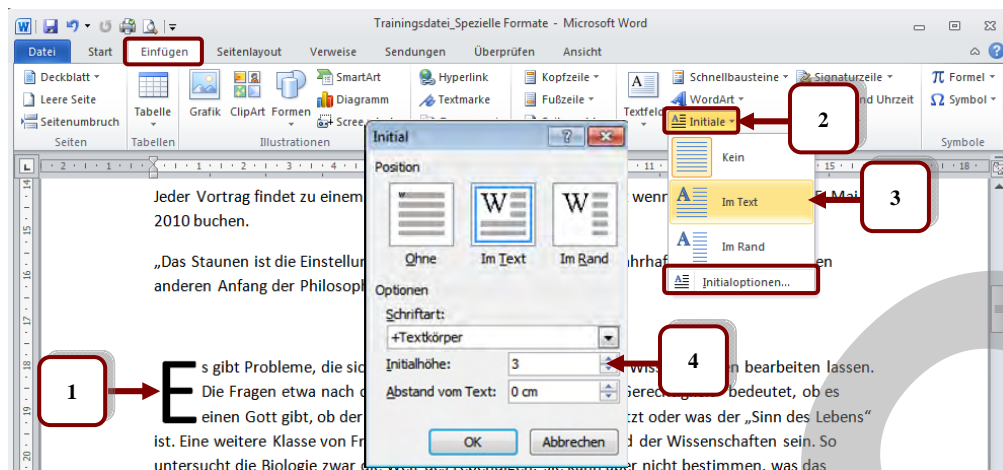
Dialogfenster 'Schriftart' mit verschiedenen Texteffekten

1.3 Initial erstellen

Unter einem Initial versteht man einen besonders groß dargestellten Anfangsbuchstaben eines Textes. In historischen Büchern wurden solche Buchstaben oft handkoloriert und mit zahlreichen Ornamenten versehen. Microsoft® Word ermöglicht mit einfachen Mitteln den Anfangsbuchstaben wie in diesem Absatz hervorzuheben.

So definiert man ein Initial:

1. Man markiert den hervorzuhebenden Anfangsbuchstaben. Falls kein Buchstabe markiert wird, wählt Word 2010 automatisch den ersten Buchstaben des Absatzes an der aktuellen Cursor-Position.
2. In der Gruppe 'Text' des Registers 'Einfügen' findet man den Befehl 'Initiale'.
3. Zur Auswahl stehen die Varianten 'Im Text' und 'Im Rand'.
4. Über die Initialoptionen lassen sich zusätzlich Schriftart, Höhe und Abstand vom Text des Initials festlegen. Die Initialhöhe gibt an, über wie viele Textzeilen sich das Initial erstrecken soll.

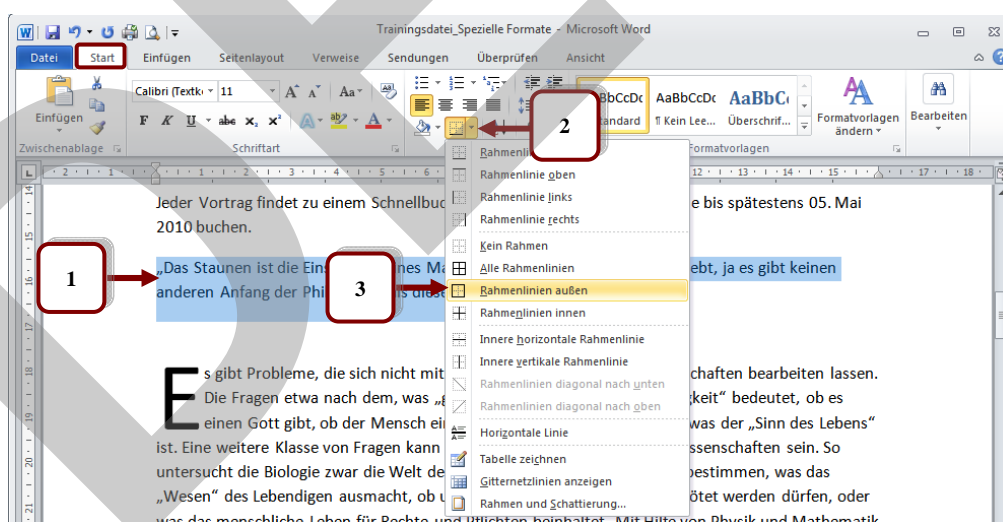


1.4 Absatz mit Rahmen und Schattierung versehen

Zur besseren Hervorhebung können ein oder mehrere Absätze gemeinsam mit einem Rahmen versehen werden, also in einen „Kasten“ gepackt werden. Wichtige Textabschnitte können damit besonders ins Blickfeld gerückt werden. Die Optik ähnelt dabei einem Textfeld, der Text verbleibt jedoch auf der Textebene und es müssen nicht alle Linien der Umrandung sichtbar sein.

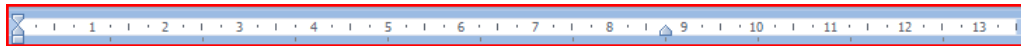
So weist man einem Absatz einen einfachen Rahmen außen zu:

1. Man markiert einen oder mehrere zusammenhängende Absätze.
2. In der Gruppe 'Absatz' des Registers 'Start' wählt man das Symbol 'Rahmen'.
3. Für einen Rahmen um die gewählten Absätze wählt man 'Rahmenlinien außen'. Alternativ können die obere, untere, linke und rechte Rahmenlinie auch einzeln ausgewählt werden.



Die Breite des Rahmens wird vom Zeileneinzug bestimmt. Vor allem bei zentriert ausgerichtetem Text ist es oft notwendig, die beiden Außenlinien des Rahmens an die Textbreite anzupassen. Dies gelingt am besten durch das Verschieben des linken und rechten Zeileneinzugs bei angezeigtem Lineal.

Alle Absätze, die gemeinsam von einem einzigen Rahmen umgeben sein sollen, müssen exakt gleiche Zeileneinzüge aufweisen, sonst erhält jeder einzelne Absatz einen individuellen, aber nicht zusammenhängenden Rahmen.



Diese Absätze haben unterschiedliche Zeileneinzüge...

...und lassen sich daher nicht zusammenhängend rahmen



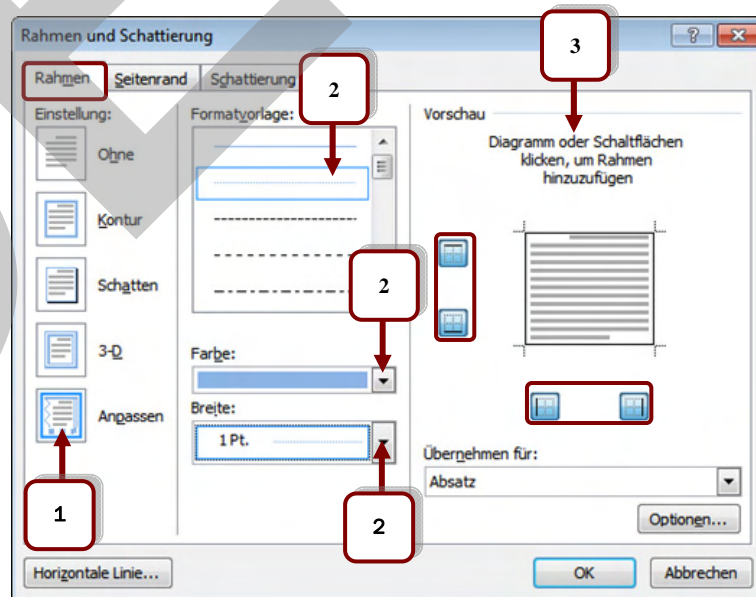
Beim Markieren unbedingt darauf achten, dass die Absätze vollständig markiert werden, da ansonsten Textrahmen anstelle von Absatzrahmen gezeichnet werden. Textrahmen umfassen ausschließlich die markierten Buchstaben und sind in den Gestaltungsmöglichkeiten eingeschränkt.

So sehen **Textrahmen** aus. Damit lassen sich auch einzelne **Wörter** umrahmen, allerdings nur in Form vollständiger Kästchen.

So legt man andere Linienarten fest:

Wenn andere Linienarten, Linienfarben und/oder Linienstärken gewünscht werden, wird das Dialogfenster **'Rahmen und Schattierung'** aufgerufen. Nach dem Markieren des Absatzes wählt man über das Symbol **'Rahmen'** den Eintrag **'Rahmen und Schattierung ...'**.

1. Zuerst wird im Register **'Rahmen'** in der Gruppe **'Einstellung:'** ein Grundtyp für den Rahmen gewählt. Der Typ **'Anpassen'** ermöglicht es, alle Linien des Rahmens unterschiedlich festzulegen.
2. Danach wählt man im Bereich **'Formatvorlage:'** die gewünschte Linienart, die Linienfarbe und die Linienbreite aus.
3. Abschließend legt man über die Schaltflächen in der Gruppe **'Vorschau'** fest, welchen Linien das gewählte Muster zugewiesen werden soll.



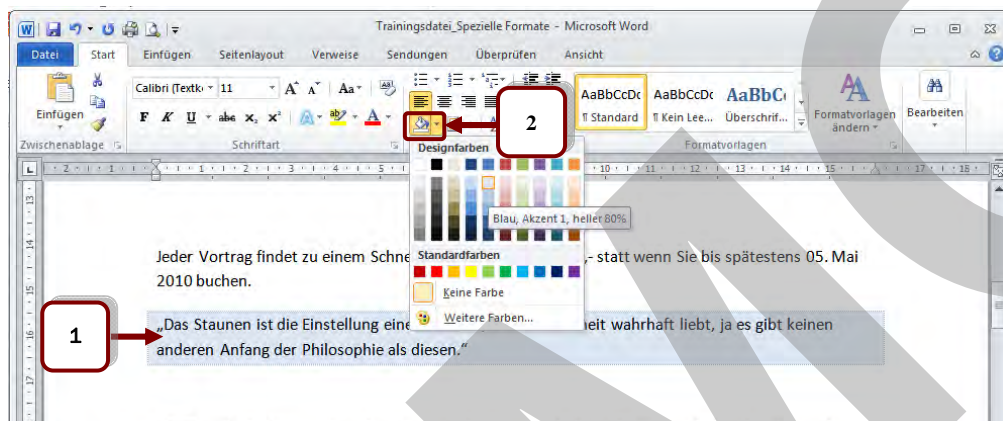
Dialogfenster 'Rahmen und Schattierung'

Schattierung

Absätze können auch mit einer Farbe gefüllt werden. Mit einer auffälligen Farbgebung können Textteile extrem betont werden. Bei dunklen Schattierungen empfiehlt sich die Verwendung einer hellen Textfarbe, um die Lesbarkeit des Textes sicherzustellen.

So gestaltet man die Hintergrundfarbe eines Absatzes:

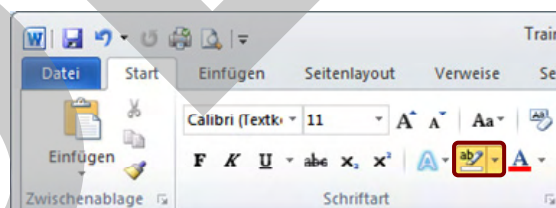
1. Nach Auswahl der zu färbenden Absätze wählt man über die Gruppe 'Absatz' des Registers 'Start' den Befehl 'Schattierung'.
2. Durch Klicken auf den Pfeil rechts neben der Schaltfläche 'Schattierung' wird eine Farbpalette mit den zur Verwendung empfohlenen Farben eingeblendet.



Die zur Auswahl stehenden 'Designfarben' hängen von jenem Design bzw. jener Farbpalette ab, welche dem Dokument zugewiesen wurde. Wird ein anderes Design oder eine andere Farbpalette gewählt, so ändern sich die Designfarben in dieser Farbauswahl und damit auch alle Elemente des Dokuments, denen Designfarben zugewiesen wurden.

Für eine fixe Farbgebung unabhängig vom Design wählt man eine der 'Standardfarben' oder 'Weitere Farben...!'.
Tipp

Um nur einzelne Wörter anstelle von ganzen Absätzen zu schattieren, wählt man den Befehl 'Texthervorhebungsfarbe' aus der Gruppe 'Schriftart'.



Texthervorhebungsfarbe

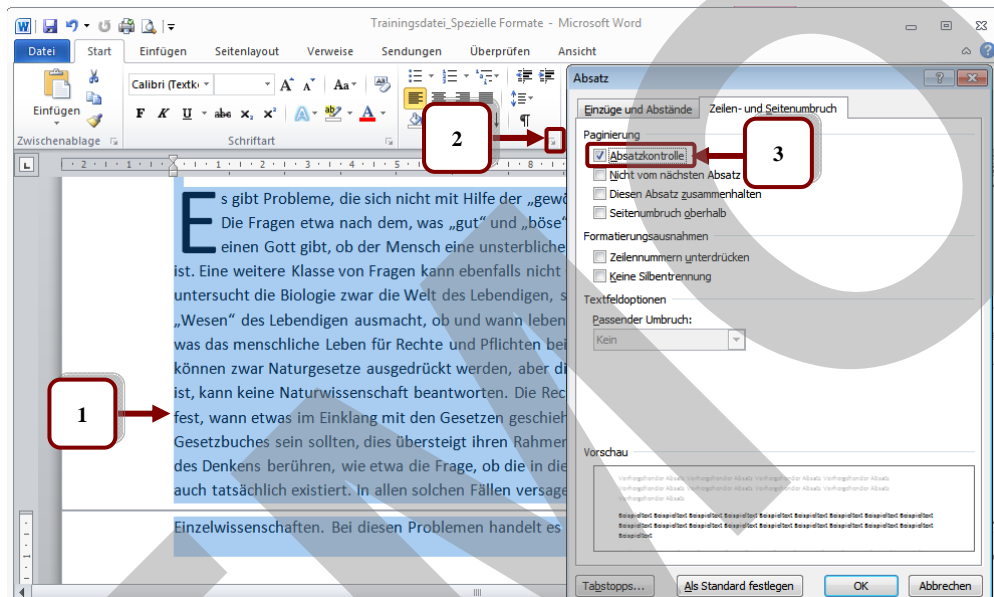
In diesem Satz wurden einzelne Wörter mit Hilfe der Texthervorhebungsfarbe eingefärbt.

1.5 Automatische Absatzkontrolle anwenden

Beim Einfügen von Seitenwechslern sollte, nach den Grundlagen der Typografie, vermieden werden, dass einzelne Zeilen eines Absatzes am Beginn oder Ende einer Seite stehen. Vor allem allein stehende Zeilen am Seitenfang stechen als besonders unästhetisch ins Auge. Da Microsoft® Word den Seitenumbruch im Regelfall automatisch vornimmt, wird ein Instrument benötigt, um solche typografischen Fehler zu vermeiden – die Absatzkontrolle.

So aktivieren Sie die Absatzkontrolle:

1. Man markiert den betroffenen Absatz, innerhalb dessen der Seitenumbruch erfolgt. Es genügt auch, wenn nur Teile des Absatzes markiert sind oder die Einfügemarke in diesem Absatz steht.
2. Über das Register 'Start' in der Gruppe 'Absatz' wird das Dialogfenster 'Absatz' aufgerufen.
3. Im Register 'Zeilen- und Seitenumbruch' wird im Abschnitt 'Paginierung' die 'Absatzkontrolle' aktiviert.



Tipp

Im gezeigten Bild wurde der Spalt zwischen den Seiten durch einen Doppelklick in den Seitenzwischenraum minimiert. Das Ausblenden des Zwischenraums hat keinen Einfluss auf den Text und das Druckergebnis.

Folgende weitere Optionen für die Absatzkontrolle stellt Word zur Verfügung:

- **'Nicht vom nächsten Absatz trennen'**
Der markierte Absatz „klebt“ am unmittelbar folgenden Absatz und kann durch einen Seitenwechsel nicht von diesem getrennt werden. Diese Option ist besonders bei Überschriften hilfreich, damit diese nicht allein auf einer Seite stehen.
- **'Diesen Absatz zusammenhalten'**
unterbindet einen Seitenumbruch innerhalb des markierten Absatzes, das heißt, der Absatz steht zur Gänze auf der nächsten Seite (ausgenommen der Absatz ist länger als eine ganze Seite, dann erfolgt der Seitenumbruch zwangsweise).
- **'Seitenumbruch oberhalb'**
fügt vor dem markierten Absatz stets einen Seitenumbruch ein, auch wenn dieser gar nicht notwendig sein sollte. Diese Option ist hilfreich bei Kapitelüberschriften, damit jedes Kapitel auf einer neuen Seite beginnt.

1.6 Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben



Frage 1

Welche Aussagen im Bezug auf Rahmen und Schattierungen sind richtig?

- (A) Die einzelnen Linien eines Absatzrahmens können individuell gestaltet werden.
- (B) Die einzelnen Linien eines Textrahmens können individuell gestaltet werden.
- (C) Die Breite eines Textrahmens kann mit Hilfe der Einzüge verändert werden.
- (D) Die Breite eines Absatzrahmens kann mit Hilfe der Einzüge verändert werden.

Frage 2

Bringen Sie die Schritte, die dazu notwendig sind um einen Buchstaben unter Beibehalten der Größe um 6 pt höher zu stellen, in die richtige Reihenfolge.

- 'Position:' - 'Höherstellen' - 6 pt
- Dialogfenster 'Schriftart' aufrufen
- Text markieren
- Schaltfläche 'OK'

Frage 3

Welcher Texteffekt ist für welches Aussehen verantwortlich?

Kapitälchen	Beispieltext
Umriss	BEISPIELTEXT
Großbuchstaben	Beispieltext
Hochgestellt	BEISPIELTEXT

1.7 Das Wichtigste in Kürze

- Einfache Textformatierungen können über die Symbole des Registers 'Start' der Gruppe 'Schriftart' realisiert werden.
- Speziellere Textformatierungen wie 'Schatten', 'Kontur', 'Leuchten' und 'Spiegelung' werden dem Text über die Schaltfläche 'Texteffekte' der Gruppe 'Schriftart' zugewiesen.
- Textformate wie 'Kapitälchen', 'Großbuchstaben' und 'Doppelt durchgestrichen' werden über das Dialogfenster 'Schriftart' vergeben.
- Bei Initialen können die Position, die Höhe sowie auch der Abstand zum übrigen Text bestimmt werden.
- Absätze lassen sich durch Rahmen und farbliche Hintergründe besonders hervorheben.
- Mit der Absatzkontrolle kann verhindert werden, dass einzelne Zeilen eines Absatzes zu Beginn oder am Ende einer Seite stehen.

1.8 Anwendungsbeispiel

Es gibt ein auf dieses Kapitel abgestimmtes Anwendungsbeispiel bestehend aus Aufgabenstellung, Übungs- und Lösungsdatei. Alle Dateien zum Anwendungsbeispiel finden Sie im Kapitelordner Ihres Beispieldateien-Pakets.

Infos zu den Beispieldateien – siehe „Verwendung der Lernunterlage“.