

Grundlagen der Formatierung

Word 2010 - Grundlagen

ZID/Dagmar Serb

V.02/Sept. 2015

GRUNDLAGEN DER FORMATIERUNG	1
NICHT DRUCKBARE ZEICHEN	1
GESTALTUNGSARTEN	1
<i>Nix markiert – nix passiert!</i>	1
<i>Zeichenformatierung</i>	2
<i>Absatzformatierung</i>	3
Zeilenumbrüche	3
Einzüge	4
Absatzabstand	5
Zeilenabstand	6
Tabulatoren	6
Nummerierungen	8
Aufzählungen	8
Rahmen und Schattierungen	8
<i>Seitenformatierung</i>	9
Seitenränder	9
Ausrichtung (Hoch- und Querformat)	11
Größe (Papierformat)	11
Spaltenanzahl	11
Umbrüche	11
Seitenhintergrund	13
Kopf- und Fußzeilen	13

Grundlagen der Formatierung

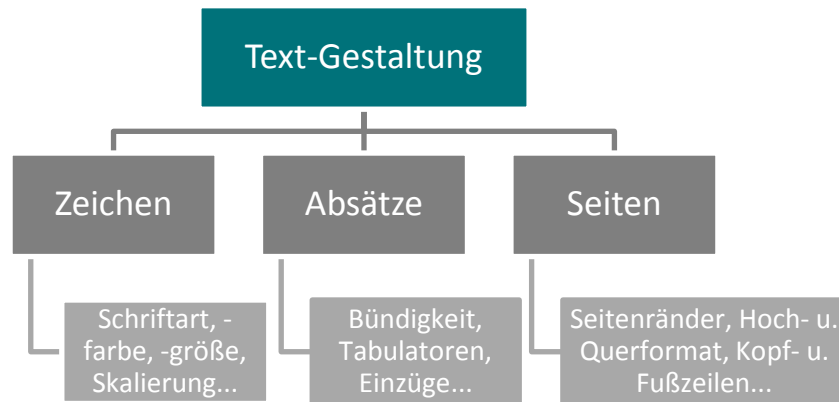
Nicht druckbare Zeichen

Manche Zeichen, z.B. das **Leerzeichen** und die **Absatzmarke**, werden nicht gedruckt, deshalb nennt man sie „**nicht druckbare**“ Zeichen. Sie können diese durch Klicken auf die **SCHALFTFLÄCHE** „**ALLE ANZEIGEN**“ ¶ auf der **REGISTERKARTE** „**START**“, **GRUPPE** „**ABSATZ**“ sichtbar machen.

Absatzmarke: ¶
 Manueller Zeilenumbruch: ↵
 Leerzeichen: ····
 Tabstopp: →

Gestaltungsarten

Bei der Gestaltung eines Dokuments unterscheiden wir **3 Arten**:



Nix markiert – nix passiert!

Um eine Formatierung überhaupt vornehmen zu können, muss die betreffende Passage zunächst markiert werden. Hier eine Übersicht über die verschiedenen Möglichkeiten:

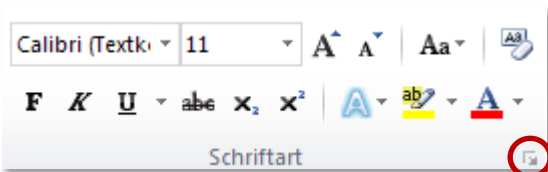
Markieren von ...	Aktion	... oder
einem Wort	Doppelklick auf Wort	Cursor im Wort platzieren
einem Satz	[Strg] drücken + Satz anklicken	
einer Textzeile	Mauszeiger vor die Zeile bewegen, bis daraus ein weißer Pfeil wird, dann klicken	
einem Absatz	Dreifachklick im Absatz	Mit gedrückter li Maustaste über Absatz ziehen
aufeinanderfolgenden Zeichen, Texten oder Absätzen	Mit gedrückter Maustaste über die Passage ziehen	
nicht aufeinanderfolgenden Zeichen, Texten oder Absätzen	Erste Passage markieren, dann mit gedrückter [Strg] weiter markieren	
einem ganzen Dokument	[Strg] + [A] drücken	[Strg] gedrückt halten und neben einen Absatz klicken

Zeichenformatierung

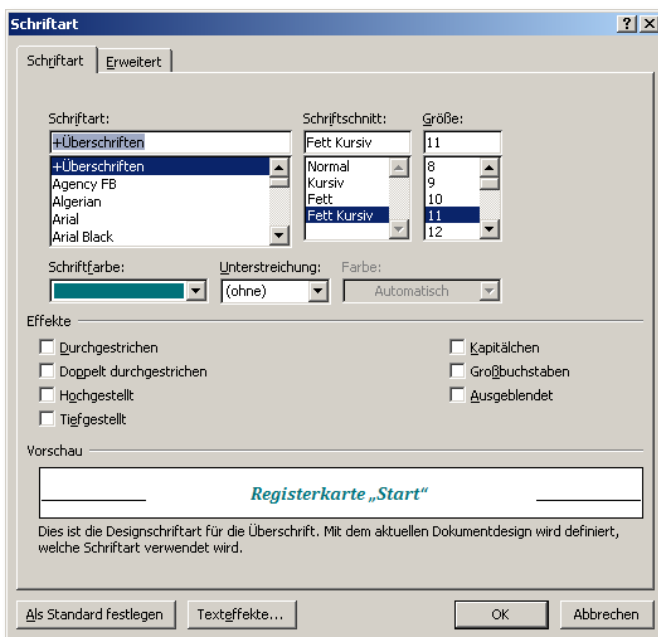
Zu den **Zeichenformaten** zählen:

- Schriftart (Font)
- Schriftgrad (Zeichenhöhe, gemessen in Punkten - „pt“)
- Schriftschnitt (fett, kursiv)
- Schriftfarbe
- Effekte usw.

Die am **häufigsten benötigten Befehle** zur Zeichenformatierung befinden sich in der **BEFEHLSGRUPPE „SCHRIFTART“** auf der **REGISTERKARTE „START“**.

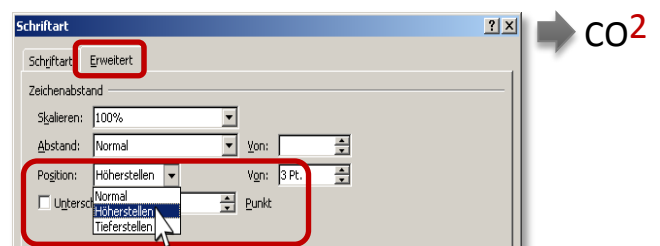


Die **Gesamtheit aller verfügbaren Befehle** befindet sich im **DIALOGFENSTER „SCHRIFTART“**, das Sie mit dem **Dialogstarter** = diagonaler Pfeil im rechten unteren Eck der **GRUPPE „SCHRIFTART“** öffnen können.



☺ **Tip**: Mit den Schaltflächen  auf der REGISTERKARTE „START“, GRUPPE „SCHRIFTART“ können Sie **Zeichen mit unterschiedlichen Schriftgrößen gleichzeitig proportional verkleinern oder vergrößern**.

☺ **Tip**: Wenn Sie bei **hoch- oder tiefergestellten Zeichen** die **Schriftgröße beibehalten** möchten, benutzen Sie statt der gewohnten Schaltflächen „x²“ und „x₂“ das **DIALOGFENSTER „SCHRIFTART“** → „ERWEITERT“ → POSITION „HÖHERSTELLEN“ bzw. „TIEFERSTELLEN“!



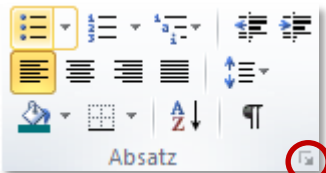
 → CO²

Absatzformatierung

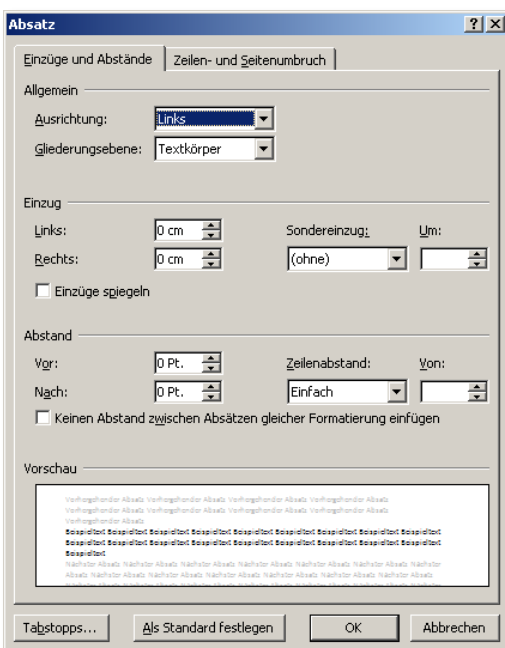
Zu den **Absatzformaten** zählen:

- Ausrichtung (linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz)
- Einzüge
- Absatzabstand (z.B. 12pt nach dem Absatz)
- Zeilenabstand (! In Word 2010 standardmäßig eineinhalbfach)
- Tabulatoren
- Nummerierung
- Aufzählung
- Rahmen und Schattierungen

Die am **häufigsten benötigten Befehle** zur Absatzformatierung befinden sich in der **BEFEHLSGRUPPE „ABSATZ“** auf der **REGISTERKARTE „START“**.



Die **Gesamtheit aller verfügbaren Befehle** befindet sich im **DIALOGFENSTER „ABSATZ“**, das Sie mit dem **DIALOGSTARTER** = diagonaler Pfeil im rechten unteren Eck der **GRUPPE „ABSATZ“** öffnen können.



Zeilenumbrüche

Automatischer Zeilenumbruch

Dabei wird der Text **automatisch** von Word **am Zeilenende** umgebrochen.

Manueller Zeilenumbruch




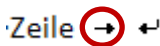
Wollen Sie **vorzeitig in eine neue Zeile wechseln**, fügen Sie einen manuellen Zeilenumbruch ein. Drücken Sie dazu die **[UMSCHALT]-TASTE** und die **[EINGABE]-TASTE**:



☺ **Tip**: *Verhindern Sie ein hässliches Layout, wenn Sie bei eingestelltem Blocksatz einen manuellen Zeilenumbruch einfügen:*

Beispiel:



Bestimmt haben Sie schon einmal in einem Absatz mit Blocksatz einen manuellen Zeilenumbruch eingefügt und die umgebrochene Zeile wurde so wie hier unschön in die Länge gezogen. Dies können Sie verhindern, indem Sie vor dem manuellen Zeilenumbruch ein Tabstopp setzen!

1. Klicken Sie auf den Befehl „**ALLE ANZEIGEN**“  auf der **REGISTERKARTE „START“**, um das Umbruchzeichen sichtbar zu machen.
2. **Positionieren** Sie den Cursor **vor dem manuellen Umbruchszeichen**: 
3. Fügen Sie an dieser Stelle einen Tabstopp  ein: 

Ergebnis:

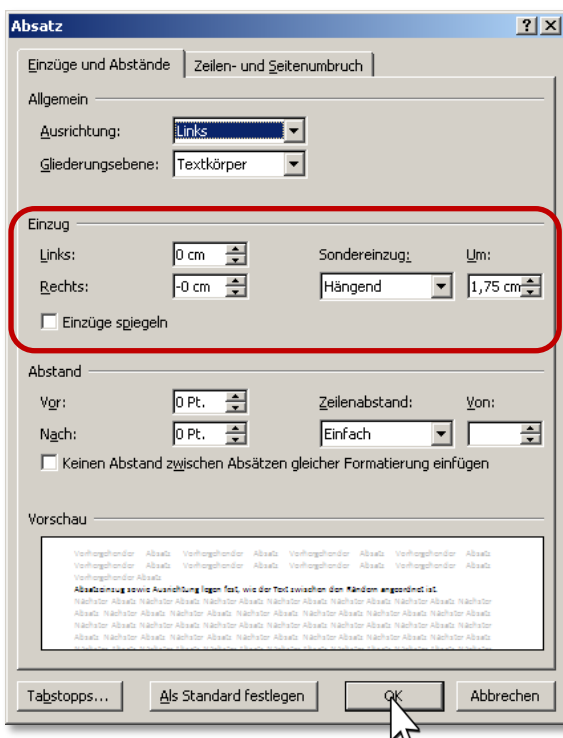
Bestimmt haben Sie schon einmal in einem Absatz mit Blocksatz einen manuellen Zeilenumbruch eingefügt und die umgebrochene Zeile wurde so wie hier unschön in die Länge gezogen. Dies können Sie verhindern, indem Sie vor dem manuellen Zeilenumbruch ein Tabstopp setzen!

Absatz

Durch Drücken der **EINGABETASTE**  erzeugen Sie einen **neuen Absatz**. Der Absatz **bildet eine Einheit**. **Alle Formate, die einem Absatz zugewiesen sind, sind in der Absatzmarke**  **gespeichert** und können daher auch sehr einfach auf andere Absätze übertragen werden.

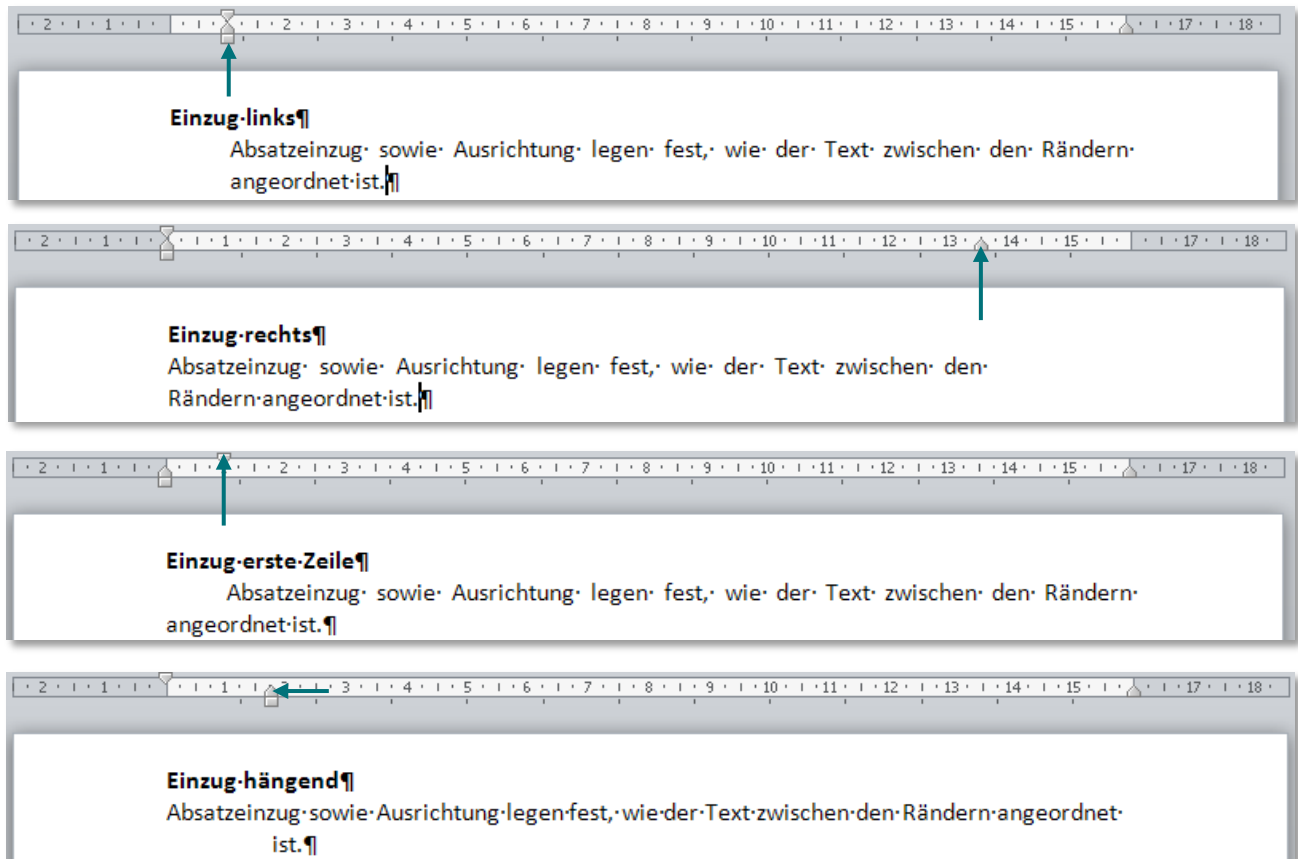
Einzüge

Diese lassen sich **direkt am Lineal** oder über das **DIALOGFENSTER „ABSATZ“**, **KARTEIKARTE „EINZÜGE UND ABSTÄNDE“** einstellen.



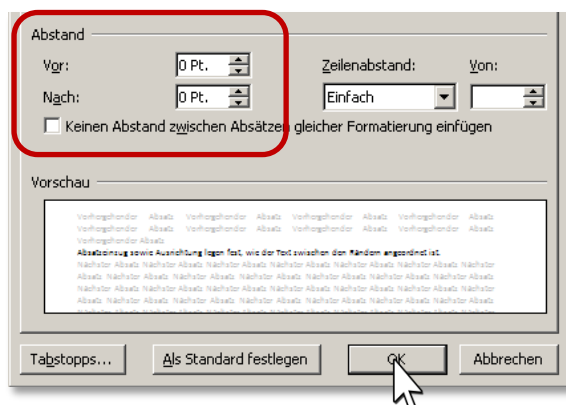
☺ **Tip**: Wenn Sie beim Ziehen des Schiebereglers am Lineal die **[ALT]-TASTE gedrückt** halten, verwandelt sich die Anzeige in eine Abstandsangabe mit einer Genauigkeit von unter einem Millimeter.

Einzugsarten



Absatzabstand

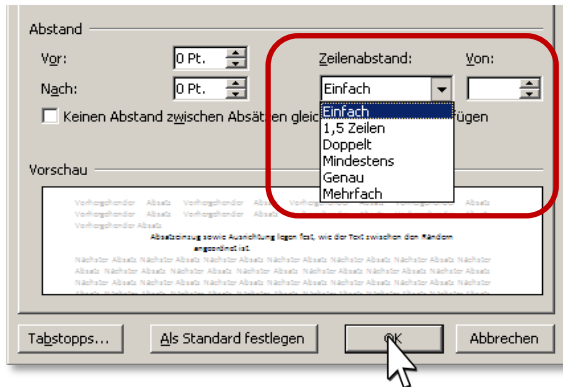
Bezeichnet den **Zwischenraum der einzelnen Absätze** und kann im **DIALOGFENSTER „ABSATZ“, KARTEIKARTE „EINZÜGE UND ABSTÄNDE“** definiert werden. Standardmäßig sind die Werte „Vor“ und „Nach“ auf null eingestellt.



Zeilenabstand



Bezeichnet den **Abstand zwischen den einzelnen Zeilen innerhalb eines Absatzes** und kann im **DIALOGFENSTER „ABSATZ“** definiert werden.

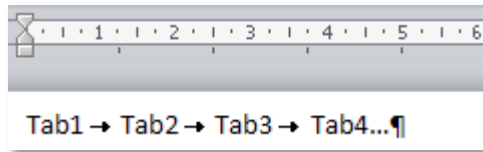
👁 **Hinweis:** Der Wert „Einfach“ bedeutet, dass jede Zeile eine Höhe von 120% der Schriftgröße des höchsten Zeichens in dieser Zeile hat. **In Word 2010 ist standardmäßig 1,5 eingestellt!**



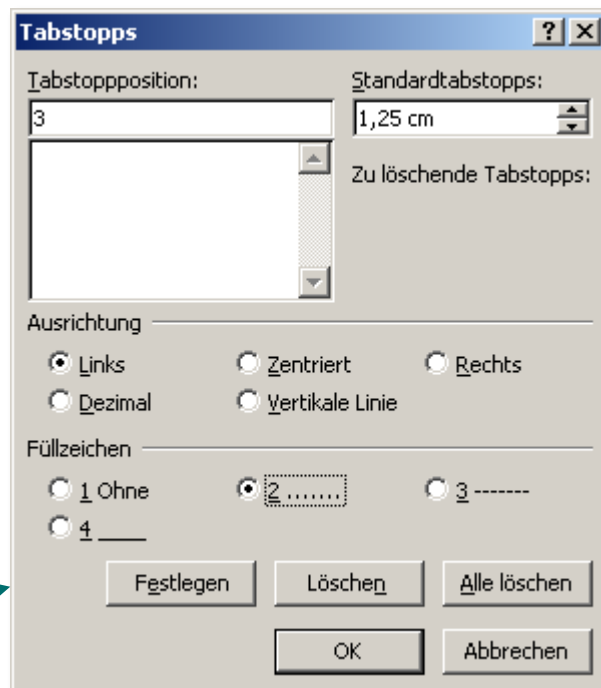
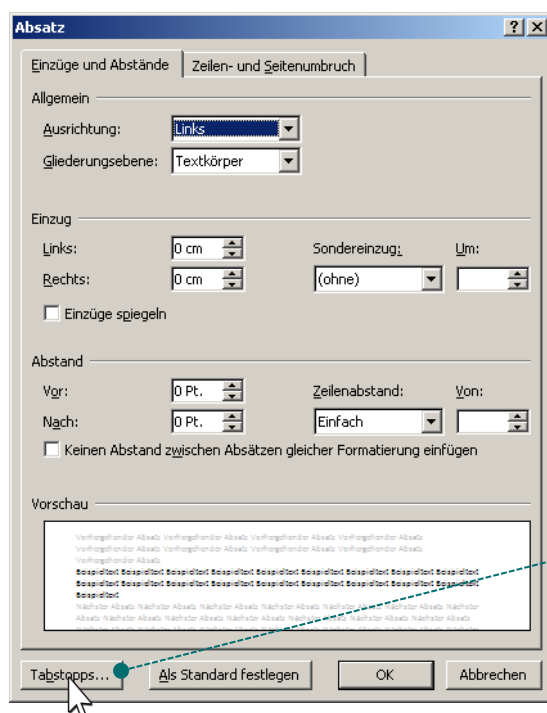
Tabulatoren

Dienen zur **exakten Ausrichtung von Textteilen** innerhalb eines Absatzes. Word bietet Ihnen automatisch alle 1,25 cm einen Tabstopp an.

Überprüfen Sie dies, indem Sie die **[TABULATOR]-TASTE**  in einem leeren Dokument mehrmals hintereinander drücken und mit  sichtbar machen.

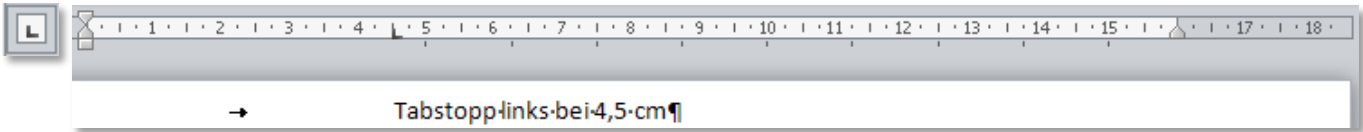


Benutzerdefinierte Tabulatoren können Sie entweder über das **DIALOGFENSTER „ABSATZ“** → **SCHALTFLÄCHE „TABSTOPPS“** - oder einfacher - **mit der Maus direkt am Lineal** setzen.

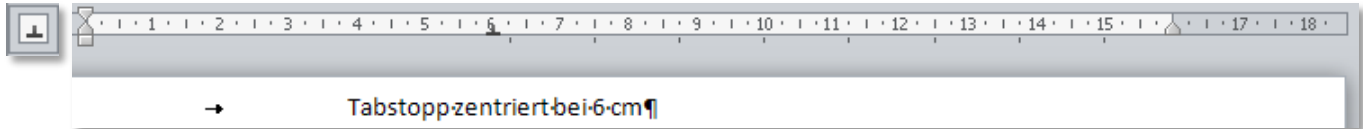


Arten von Tabulatoren

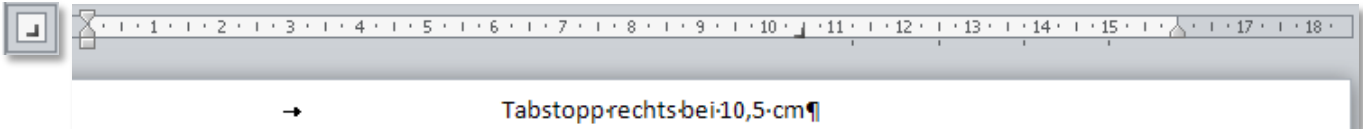
Links: Standardeinstellung der Tabstops. Linke Begrenzung für den folgenden Text.



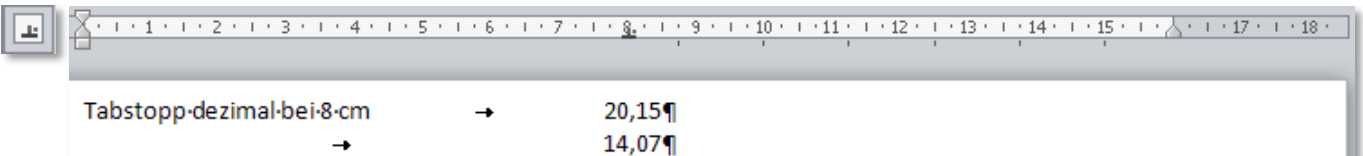
Zentriert: Teilt den Text gleichmäßig links und rechts von der Tab-Position.



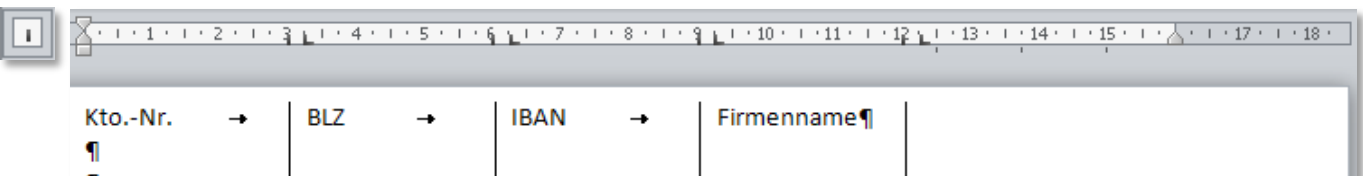
Rechts: Bildet den rechten Rand für den Text.



Dezimal: Ist für Zahlen gedacht, die am Dezimaltrennzeichen untereinander ausgerichtet werden sollen.



Leiste: Damit wird eine dünne, senkrechte Linie - **ohne Drücken der TAB-Taste** - erzeugt. Sie dient **lediglich zur optischen Trennung und hat keine Auswirkung auf die Textausrichtung**.



Tabulatoren setzen

1. **Positionieren** Sie den Cursor im Dokument, von wo weg die Tabstops beginnen sollen.
2. Wählen Sie mit der **SCHALTFLÄCHE „TABSTOPP“** links neben dem Lineal die **gewünschte Tabstopp-Art** aus.
3. Positionieren Sie die Maus an der entsprechenden Stelle an der **Unterkante des Lineals** und setzen durch **Drücken der linken Maustaste** einen Tabstopp.

☺ *Tipp:* Durch gleichzeitiges Drücken der **[ALT]-TASTE** können sie Ihre Tabs mit einer Genauigkeit von unter einem Millimeter setzen.



Tabulatoren korrigieren

Klicken Sie den zu korrigierenden Tabstopp im Lineal an und **ziehen** diesen mit **gedrückter linker Maustaste** an die neue Position.



Tabulatoren löschen

Klicken Sie den zu löschenden Tabstopp im Lineal an und **ziehen** diesen mit **gedrückter linker Maustaste** nach unten **aus dem Lineal**.

Nummerierungen



Nummerierungen werden zur Strukturierung von Absätzen verwendet. Erstellen Sie eine Nummerierung durch **Klicken** auf die **SCHALTFLÄCHE** „NUMMERIERUNG“  auf der **REGISTERKARTE** „START“ → **GRUPPE** „ABSATZ“. *Beachten Sie, dass immer das zuletzt verwendete Format zur Anwendung kommt.* Mit Klick auf das **LISTENFELD** (Pfeil auf der Schaltfläche „Nummerierung“) können Sie zwischen verschiedenen Vorlagen wählen bzw. zusätzliche Einstellungen vornehmen. Durch **erneutes Klicken** von  **löschen** Sie die Nummerierung wieder **aus allen markierten Absätzen**.

Aufzählungen

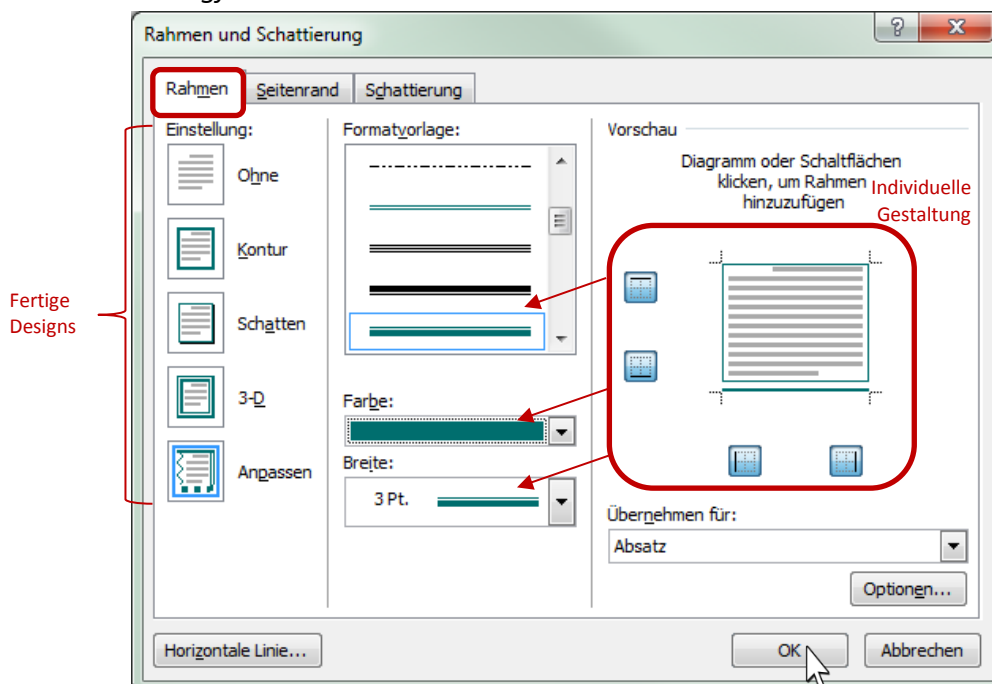
Damit verleiht man Absätzen sog. Blickfanpunkte. Beliebige Zeichen oder Symbole können Sie dafür verwenden. Erstellen Sie eine Aufzählung durch **Klicken** auf die **SCHALTFLÄCHE** „AUFZÄHLUNGSZEICHEN“  auf der **REGISTERKARTE** „START“ → **GRUPPE** „ABSATZ“. *Beachten Sie, dass immer das zuletzt verwendete Format zur Anwendung kommt.* Mit Klick auf das **LISTENFELD** (Pfeil auf der Schaltfläche „Aufzählungszeichen“) können Sie zwischen verschiedenen Vorlagen wählen bzw. zusätzliche Einstellungen vornehmen. Durch **erneutes Klicken** von  **löschen** Sie die Aufzählung wieder **aus allen markierten Absätzen**.

Rahmen und Schattierungen

Sie haben in Word die Möglichkeit, **einzelne oder mehrere markierte Absätze** mit Rahmenlinien und Schattierungen hervorzuheben.

- Fügen Sie über das **LISTENFELD** der **SCHALTFLÄCHE** „RAHMENLINIE“  auf der **REGISTERKARTE** „ABSATZ“ die gewünschte(n) Linie(n) hinzu,
- oder öffnen Sie für das gesamte Angebot mit der **OPTION** „RAHMEN UND SCHATTIERUNGEN“ das entsprechende **DIALOGFENSTER**  **Rahmen und Schattierung...**

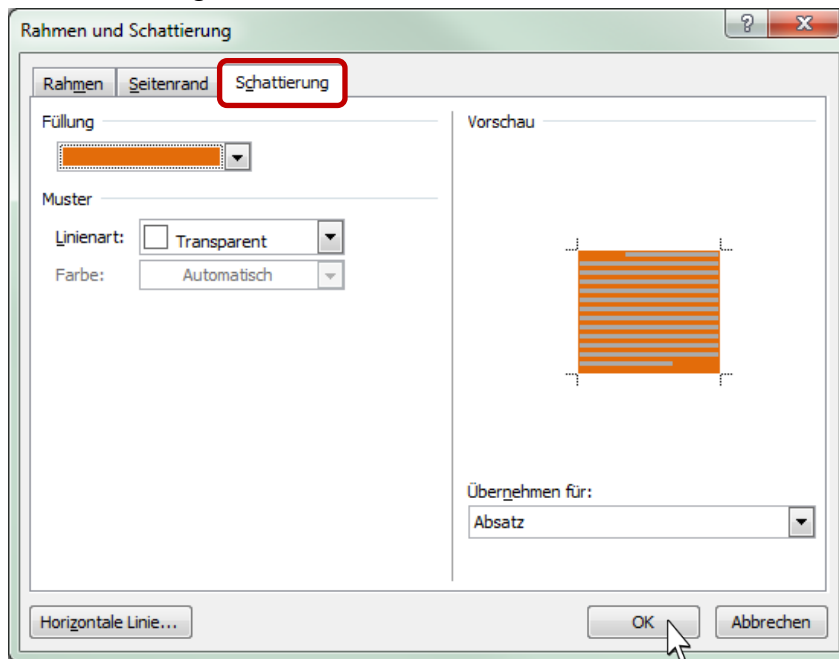
Dialogfeld Rahmen:




Ergebnis:

Rahmen

Dialogfeld Schattierung:



Ergebnis: Schattierung

- Der schnellste Weg, einem Absatz eine Hintergrundfarbe hinzuzufügen ist, mit der **SCHALTFLÄCHE** „SCHATTIERUNG“  auf der **REGISTERKARTE** „START“ → **GRUPPE** „ABSATZ“ zu arbeiten.

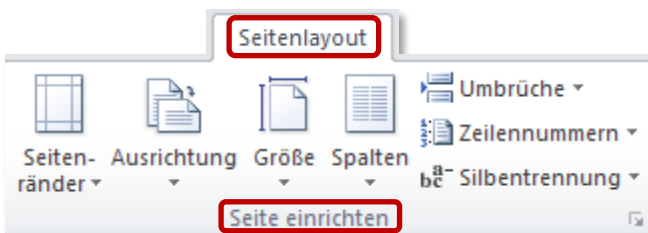
Seitenformatierung

Die **Einstellungen zum Seitenlayout** gelten in der Regel für alle Seiten des Dokuments.

Zu den **Seitenformaten** zählen:

- Seitenränder
- Ausrichtung (Hoch-, Querformat)
- Größe (Papierformat - DIN A4, DIN A5 usw.)
- Spaltenanzahl
- Umbrüche (Seiten- und Abschnittsumbrüche)
- Seitenhintergrund (Farbe, Wasserzeichen,..)
- Kopf- und Fußzeilen

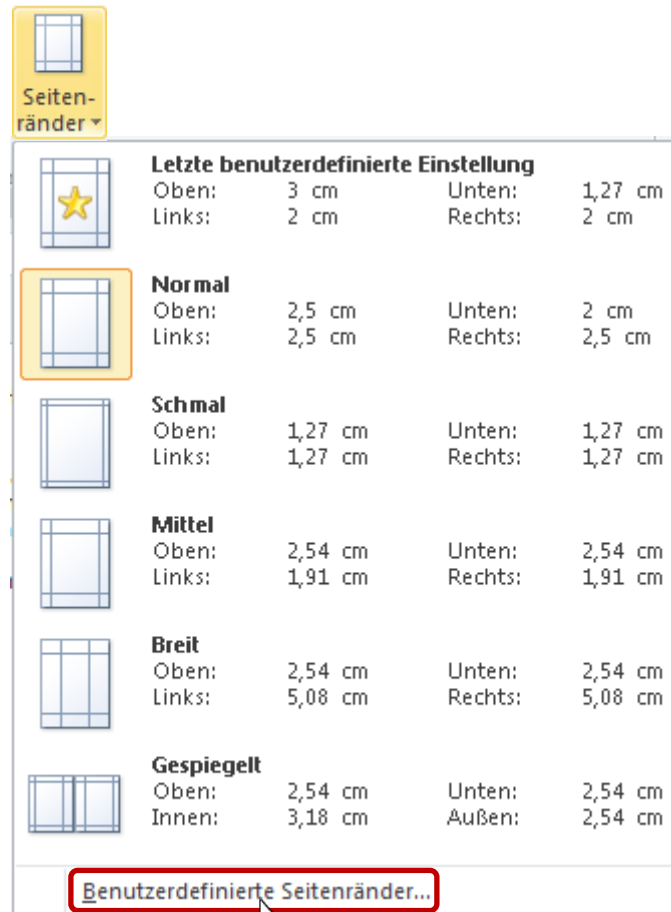
Mit der **BEFEHLSGRUPPE** „SEITE EINRICHTEN“ auf der **REGISTERKARTE** „SEITENLAYOUT“ können Sie folgende Einstellungen vornehmen:



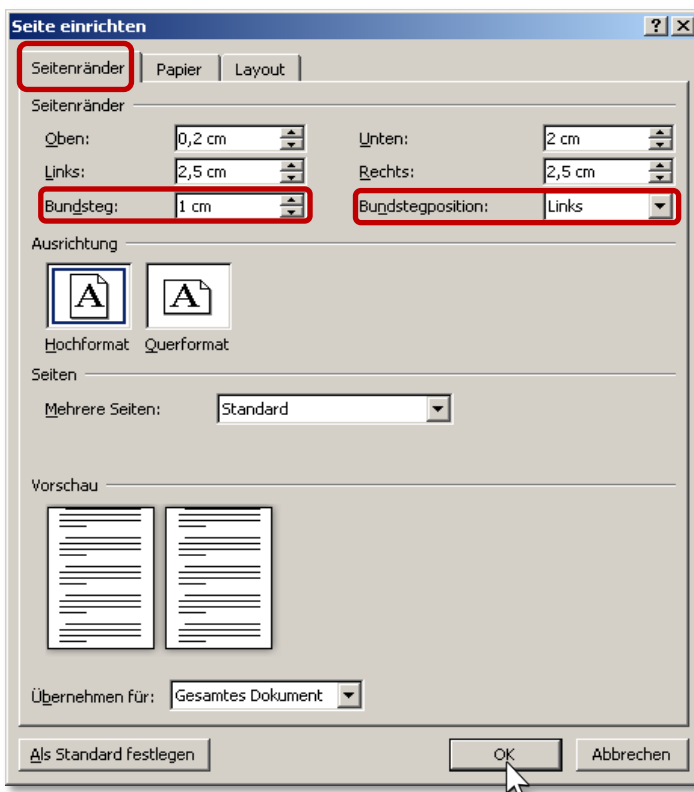
Seitenränder

Neben den vorgegebenen Randeinstellungen in **DIN-Norm** können Sie auch benutzerdefinierte Einstellungen vornehmen. Die Maßangaben beziehen sich jeweils auf den **Abstand zwischen Papierkante und Textbeginn**.



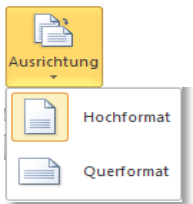


☺ **Tipp:** Wenn Sie Ihr **Dokument binden wollen** (z. B. Spiralbindung), geben Sie auf der **KARTEI** „SEITENRÄNDER“ des **DIALOGFELDES** „SEITE EINRICHTEN“ die entsprechenden **Bundstegoptionen** ein. Diese definieren den Platz für die Bindung und werden von Word zu den angegebenen Seitenmaßen addiert.



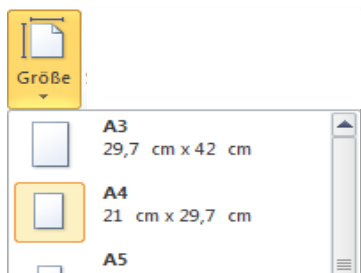
Ausrichtung (Hoch- und Querformat)

Mit der **SCHALTFLÄCHE „AUSRICHTUNG“** legen Sie fest, ob die Seiten Ihres Dokuments in Hoch- oder Querformat dargestellt werden sollen.



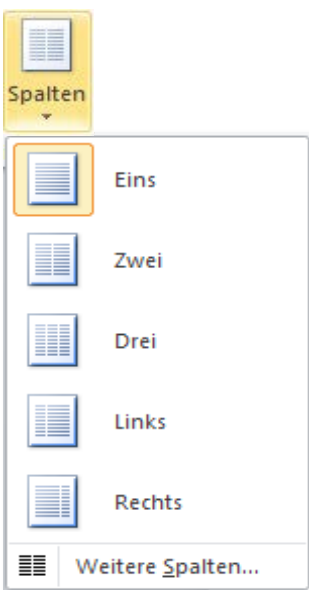
Größe (Papierformat)

Standardmäßig ist DIN A4 eingestellt. Wenn Sie ein anderes Format wünschen, wählen Sie aus der Liste die passende Größe aus bzw. öffnen Sie die **OPTION „WEITERE PAPIERFORMATE...“**.



Spaltenanzahl

Über die **SCHALTFLÄCHE „SPALTE“** lässt sich Ihr Text bequem in Spalten einteilen.



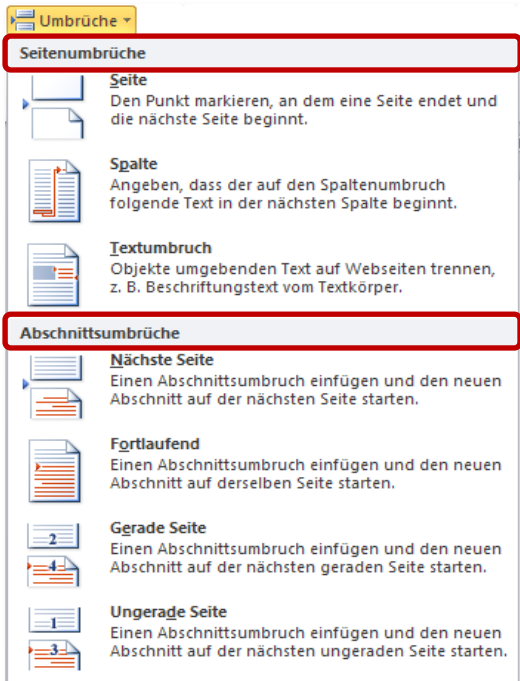
Umbrüche

Wir unterscheiden **Seiten-** und **Abschnittsumbrüche**. Beide Arten können über die **SCHALTFLÄCHE „UMBRÜCHE“** eingefügt werden.

Seitenumbrüche

- **Seite:** Setzt das Ende einer Seite und den Beginn der nächsten Seite.
- **Spalte:** Der Text wird ab der Markierung in die nächste Spalte geschrieben.
- **Textumbruch:** Zum Umbrechen von objektumgebenden Texten (z.B. Beschriftungstext bei Bildern).



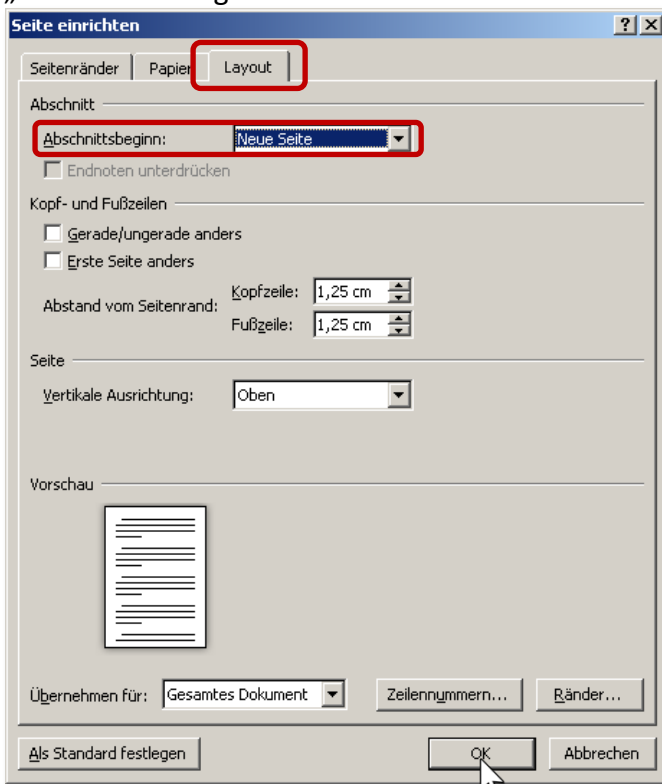


Abschnittsumbrüche

Brauchen Sie immer dann, wenn Sie Ihr Dokument in **separate Abschnitte** teilen müssen. Ein Beispiel dafür wäre die Notwendigkeit **unterschiedlicher Kopf- und Fußzeilen**.

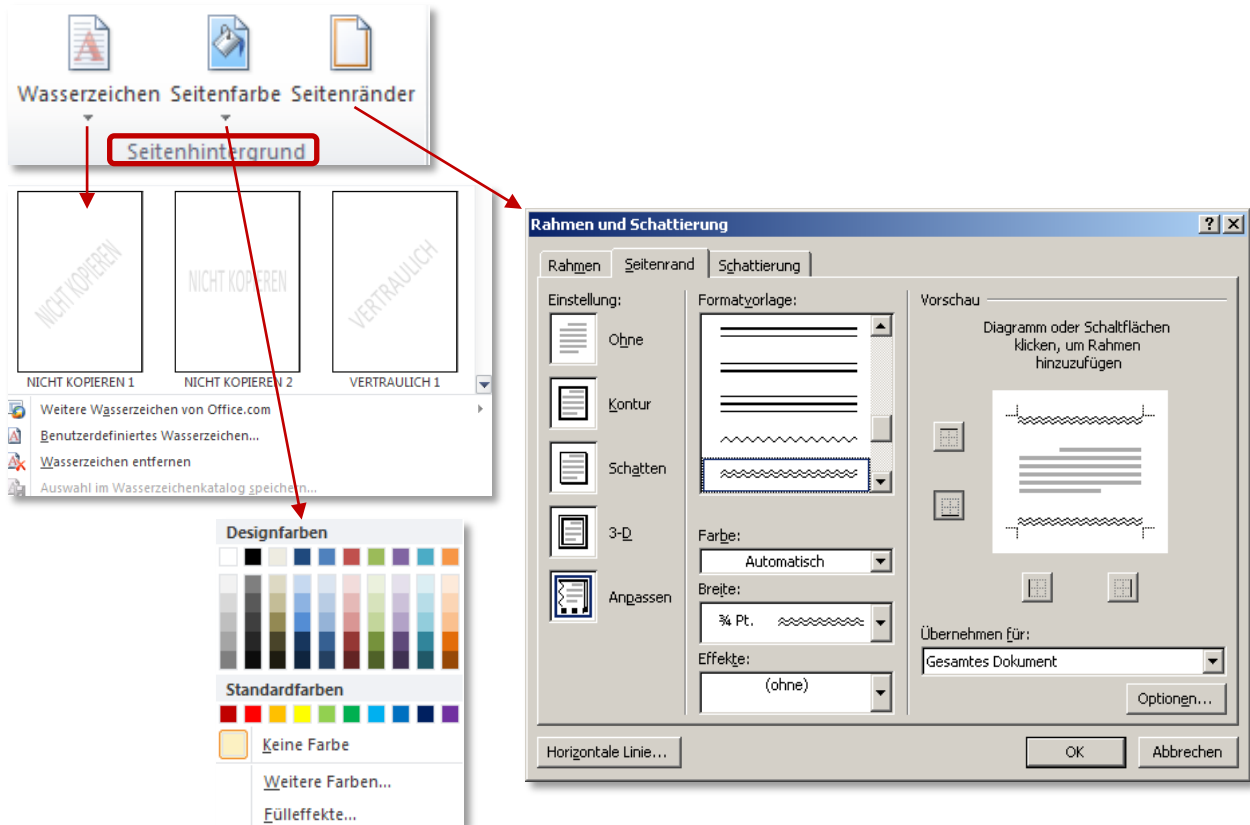
- **Nächste Seite:** Der neue Abschnitt beginnt **auf der nächsten Seite**.
- **Fortlaufend:** Der neue Abschnitt beginnt **auf derselben Seite**.
- **Gerade Seite:** Der neue Abschnitt beginnt auf der **nächsten geraden Seite**.
- **Ungerade Seite:** Der neue Abschnitt beginnt auf der **nächsten ungeraden Seite**.

Abschnittsumbrüche können Sie auch über das **DIALOGFELD „SEITE EINRICHTEN“** → **KARTEIKARTE „LAYOUT“** einfügen.



Seitenhintergrund

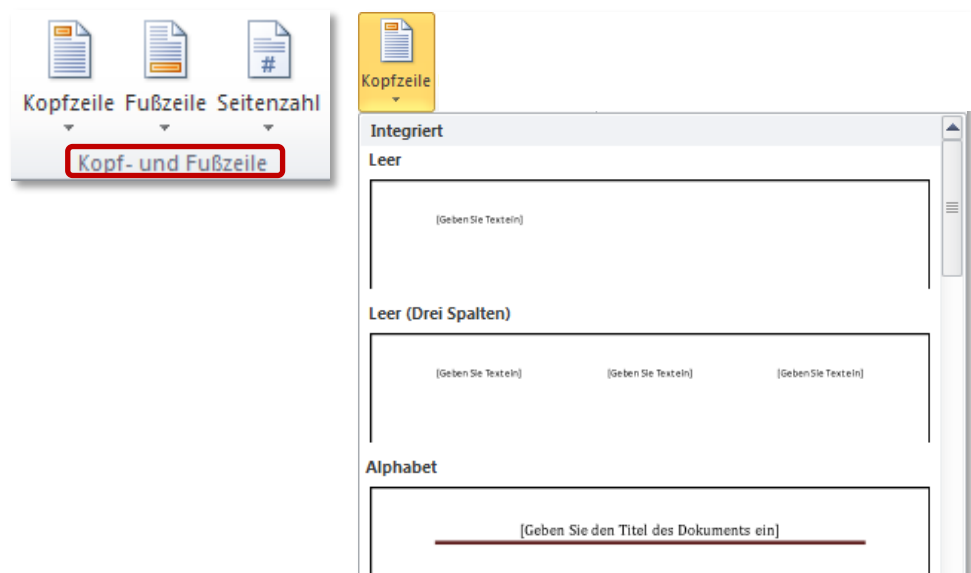
Mit der **BEFEHLSGRUPPE „SEITENHINTERGRUND“** auf der **REGISTERKARTE „SEITENLAYOUT“** können Sie vorgefertigte oder benutzerdefinierte **Wasserzeichen** einfügen, eine **Seitenfarbe** auswählen oder Ihre **Seitenränder** gestalten.



Kopf- und Fußzeilen

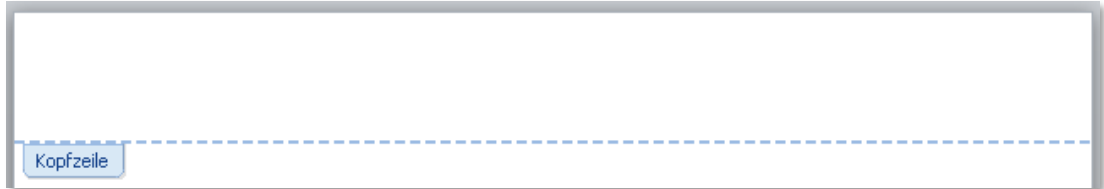
Kopf- und Fußzeilen werden, wenn Sie diese eingefügt haben, **automatisch auf jeder gewünschten Seite angezeigt**, Sie müssen sie je Dokument nur einmal eingeben. In Kopf- und Fußzeilen können Sie **Seitenzahlen**, **Dateinamen**, **Datum**, **Bilder** usw. einfügen. Es gibt **vordefinierte Designs**, Sie können aber auch **eigene** Kopf- und Fußzeilen erstellen.

- Vordefinierte Designs** wählen Sie auf der **REGISTERKARTE „EINFÜGEN“** → **GRUPPE „KOPF- UND FUSSZEILE“** → **SCHALTFLÄCHE „KOPFZEILE“** bzw. **„FUSSZEILE“** aus.

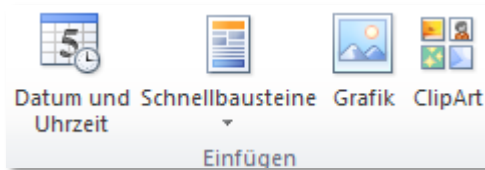


b) **Eigene Kopf- und Fußzeilen erstellen:**

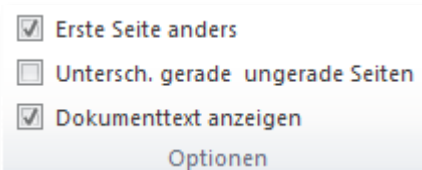
- a. Durch **Doppelklick im Kopf- oder Fußzeilenbereich** wird dieser **aktiviert**. Gleichzeitig öffnet sich die **REGISTERKARTE „KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS“** und stellt Ihnen die nötigen Werkzeuge zur Verfügung.



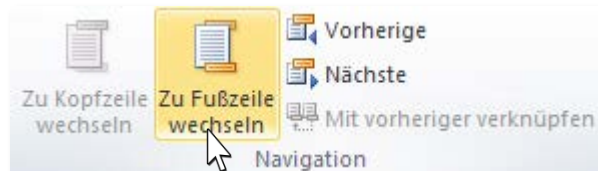
- b. Fügen Sie mit den Befehlen der **GRUPPE „EINFÜGEN“** je nach Bedarf **Datum und Uhrzeit**, **Dokumenteigenschaften** (Filename, Autor...) oder **Bilder** ein.



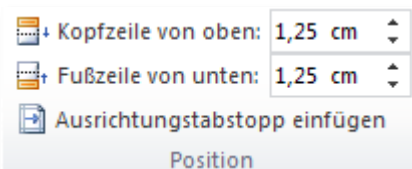
- c. Definieren Sie in der **GRUPPE „OPTIONEN“**, ob die **erste Seite anders** gestaltet wird, und ob **gerade** und **ungerade Seiten** unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen haben werden.



- d. **Navigieren** Sie mithilfe der **GRUPPE „NAVIGATION“**: Benutzen Sie beispielsweise **„ZU FUSSZEILE WECHSELN“**, um diese zu gestalten.



- e. Ändern Sie ggf. in der **GRUPPE „POSITION“** die **Position** der Kopf- und Fußzeilen oder richten Sie **Tabstopps** für Ihre Inhalte ein.



- f. **Schließen** Sie den Kopf- und Fußzeilenbereich, indem Sie **im Arbeitsbereich Doppelklicken** oder den **BEFEHL „KOPF- UND FUSSZEILE SCHLIESSEN“** benutzen.

