

Hochschulrechenzentrum
Justus-Liebig-Universität Gießen



Word für Microsoft 365

Formatierung



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Zeichenformatierung	3
Register Schriftart.....	3
Register Erweitert	8
Texteffekte.....	10
Standard festlegen	12
Tastenkombinationen für die Zeichenformatierung	13
Absatzformatierung	14
Register Einzüge und Abstände.....	15
Register Zeilen- und Seitenumbruch.....	19
Standard festlegen	20
Tastenkombinationen für die Absatzformatierung.....	21
Tabstopps.....	22
Die Minisymbolleiste	25
Rahmen und Schattierung	29
Rahmen festlegen	29
Schattierung festlegen	31
Abschnittsformatierung	32
Seite einrichten	32
Register Seitenränder	33
Register Papier.....	34
Register Layout.....	35
Standard festlegen	36
Symbolleiste	37
Spalten	37
Zeilennummern	39
Ränder	41
Abschnittsumbruch einfügen.....	43
Maßeinheiten	43
Formatierungen anzeigen lassen	45

Abbildungsverzeichnis


Abb. 1:	<i>Symbol Startprogramm für Dialogfelder</i>	3
Abb. 2:	<i>Dialogfeld Schriftart</i>	4
Abb. 3:	<i>Serifen bei der Schriftart Times New Roman</i>	6
Abb. 4:	<i>Dialogfeld Schriftart, Register Erweitert</i>	9
Abb. 5:	<i>Dialogfeld Texteffekte formatieren</i>	11
Abb. 6:	<i>Beispiele für Textfüllung und Textkontur</i>	11
Abb. 7:	<i>Beispiele für Texteffekte</i>	12
Abb. 8:	<i>Dialogfeld Microsoft Word, Zeichenformatierung</i>	13
Abb. 9:	<i>Dialogfeld Absatz, Register Einzüge und Abstände</i>	15
Abb. 10:	<i>Auswirkung auf den Text beim Zeilenabstand Genau</i>	17
Abb. 11:	<i>Die Symbole für die Linkseinzüge im Lineal, vergrößerte Darstellung</i>	19
Abb. 12:	<i>Dialogfeld Absatz, Register Zeilen- und Seitenumbruch</i>	20
Abb. 13:	<i>Dialogfeld Microsoft Word, Absatzformatierung</i>	21
Abb. 14:	<i>Dialogfeld Tabstopp</i>	22
Abb. 15:	<i>Ausrichtung für Tabstopp auswählen</i>	24
Abb. 16:	<i>Die Minisymboleiste bei einem markierten Textteil</i>	25
Abb. 17:	<i>Dialogfeld Word-Optionen, Kategorie Allgemein</i>	29
Abb. 18:	<i>Dialogfeld Rahmen und Schattierung, Register Rahmen</i>	30
Abb. 19:	<i>Dialogfeld Rahmen- und Schattierungsoptionen, Absatzrahmen</i>	31
Abb. 20:	<i>Dialogfeld Rahmen und Schattierung, Register Schattierung</i>	31
Abb. 21:	<i>Dialogfeld Seite einrichten, Register Seitenränder</i>	33
Abb. 22:	<i>Dialogfeld Seite einrichten, Register Papier</i>	34
Abb. 23:	<i>Dialogfeld Seite einrichten, Register Layout</i>	35
Abb. 24:	<i>Die vier verschiedenen vertikalen Ausrichtungen</i>	36
Abb. 25:	<i>Dialogfeld Microsoft Word, Abschnittsformatierung</i>	37
Abb. 26:	<i>Dialogfeld Spalten</i>	38
Abb. 27:	<i>Die grauen Balken im Lineal für den Spaltenabstand, vergrößerte Darstellung</i>	39
Abb. 28:	<i>Quadratisches Muster für unterschiedliche Spaltenbreiten, vergrößerte Darstellung</i>	39
Abb. 29:	<i>Dialogfeld Zeilennummern</i>	40
Abb. 30:	<i>Dialogfeld Rahmen und Schattierung, Register Seitenrand</i>	41
Abb. 31:	<i>Dialogfeld Rahmen- und Schattierungsoptionen, Seitenrahmen</i>	42
Abb. 32:	<i>Dialogfeld Word-Optionen, Kategorie Erweitert, Gruppe Anzeigen</i>	45
Abb. 33:	<i>Aufgabenbereich Formatierung anzeigen</i>	46

Einleitung

Das Textverarbeitungsprogramm Word ist nicht nur dazu da, einen Text zu erstellen, sondern Sie können mit dem Programm diesen Text auch optisch aufbereiten, sprich *formatieren*. Word unterscheidet drei Formen der Formatierung: **Zeichenformatierung**, **Absatzformatierung** und **Abschnittsformatierung**. Dabei ist die größte Gruppe die Absatzformatierung. Es werden alle drei Formatierungsgruppen in diesem Skript behandelt, wobei allerdings bei den Absatzformatierungen nur die grundlegenden Formatierungen (inkl. Tabstopps) gezeigt werden. Alle Absatzformatierungsmöglichkeiten zu zeigen würde den Rahmen dieses Skriptes sprengen. In dem Skript wird die Version **Word für Microsoft 365** verwendet, allerdings gelten die hier gezeigten Möglichkeiten auch für ältere Word-Versionen (auf alle Fälle ab Version 2016).

Zeichenformatierung

Register **Schriftart**

Bei der ersten Formatierungsgruppe geht es um die **Zeichenformatierung**. Wie der Name bereits andeutet, geht es um die optische Gestaltung von Zeichen (u.a. Schriftart, Schriftgrad, Fett, Kursiv, Unterstrichen). Das bedeutet, Sie können die Formatierung auf einzelne Zeichen anwenden, aber auch genauso auf Wörter, Sätze, Absätze, beliebige Textteile¹ und natürlich auch auf den gesamten Text. Wenn Sie eine Zeichenformatierung durchführen möchten, müssen Sie zunächst den entsprechenden Textteil (bzw. die entsprechenden Textteile) markieren, auch wenn es sich nur um ein einzelnes Zeichen handelt. Wie Sie Textteile markieren, können Sie im Skript **Word für Microsoft 365 – Textbearbeitung**, Kapitel **Textteile markieren**, Seite 9, nachlesen. Es gibt allerdings eine Ausnahme: wenn Sie ein einzelnes Wort formatieren wollen, setzen Sie einfach die Schreibmarke in dieses Wort². Die Zeichenformatierungen finden Sie im Register **Start** in der Gruppe **Schriftart**. Neben den dort verfügbaren Symbolen (Beschreibung siehe weiter unten) können Sie auch das Dialogfeld **Schriftart** (siehe Abbildung 2, Seite 4) aufrufen, wo Sie weitere Formatierungsmöglichkeiten nutzen können. Um das Dialogfeld zu öffnen, klicken Sie auf das Symbol *Startprogramm für Dialogfelder* (siehe Abbildung 1) oder verwenden die Tastenkombination .

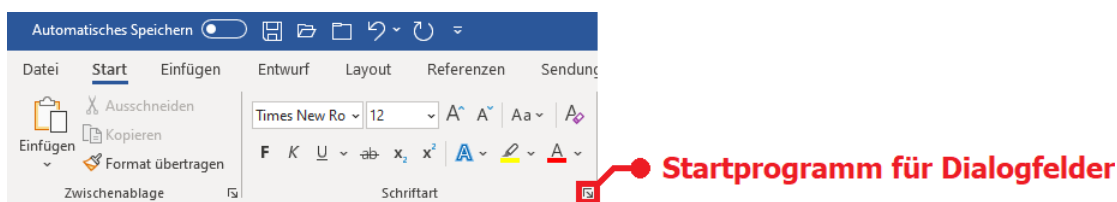


Abb. 1: *Symbol Startprogramm für Dialogfelder*

¹ Darunter gehören u.a. auch Textfelder (siehe Skript **Word für Microsoft 365 - Dokumentvorlagen**).

² Wenn Sie auf Nummer sicher gehen wollen, können Sie das Wort natürlich auch komplett markieren. Sie müssen allerdings darauf achten, dass das Wort auch wirklich komplett markiert wird, und nicht nur teilweise. In diesem Fall würde nur der markierte Teil des Wortes formatiert und nicht das komplette Wort.

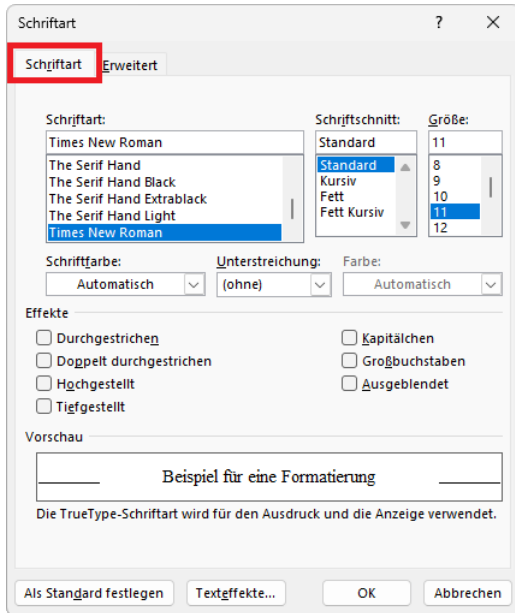


Abb. 2: Dialogfeld **Schriftart**

Die Einstellungsmöglichkeiten im Register **Schriftart** haben folgende Bedeutungen:

Name	Beschreibung	Beispiel(e)
Schriftart	Die Liste enthält alle in Windows verfügbaren Schriftarten.	ALGERIAN , Calibri, Broadway , <i>Wivaldi</i>
Schriftschnitt	Wählen Sie zwischen Fett , Kursiv oder der Kombination aus beidem. Ob die Angaben allerdings zur Auswahl stehen, hängt von der gewählten Schriftart ab.	Fett , <i>Kursiv</i> , Fett Kursiv
Größe	Legen Sie den Schriftgrad in der Maßeinheit <i>Punkt</i> fest (in Schritten von 0,5). Welche Größe auswählbar ist, hängt von der gewählten Schriftart ab.	12, 16, 36 , 48
Schriftfarbe	Wählen Sie in der Liste die Schriftfarbe.	Rot , Grün , Blau , Lila
Unterstreichung	Wählen Sie in der Liste eine Unterstreichungslineie. Dabei können Sie auch angeben, dass bei einem längeren markierten Textteil nur die Wörter unterstrichen werden, aber nicht die Trennzeichen (Leerzeichen, Punkt, Komma, usw.).	<u>Beispiel 1</u> , <u>Beispiel 2</u> , <u>Beispiel 3</u> , <u>Beispiel 4</u> , <u>Beispiel 5</u>
Farbe	Wählen Sie in der Liste eine Farbe für die Unterstreichungslineie. Sie können nur dann eine Farbe auswählen, wenn Sie in der Liste Unterstreichung eine Unterstreichungslineie ausgewählt haben.	<u>Beispiel 1</u> , <u>Beispiel 2</u> , <u>Beispiel 3</u> , <u>Beispiel 4</u> , <u>Beispiel 5</u>
Durchgestrichen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn der markierte Textteil mit einer Linie durchgestrichen werden soll.	Durchgestrichen nicht Durchgestrichen

<i>Name</i>	<i>Beschreibung</i>	<i>Beispiel(e)</i>
Doppelt durchgestrichen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn der markierte Textteil mit einer Doppellinie durchgestrichen werden soll.	Doppelt durchgestrichen
Hochgestellt	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn der markierte Textteil hochgestellt werden soll. Macht eigentlich nur dann Sinn, wenn einzelne Zeichen hochgestellt werden.	Normal, ^{Hochgestellt}
Tiefgestellt	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn der markierte Textteil tiefgestellt werden soll. Macht eigentlich nur dann Sinn, wenn einzelne Zeichen tiefgestellt werden.	Normal, _{Tiefgestellt}
Kapitälchen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Kleinbuchstaben als Großbuchstaben dargestellt werden sollen, aber dabei die Höhe der Kleinbuchstaben besitzen.	Normal, KAPITÄLCHEN
Großbuchstaben	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Kleinbuchstaben als Großbuchstaben dargestellt werden sollen.	Normal, GROßBUCHSTABEN
Ausgeblendet	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn der markierte Textteil auf dem Bildschirm weiterhin sichtbar bleiben aber nicht ausgedruckt werden soll.	

Anmerkung: Die Kontrollkästchen **Durchgestrichen** und **Doppelt durchgestrichen** können nicht zusammen aktiviert werden. Das gilt auch für die beiden Kontrollkästchen **Hochgestellt** und **Tiefgestellt** und auch bei den beiden Kontrollkästchen **Kapitälchen** und **Großbuchstaben**.

Der Wert **1 Punkt** (abgekürzt **1 pt.**) entspricht **1/72 Zoll** (**1 Zoll = 2,54 cm**), also ca. **0,0353 cm** (siehe auch Kapitel **Maßeinheiten**, Seite 41).

Bei **Hochgestellt** oder **Tiefgestellt** wird der markierte Textteil um einen festen Wert höher bzw. tiefer gestellt, unabhängig von der gewählten Schriftart und –größe. Außerdem wird der Schriftgrad des höher- bzw. tiefergestellten Textteils geringfügig verkleinert.

Zur Liste der Schriftarten ist noch zu sagen, dass die Schriftarten sich in verschiedene Untergruppen aufteilen. Da gibt es z.B. die **TrueType-**, die **OpenType-**, die **Drucker-** und die **Bildschirmschriftarten**. Allerdings sind die Drucker- und Bildschirmschriftarten weitestgehend verschwunden und eigentlich nur in älteren Word-Versionen zu finden. OpenType ist eine Erweiterung des TrueType-Standards, d.h., eine TrueType-Schrift erfüllt alle Spezifikationen des OpenType-Standards. Die TrueType-Schriften wurden von Microsoft entwickelt (in erster Linie für die Office-Anwendungen Word, Excel, PowerPoint, usw.). Sie sind bzgl. der Schriftgrade unabhängig (im Gegensatz zu den Drucker- oder Bildschirmschriftarten, die nur über wenige Schriftgrade verfügen), können auch bei Bedarf gedreht werden (z.B. wichtig in Excel) und sind auch vom gewählten Drucker unabhängig. Allerdings kann es hier doch geringfügige Unterschiede geben, wenn das Dokument auf einem Tintenstrahldrucker und dann auf einem Laserdrucker ausgedruckt wird. Außerdem gibt es die TrueType-Schriftarten nur

beim Betriebssystem Windows. Als Konkurrenz entwickelte die Firma *Adobe* das Postscript-Schriftformat, das besser skalierbar ist (insbesondere ist die Auflösung bei größeren Schriftgraden besser als bei TrueType). Allerdings konnten nur bestimmte Drucker Postscript-Schriften ausdrucken (meistens Laserdrucker). Einige Zeit später entwickelten Microsoft und Adobe zusammen das OpenType-Schriftformat, das die Vorteile der TrueType- und Postscript-Schriften vereint. Die OpenType-Schriftarten stehen außerdem nicht nur in Windows zur Verfügung, sondern auch bei Apple-Computern. In Word können Sie an den Zeichen **T** und **O** erkennen, ob es sich um eine TrueType- oder OpenType-Schriftart handelt. Im Grunde ist es aber egal, welche Schriftart Sie für Ihren Text verwenden. Inzwischen werden fast nur noch die OpenType-Schriftarten verwendet.

Es gibt noch einige Untergruppen. Als erstes sind die **proportionalen** und **nicht proportionalen** Schriften zu nennen. Bei den proportionalen Schriften sind die Zeichen unterschiedlich breit³. Beispielsweise ist das kleine **i** wesentlich schmaler als das große **W**. Dadurch ist es in der Praxis üblich, dass verschiedene Textzeilen (auch wenn sie dieselbe Breite haben) eine unterschiedliche Anzahl an Zeichen enthalten können. Bei den nicht proportionalen Schriften haben alle Zeichen dieselbe Breite, damit enthalten gleichbreite Textzeilen auch dieselbe Anzahl von Zeichen. Typische Vertreter von proportionalen Schriften in Word sind *Calibri*, *Arial*, *Times New Roman* oder *Tahoma*. Die Schriftart *Courier New* ist ein typisches Beispiel für eine nicht proportionale Schriftart.

Als nächste Untergruppe sind die Schriftarten mit und ohne **Serifen** zu nennen. Als **Serife** wird die feine Linie bezeichnet, die einen Buchstabenstrich am Ende, quer zu seiner Grundrichtung, abschließt (aus de.wikipedia.org). Typische Serifenschriftart ist *Times New Roman* (das ist die Schriftart, mit der der Text dieses Skripts geschrieben worden ist). Typische serifenlose Schriftarten sind *Calibri*, *Arial* oder *Tahoma*. Abbildung 3 zeigt noch mal etwas deutlicher, was eine Serife ist.



Abb. 3: Serifen bei der Schriftart *Times New Roman*

Eine weitere Untergruppe bilden die **Zier-**, die **Symbol-** und **Fremdsprachenschriftarten**. Bei den Zierschriftarten (auch Schmuckschriften genannt) handelt es sich um dekorative Schriften, die häufig Verzierungen enthalten oder handgeschriebenen Schriften ähneln. Typische Vertreter sind die Schriften *Brush Script MT*, *Embassy BT*, *Kunstler Script*, *Old English Text MT*, *Parchment*, *Vivaldi* oder *Vladimir Script*. Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick über das Aussehen der genannten Schriftarten.

Schriftart	Beispiel
Calibri	Franz jagt im komplett verwaahlosten Taxi quer durch Bayern.
Brush Script MT	<i>Franz jagt im komplett verwaahlosten Taxi quer durch Bayern.</i>

³ Die Breite von Zeichen wird grundsätzlich automatisch aus dem gewählten Schriftgrad berechnet. Sie können allerdings über die Skalierung die Breite trotzdem bei Bedarf manuell ändern.

Schriftart	Beispiel
Embassy BT	<i>Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.</i>
Freestyle Script	<i>Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.</i>
Kunstler Script	<i>Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.</i>
Old English Text MT	F ranz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.
Parchment	<i>Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.</i>
Typo Upright PT	<i>Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.</i>
Vivaldi	<i>Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.</i>
Vladimir Script	<i>Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.</i>

Neben den Zierschriftarten gibt es noch die Symbolschriftarten. Diese Schriftarten enthalten in erster Linie irgendwelche Symbole, die nicht zum normalen Zeichensatz gehören und auch nicht auf der Tastatur zur Verfügung stehen. Als Beispiel sind die Schriftarten *Wingdings*, *Wingdings 2*, *Wingdings 3* und *Webdings* zu nennen⁴. Hier ein paar Beispiele: ☎, ✂, ✈, 📧, ★, 👉, 🚫, 📧, 😊


Dritter Bestandteil dieser Untergruppe sind die Fremdsprachenschriftarten. Typisches Beispiel ist die Schriftart *Symbol*. Diese Schriftart enthält die kleinen und großen griechischen Buchstaben (z.B. μ oder Ω). Daneben gibt es noch andere Fremdsprachen wie z.B. Arabisch, Chinesisch oder Russisch. Abgesehen von der Schriftart *Symbol* gibt es normalerweise keine weiteren Fremdsprachenschriftarten auf einem Windows-PC. Sie können sich aber im Internet⁵ kostenlos Schriftarten herunterladen und auf Ihrem Rechner installieren.

Einige der aufgelisteten Zeichenformatierungen können Sie auch als Symbole direkt in der Gruppe **Schriftart** im Register **Start** auswählen. Nachfolgend eine Auflistung der verfügbaren Formatierungen:

Symbol	Beschreibung
	Schriftart Listet die verfügbaren Schriftarten auf. Die Liste ist aufgeteilt in drei Gruppen: Designschriftarten , Zuletzt verwendete Schriftarten und Alle Schriftarten . Die Schriftartnamen sind in der jeweiligen Schriftart dargestellt.
	Schriftgrad Geben Sie hier den Schriftgrad an oder wählen einen aus der Liste aus.
	Schriftgrad vergrößern Vergrößert den Schriftgrad schrittweise.
	Schriftgrad verkleinern Verkleinert den Schriftgrad schrittweise.

⁴ Die Schriftart *Wingdings* ist Bestandteil von Windows. Die Schriftarten *Wingdings 2*, *Wingdings 3* und *Webdings* stehen nur dann zur Verfügung, wenn Microsoft Office bzw. Microsoft 365 auf dem PC installiert ist.

Einige Internetadressen für kostenlose Schriftarten sind: www.schriftarten-fonts.de.

<i>Symbol</i>	<i>Beschreibung</i>
	Groß-/Kleinschreibung Enthält die Einträge Ersten Buchstaben im Satz großschreiben , kleinbuchstaben , GROSSBUCHSTABEN , Ersten Buchstaben Im Wort Großschreiben und gROSS-/KLEIN-SCHREIBUNG umkehren
	Fett Aktiviert bzw. deaktiviert die Formatierung <i>Fett</i> .
	Kursiv Aktiviert bzw. deaktiviert die Formatierung <i>Kursiv</i> .
	Unterstrichen Aktiviert bzw. deaktiviert die Formatierung <i>Unterstrichen</i> . Sie können eine Liste öffnen und eine andere Unterstreichungsform wählen.
	Durchstreichen Aktiviert bzw. deaktiviert die Formatierung <i>Durchgestrichen</i> .
	Tiefgestellt Aktiviert bzw. deaktiviert die Formatierung <i>Tiefgestellt</i> .
	Hochgestellt Aktiviert bzw. deaktiviert die Formatierung <i>Hochgestellt</i> .
	Texteffekte und Typografie Bietet eine Auswahl an Texteffekten (siehe Kapitel Texteffekte , Seite 10) und u.a. auch Ligaturen und Stil-Sets.
	Texthervorhebungsfarbe Wählen Sie eine Farbe aus, mit der der markierte Textteil hervorgehoben wird. Entspricht einem Textmarker.
	Schriftfarbe Wählen Sie eine Farbe aus, mit der der markierte Textteil formatiert werden soll.
	Alle Formatierungen löschen Löscht alle Zeichenformatierungen des markierten Textteils.

Register Erweitert

Neben dem Register **Schriftart** gibt es noch das Register **Erweitert** im Dialogfeld **Schriftart** (siehe Abbildung 4, Seite 9). Hier können Sie noch ein paar spezielle Formatierungen festlegen, die im „normalen“ Alltag nicht sehr häufig eingesetzt werden. Auch einige spezielle Formatierungen für OpenType-Schriftarten sind möglich.

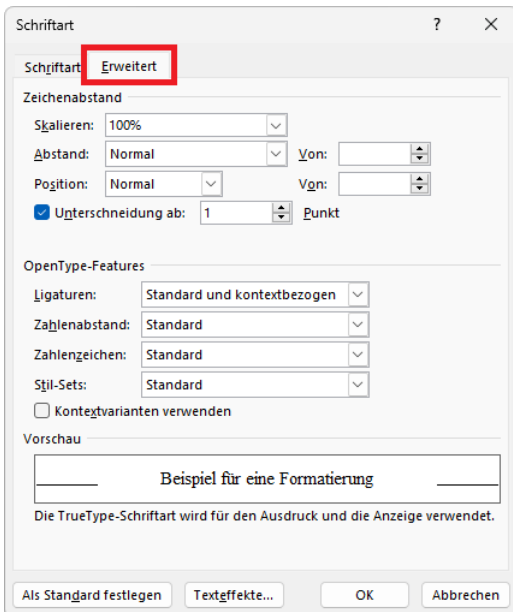


Abb. 4: Dialogfeld **Schriftart**, Register **Erweitert**



Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick über die verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten im Register **Erweitert**.

Name	Beschreibung	Beispiel(e)
Skalieren	Wählen Sie einen Prozentwert aus, mit der der markierte Textteil gestreckt oder komprimiert werden kann.	Skalieren 100%, Skalieren 50%, Skalieren 150%
Abstand	Wählen Sie in der Liste den Eintrag Erweitert oder Schmal , um den Buchstabenabstand zu vergrößern oder verringern.	Normal, Schmal 1,5pt Erweitert 1,5 pt.
Von	Geben Sie den gewünschten Wert ein, wenn Sie in der Liste Abstand einen der beiden Einträge Erweitert oder Schmal gewählt haben.	
Position	Wählen Sie in der Liste den Eintrag Höherstellen oder Tieferstellen . Im Gegensatz zu den Kontrollkästchen <i>Hochgestellt</i> und <i>Tiefgestellt</i> im Register Schriftart können Sie hier den genauen Wert für die Hoch- bzw. Tiefstellung festlegen. Außerdem verändert sich nicht der Schriftgrad des markierten Textteils.	Höherstellen Normal, Normal, Tieferstellen
Von	Geben Sie den gewünschten Wert ein, wenn Sie in der Liste Position einen der beiden Einträge Höherstellen oder Tieferstellen gewählt haben.	

Name	Beschreibung	Beispiel(e)
Unterschneidung ab	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die <i>Unterschneidung</i> (engl. Kerning) verwendet werden soll. Bei bestimmten Groß-/Kleinbuchstabenkombinationen wird der Kleinbuchstabe geringfügig näher an den Großbuchstaben gestellt, was die Lesbarkeit des Textes erhöhen soll. Zusätzlich können Sie festlegen, ab welchem Schriftgrad die Unterschneidung angewendet wird.	<p>Teil (ohne Unterschneidung)</p> <p>Teil (mit Unterschneidung)</p>
Ligaturen	Wählen Sie einen der Einträge Nur Standard , Standard und kontextbezogen , historisch und frei oder Alle . Mit den Ligaturen können Sie bestimmte Buchstabenkombinationen miteinander verschmelzen, so dass sie wie ein einzelnes Zeichen aussehen. Abhängig von der gewählten Schriftart.	<p>Neffe (Nur Standard)</p> <p>Neffe (Alle)</p>
Zahlenabstand	Wählen Sie in der Liste einen der Einträge Proportional oder Tabellarisch , je nachdem, ob die Ziffern unterschiedlich oder gleich breit dargestellt werden sollen.	
Zahlenzeichen	Wählen Sie in der Liste einen der Einträge Ohne Ober-/Unterlängen oder Mediäval , wenn Ziffern nicht einheitlich auf der Grundlinie stehen, sondern Unterlängen besitzen.	<p>0 1 2 3 4 5 6 7 8 9</p> <p>0 I 2 3 4 5 6 7 8 9</p>
Stil-Sets	Wählen Sie in der Liste einen der Einträge 1 bis 20 . Damit können Sie stilistische Alternativen derselben Schriftart erzeugen. Gilt aber nur für sehr wenige OpenType-Schriftarten. Je nach Stil-Set werden auch automatisch Ligaturen verwendet.	<p>Beispiel (Arial, Stil-Set 1)</p> <p>BEISPIEL (Arial, Stil-Set 2)</p>
Kontextvarianten verwenden	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word optimierte Varianten für komplette Wörter verwenden soll. Ist von der gewählten Schriftart abhängig und auch nur für sehr wenige OpenType-Schriftarten verfügbar.	

Anmerkung: Einige Einstellungsmöglichkeiten erhalten Sie auch über das Symbol **Texteffekte und Typografie** (Register **Start**, Gruppe **Schriftart**; siehe auch Kapitel **Texteffekte**, Seite 10). Sie können u.a. Ligaturen und Stil-Sets auswählen.

Texteffekte

Im Dialogfeld **Schriftart** gibt es sowohl im Register **Schriftart**, als auch im Register **Erweitert** die Schaltfläche **Texteffekte...**. Damit erhalten Sie das Dialogfeld **Texteffekte formatieren** (siehe Abbildung 5, Seite 11). Sie können zwischen den beiden Kategorien **Textfüllung und -kontur** () und **Texteffekte** () wählen.

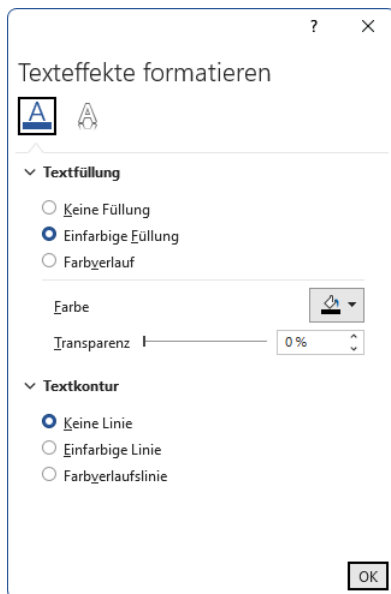


Abb. 5: Dialogfeld **Texteffekte formatieren**

Die Kategorie **Texteffekte** (A) enthält die beiden Gruppen **Textfüllung** und **Textkontur**. Beide Gruppen enthalten prinzipiell dieselben Einstellungsmöglichkeiten. Der Unterschied besteht lediglich darin, dass es bei der Textfüllung um die Füllung der Zeichen geht und bei der Textkontur um die Umrandung (also die Linie) der Zeichen. Sie können bei der Textfüllung wählen zwischen den Optionen **Keine Füllung**, **Einfarbige Füllung** und **Farbverlauf**. Analog dazu können Sie bei der Textkontur wählen zwischen **Keine Linie**, **Einfarbige Linie** und **Farbverlaufslinie**. Die Einstellungsmöglichkeiten sind zum Teil recht umfangreich. Daher wird an dieser Stelle darauf verzichtet, jede Einstellungsmöglichkeit näher zu erklären. Sie können aber durch Ausprobieren selbst herausfinden, welche Einstellung was bedeutet. Das ist wirklich nicht besonders schwer. Abbildung 6 zeigt ein paar Beispiele. Die Texteffekte kommen besonders bei großen Schriftgraden am besten zur Geltung.

Textfüllung und Textkontur

Textfüllung und Textkontur

Textfüllung und Textkontur

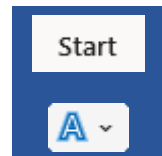
Abb. 6: Beispiele für Textfüllung und Textkontur

Die Kategorie **Texteffekte** (A) enthält die Gruppen **Schatten**, **Spiegelung**, **Leuchteffekt**, **Weiche Kanten** und **3D-Format**. Die Gruppe **Weiche Kanten** ist allerdings nur für Grafikeffekte verfügbar. Und die Einstellungsmöglichkeiten bei der Gruppe **3D-Format** sind nicht wirklich erkennbar. Auch bei den Gruppen der Kategorie **Texteffekte** gibt es eine recht umfangreiche Anzahl an Einstellungsmöglichkeiten, die ebenfalls an dieser Stelle nicht näher beschrieben werden. Aber auch hier gilt: Probieren geht über Studieren. Im Grunde können Sie die Bedeutungen der einzelnen Einstellungen selbst herausfinden. Ein paar Beispiele zeigt Abbildung 7, Seite 12.



Abb. 7: Beispiele für Texteffekte

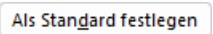
Einige der Textfüllungen, Textkonturen und Texteffekte bekommen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Schriftart** über das Symbol **Texteffekte und Typografie**. Sie erhalten eine Auswahlliste mit einigen beispielhaften Vorgaben, sowie die Befehle **Kontur**, **Schatten**, **Spiegelung** und **Leuchteffekt**, wo Sie weitere Einstellungen vornehmen können.



Anmerkung: Neben dem Dialogfeld **Texteffekte formatieren** gibt es auch noch einen gleichnamigen Aufgabenbereich, der den Vorteil hat, dass Sie nicht immer erst das Dialogfeld bestätigen müssen, um die vorgenommenen Einstellungen sehen zu können. Der Aufgabenbereich enthält exakt dieselben Einstellungsmöglichkeiten wie das Dialogfeld. Sie bekommen den Aufgabenbereich, wenn Sie beim Symbol **Texteffekte und Typografie** einen der drei Befehle **Schatten**, **Spiegelung** oder **Leuchteffekt** wählen und dann einen der Unterbefehle **Weitere Schatten**, **Spiegelungsoptionen** oder **Leuchteffektoptionen**.

Standard festlegen

In Word für Microsoft 365 ist standardmäßig die Schriftart **Calibri** mit dem Schriftgrad **11** voreingestellt. Sie möchten aber für Ihre neuen Dokumente gerne eine andere Schriftart, einen anderen Schriftgrad und evtl. auch noch andere Einstellungen ändern und als neuen Standard verwenden. In diesem Fall gehen Sie folgendermaßen vor (am besten bei einem neuen, leeren Dokument):

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Schriftart**.
2. Legen Sie die gewünschten Formatierungseigenschaften fest, die Sie als neuen Standard festlegen wollen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
4. Im Dialogfeld **Microsoft Word** (siehe Abbildung 8, Seite 13) wählen Sie nun, ob die neuen Einstellungen nur für das aktuelle Dokument gelten sollen oder für alle Dokumente, die auf der Vorlage *Normal.dotm* basieren.
5. Bestätigen Sie das Dialogfeld.

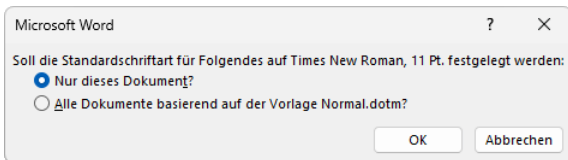


Abb. 8: Dialogfeld **Microsoft Word**, Zeichenformatierung





















Wenn Sie die neuen Einstellungen global verwenden wollen, wählen Sie die Option **Alle Dokumente basierend auf der Vorlage Normal.dotm**. **Bedenken Sie bitte, dass die neuen Standardeinstellungen nur für neue Dokumente gelten, die Sie mit Word erstellen. Die Einstellungen haben keine Auswirkungen auf bereits existierende Dokumente.**

Anmerkung: Die Angabe **Normal.dotm** bezeichnet den Dateinamen einer Dokumentvorlage. Alle Word-Dokumente basieren auf einer Dokumentvorlage. Das ist in den meisten Fällen die Datei *Normal.dotm*. Sie können auch eigene Dokumentvorlagen erstellen, was Sie im Skript **Word für Microsoft 365 – Dokumentvorlagen** nachlesen können.

Tastenkombinationen für die Zeichenformatierung


Für einige Zeichenformatierungen gibt es auch Tastenkombinationen, mit denen Sie schnell und bequem die gewünschte Formatierung zuweisen und auch wieder entfernen können.

Zweck	Tastenkombination
Öffnen des Dialogfelds Schriftart .	
Verkleinern bzw. Vergrößern des Schriftgrads.	bzw.
Verkleinern bzw. vergrößern des Schriftgrads um jeweils 1 pt.	bzw.
Ändern der Gross-/Kleinschreibung der Buchstaben. (Kleinbuchstaben → Großbuchstaben → große Anfangsbuchstaben → Kleinbuchstaben)	
Zuweisen der Formatierung Fett (ein-/ausschalten).	
Zuweisen der Formatierung Kursiv (ein-/ausschalten).	
Zuweisen der Formatierung Unterstrichen (ein-/ausschalten).	
Zuweisen der Formatierung Doppelt unterstrichen (ein-/ausschalten)	
Zuweisen der Formatierung Wortweise unterstreichen (ein-/ausschalten).	
Zuweisen der Formatierung Großbuchstaben (ein-/ausschalten).	

Zweck	Tastenkombination
Zuweisen der Formatierung Kapitälchen (ein-/ausschalten).	  
Zuweisen der Formatierung Ausgeblendet (Hidden; ein-/ausschalten).	  
Zuweisen der Schriftart Symbol (nur einschalten).	  
Zuweisen der Formatierung Hochgestellt (ein-/ausschalten).	Neu: Keine Tastenkombination Alt:  
Zuweisen der Formatierung Tiefgestellt (ein-/ausschalten).	 
Entfernen der manuellen Zeichenformatierungen.	 
Anzeigen nichtdruckbarer Zeichen.	  
Überarbeiten der Textformatierung (nach drücken der Tastenkombination auf den Text klicken, dessen Formatierung überprüft werden soll).	 

Absatzformatierung

Bei den *Absatzformatierungen* wird, wie der Name schon sagt, immer der komplette Absatz formatiert. Das bedeutet, wenn Sie einen einzelnen Absatz formatieren wollen, müssen Sie diesen überhaupt nicht markieren. Es reicht völlig aus, die Schreibmarke auf eine beliebige Position innerhalb des Absatzes zu platzieren. Eine Markierung ist nur dann notwendig, wenn Sie mehreren Absätzen gleichzeitig dieselbe Formatierung zuweisen wollen. Es ist übrigens auch nicht schlimm, wenn Sie einen Teil eines Absatzes markieren (z.B. ein Wort oder ein Satz innerhalb des Absatzes). Die Absatzformatierung gilt trotzdem für den kompletten Absatz, auch für den Teil, der gar nicht markiert ist.

Einige Absatzformatierungen machen nur dann Sinn, wenn der Absatz aus mindestens zwei Textzeilen besteht (z.B. bei *Blocksatz*). Das bedeutet, Sie müssen bei der Texteingabe darauf achten, dass Sie bei einem mehrzeiligen Absatz nicht am Ende jeder Textzeile die Eingabetaste () verwenden, um die Schreibmarke an den Anfang der nächsten Textzeile zu setzen. Damit haben Sie zwar optisch gesehen einen mehrzeiligen Absatz, aber in Wirklichkeit viele kleine Absätze, die jeder für sich genommen aus einer Textzeile bestehen. Wenn Sie einen mehrzeiligen Absatz schreiben, tippen Sie einfach den Text ein. Wenn Sie das Ende einer Textzeile erreicht haben und das nächste Wort passt nicht mehr in diese Textzeile, wird es automatisch an den Anfang der nächsten Textzeile gesetzt. Erst wenn der Absatz wirklich fertig ist, schließen Sie ihn mit der Eingabetaste ab und beginnen einen neuen Absatz. Um im Word-Fenster erkennen zu können, wann ein Absatz tatsächlich zu Ende ist und ob nicht doch vielleicht am Ende jeder Textzeile die Eingabetaste verwendet wurde, sollten Sie die nichtdruckbaren Zeichen aktivieren (siehe Skript **Word für Microsoft 365 – Textbearbeitung**, Kapitel **Nichtdruckbare Zeichen**, Seite 17). Das Absatzendezeichen wird mit dem Zeichen ¶ dargestellt.

Register Einzüge und Abstände

Die Absatzformatierungen finden Sie im Register **Start** in der Gruppe **Absatz**. Klicken Sie auf das Symbol *Startprogramm für Dialogfelder* (siehe Abbildung 1, Seite 3), um das Dialogfeld **Absatz** (siehe Abbildung 9, Seite 15) zu öffnen.

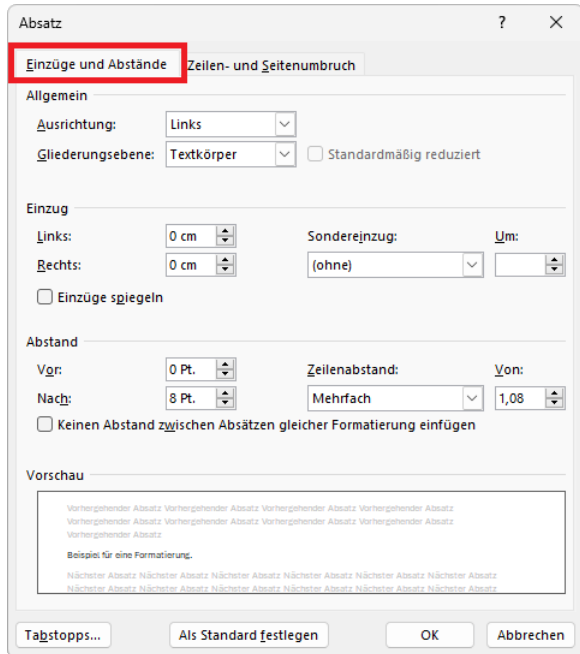


Abb. 9: Dialogfeld **Absatz**, Register **Einzüge und Abstände**

Im Register **Einzüge und Abstände** können Sie folgende Formatierungseigenschaften festlegen:

Eigenschaft	Beschreibung	Beispiel(e)
Ausrichtung	Wählen Sie in der Liste einen der Einträge Links , Zentriert , Rechts oder Blocksatz . Wird Blocksatz bei einem einzeiligen Absatz verwendet, entspricht dies der Ausrichtung Links .	Linksbündig Zentriert Rechtsbündig
Gliederungsebene	Wählen Sie in der Liste einen der Einträge Textkörper , Ebene 1 , Ebene 2 , ..., Ebene 9 . Damit legen Sie die Ebene für eine Gliederung fest. Nur von Bedeutung bei Verwendung der Gliederungsansicht (siehe Skript Word für Microsoft 365 – Gliederung).	
Standardmäßig reduziert	Wird das Kontrollkästchen aktiviert, werden alle Absätze, die zur Gliederungsebene Textkörper gehören, ausgeblendet. Damit reduziert sich die Textdarstellung auf die Überschriften.	
Links	Legen Sie fest, um welchen Wert der komplette Absatz von links her nach rechts eingezogen werden soll. Geben Sie einen negativen Wert an, wenn der Absatz nach links verschoben werden soll.	Normaler Text (linksbündig) Einzug um 1 cm

Eigenschaft	Beschreibung	Beispiel(e)
Rechts	Legen Sie fest, um welchen Wert der komplette Absatz von rechts her nach links eingezogen werden soll. Geben Sie einen negativen Wert an, wenn der Absatz nach rechts verschoben werden soll.	Normaler Text (rechtsbündig) Einzug um 1 cm
Sondereinzug	Wählen Sie in der Liste den Eintrag Erste Zeile oder Hängend . Bei <i>Erste Zeile</i> wird die erste Zeile nach rechts eingezogen. Bei <i>Hängend</i> werden alle Zeilen (außer der ersten) nach rechts eingezogen.	Das ist ein Absatz mit mehr als einer Zeile, wo die erste Zeile um 0,5 cm nach rechts eingezogen ist.
Um	Geben Sie den gewünschten Wert an, um den die erste Zeile bzw. die restlichen Zeilen (außer der ersten) eingezogen werden sollen, wenn Sie den entsprechenden Eintrag in der Liste <i>Sondereinzug</i> gewählt haben.	Das ist ein hängender Absatz, wo alle Zeilen außer der ersten um 0,5 cm eingezogen sind.
Vor	Geben Sie den Wert für den Abstand zum vorherigen Absatz an.	
Nach	Geben Sie den Wert für den Abstand zum nachfolgenden Absatz an.	
Zeilenabstand	Wählen Sie in der Liste einen der Einträge Einfach , 1,5 Zeilen , Doppelt , Mindestens , Genau oder Mehrfach . Legen Sie damit den Abstand innerhalb des Absatzes fest.	Ein Absatz, bestehend aus mehreren Zeilen, mit einem 1,5-fachen Zeilenabstand.
Von	Tragen Sie den Wert für den Zeilenabstand ein, wenn Sie in der Liste <i>Zeilenabstand</i> einen der drei Einträge Mindestens , Genau oder Mehrfach gewählt haben.	
Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie mehreren, direkt untereinanderliegenden Absätzen dieselbe Formatierung zugewiesen haben und hier keinen Zeilenabstand zwischen den Absätzen haben wollen (wird z.B. bei Nummerierungen und Aufzählungen verwendet).	

Anmerkung: Bei den beiden Zahlenfeldern **Vor** und **Nach** können Sie auch jeweils den Wert **Auto** einstellen. Diese Einstellung entspricht in etwa dem Wert **15 Punkt** und wird hauptsächlich bei der Erstellung von HTML-Webseiten verwendet.

Für die Zahlenfelder können Sie unterschiedliche Maßeinheiten verwenden. Welche Maßeinheiten Ihnen Word zur Verfügung stellt, können Sie im Kapitel **Maßeinheiten**, Seite 41, nachlesen.

Die Zeilenabstände **Mindestens**, **Genau** und **Mehrfach** müssen noch etwas genauer beschrieben werden. Das gilt insbesondere für den Zeilenabstand **Mehrfach**. Wenn Sie den Zeilenabstand **Mindestens** wählen und im Zahlenfeld **Von** einen Wert eintragen, wird dieser Zeilenabstand nicht unterschritten. Das bedeutet, der Abstand vergrößert sich automatisch, wenn einzelne Zeichen oder Wörter im Absatz einen größeren Schriftgrad zugewiesen bekommen hat und damit eine Vergrößerung des Zeilenabstands notwendig wird, um den Text noch lesen zu können. Wird der Schriftgrad wieder verringert, verringert sich auch der Zeilenabstand, aber er wird nicht kleiner als der festgelegte Mindestwert. Beim Zeilenabstand **Genau** wird der festgelegte Wert weder unter-, noch überschritten. Das hat zur Folge, dass bei einem höheren Schriftgrad der Zeilenabstand nicht mit vergrößert wird. Dadurch sind Teile der Buchstaben nicht zu sehen. Abbildung 10 zeigt zweimal denselben Absatz mit demselben festgelegten Zeilenabstand von **12 pt.**. Beim ersten Absatz beträgt der Schriftgrad **12 pt.** und beim zweiten Absatz **48 pt.**.

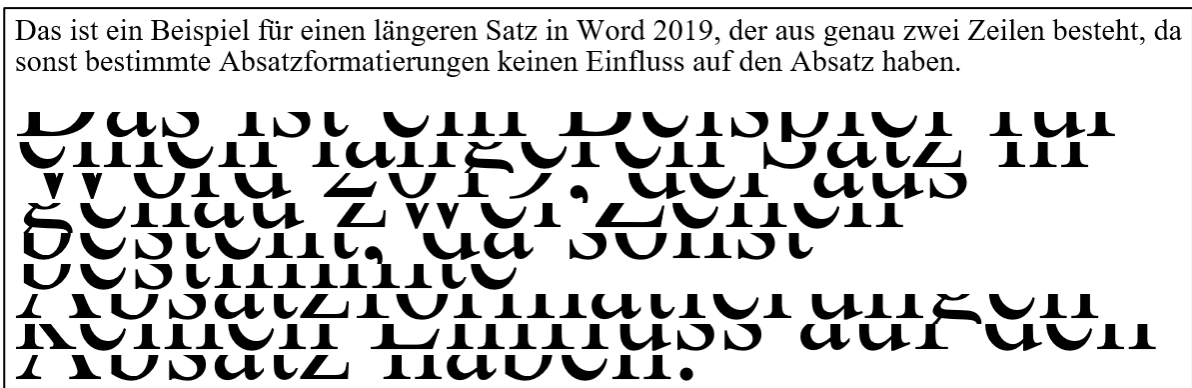












Abb. 10: Auswirkung auf den Text beim Zeilenabstand **Genau**


Nun zum Zeilenabstand **Mehrfach**. Der Wert im Zahlenfeld **Von** bezieht sich im Grunde auf den Zeilenabstand **Einzeilig**. Dabei handelt es sich um einen prozentualen Wert. Wenn beispielsweise der Wert **1,3** eingestellt wird, bedeutet das, dass der Zeilenabstand 30% größer ist als der Zeilenabstand **Einzeilig**. Der Wert **4** bedeutet eine Vergrößerung des Zeilenabstands um den Wert 400%.


Die Gruppe **Absatz** bietet auch einige Symbole für die direkte Zuweisung von Absatzformatierungen mit der Maus. Es stehen folgende Symbole zur Verfügung:

Symbol	Beschreibung
	Aufzählungszeichen Wählen Sie aus der Liste ein Aufzählungssymbol. Siehe Skript Word für Microsoft 365 – Aufzählungen und Nummerierungen , Kapitel Aufzählungen , Seite 2.
	Nummerierung Wählen Sie aus der Liste eine Nummerierung. Siehe Skript Word für Microsoft 365 – Aufzählungen und Nummerierungen , Kapitel Nummerierung , Seite 6.
	Liste mit mehreren Ebenen Wählen Sie aus der Liste eine unterschiedliche Nummerierung für mehrere Ebenen. Siehe Skript Word für Microsoft 365 – Aufzählungen und Nummerierungen , Kapitel Überschriften nummerieren , Seite 13.
	Einzug verkleinern Mit diesem Symbol wird der Einzug (linker oder rechter Einzug) schrittweise verkleinert (Standardwert: 1,25 cm).

Symbol	Beschreibung
	Einzug vergrößern Mit diesem Symbol wird der Einzug (linker oder rechter Einzug) schrittweise vergrößert (Standardwert: 1,25 cm).
	Sortieren Dieses Symbol öffnet das Dialogfeld Sortieren . Siehe Skript Word für Microsoft 365 – Tabellen von A bis Z , Kapitel Sortieren , Seite 37.
	Alle anzeigen Klicken Sie das Symbol an, wenn die nichtdruckbaren Zeichen auf dem Bildschirm angezeigt werden sollen. Siehe Skript Word für Microsoft 365 – Textbearbeitung , Kapitel Nichtdruckbare Zeichen , Seite 17.
	Linksbündig ausrichten Richtet die Zeilen des Absatzes linksbündig aus.
	Zentriert Richtet die Zeilen des Absatzes zentriert aus.
	Rechtsbündig ausrichten Richtet die Zeilen des Absatzes rechtsbündig aus.
	Blocksatz Richtet die Zeilen des Absatzes in Blocksatz aus.
	Zeilen- und Absatzabstand Öffnet eine Liste mit Zeilenabständen.
	Schattierung Wählen Sie eine Hintergrundfarbe für den Absatz (oder dem markierten Textteil). Siehe Skript Word für Microsoft 365 – Tabellen von A bis Z , Kapitel Rahmen und Schattierungen , Seite 33.
	Rahmen Wählen Sie einen Rahmen für den Absatz. Siehe Skript Word für Microsoft 365 – Tabellen von A bis Z , Kapitel Rahmen und Schattierungen , Seite 33.

Anmerkung: Wenn Sie Einzüge für die Absätze festlegen wollen, können Sie das auch mit der Maus unter Verwendung des horizontalen Lineals machen⁶. Sie sehen dann am linken Rand des Lineals (normalerweise bei 0 cm, wenn noch keine Einzüge festgelegt worden sind) zwei Dreiecke und ein Rechteck (siehe Abbildung 11, Seite 19). Bewegen Sie die Spitze des Mauszeigers auf das Rechteck und verschieben es nach links oder rechts, ändern Sie den Linkseinzug für den kompletten Absatz. Bewegen Sie die Spitze des Mauszeigers auf das graue Dreieck, dessen Spitze nach oben zeigt und verschieben es nach links oder rechts, ändern Sie den Linkseinzug für alle Zeilen des Absatzes, außer der ersten Zeile. Das entspricht dem hängenden Einzug. Bewegen Sie die Spitze des Mauszeigers auf das graue Dreieck, dessen Spitze nach unten zeigt und verschieben es nach links oder rechts, ändern Sie den Linkseinzug nur für die erste Zeile. Am rechten Textrand befindet sich im Lineal noch ein kleines graues Dreieck, dessen Spitze nach oben zeigt. Verschieben Sie dieses Dreieck nach links oder rechts, verändern Sie damit

den Rechtseinzug des kompletten Absatzes. Wenn Sie die 0,25 cm-Einteilung des Lineals kurzfristig außer Kraft setzen wollen, halten Sie zusätzlich die Taste  gedrückt.

Alternativ können Sie auch die linke und rechte Maustaste zusammengedrückt halten (zuerst die linke Maustaste drücken, dann die rechte). Dann brauchen Sie nicht die Taste .

Wenn Sie auf eines der drei Symbole einen Doppelklick ausführen, erhalten Sie das Dialogfeld **Absatz**.

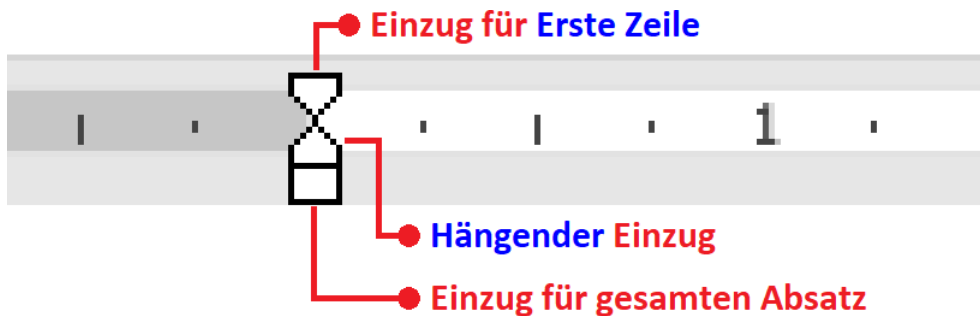


Abb. 11: Die Symbole für die Linkseinzüge im Lineal, vergrößerte Darstellung

Register Zeilen- und Seitenumbruch

Im zweiten Register des Dialogfelds **Absatz**, dem Register **Zeilen- und Seitenumbruch** (siehe Abbildung 12, Seite 20), können Sie folgende Formatierungen festlegen:

Eigenschaft	Beschreibung
Absatzkontrolle	Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig für alle Absätze aktiviert. Damit werden einzelne Textzeilen am Ende oder zu Beginn einer Seite verhindert. Diese „einsamen“ Textzeilen haben auch Namen: <i>Schusterjunge</i> und <i>Hurenkind</i> . ⁷
Nicht vom nächsten Absatz trennen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie verhindern wollen, dass der zu formatierende und der nachfolgende Absatz auf verschiedenen Seiten ausgedruckt werden. Den nachfolgenden Absatz markieren Sie nicht.
Diesen Absatz zusammenhalten	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn kein Seitenumbruch innerhalb des zu formatierenden Absatzes durchgeführt werden soll.
Seitenumbruch oberhalb	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn vor dem zu formatierenden Absatz ein Seitenumbruch durchgeführt werden soll, auch wenn der Absatz komplett (oder zumindest teilweise) auf das Blatt passen sollte.
Zeilennummern unterdrücken	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Textzeilen des zu formatierenden Absatzes bei der optischen Nummerierung der Textzeilen (siehe Kapitel Zeilennummern , Seite 39) nicht mitnummeriert werden sollen.
Keine Silbentrennung	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn für den zu formatierenden Absatz keine automatische Silbentrennung durchgeführt werden soll.

⁷ Die beiden Namen stammen aus dem Druckereigewerbe (um 1900 eingeführt).

Eigenschaft	Beschreibung
Passender Umbruch	Wählen Sie in der Liste einen der Einträge Alle , Erste und letzte Zeile , Nur erste Zeile oder Nur letzte Zeile . Die Auswahlliste ist aber nur bei Textfeldern verfügbar und hat für den normalen Text keinen Einfluss.

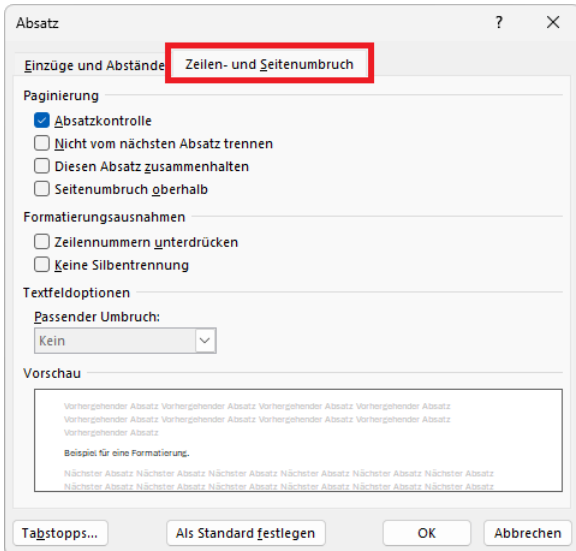


Abb. 12: Dialogfeld **Absatz**, Register **Zeilen- und Seitenumbruch**

Anmerkung: Wenn Sie eines (oder auch mehrere) der Kontrollkästchen **Nicht vom nächsten Absatz trennen**, **Diesen Absatz zusammenhalten**, **Seitenumbruch oberhalb** oder **Zeilennummern unterdrücken** aktivieren, wird vor der ersten Zeile des zu formatierenden Absatzes ein kleines schwarzes Quadrat (■) angezeigt⁸.

Standard festlegen

In Word für Microsoft 365 ist standardmäßig der Einzug **Links** und der Abstand **Nach 8 pt.** festgelegt. Die Einzüge haben jeweils den Wert **0 cm** und der Zeilenabstand innerhalb des Absatzes ist **Einfach**. Analog zu den Zeichenformatierungen können Sie sich auch für eine andere Absatzformatierung entscheiden, die Sie als Standard festlegen möchten. In diesem Fall gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Absatz**.
2. Legen Sie die gewünschten Formatierungseigenschaften fest, die Sie als neuen Standard festlegen wollen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Als Standard festlegen**.
4. Im Dialogfeld **Microsoft Word** (siehe Abbildung 13, Seite 21) wählen Sie nun, ob die neuen Einstellungen nur für das aktuelle Dokument gelten sollen oder für alle Dokumente, die auf der Vorlage *Normal.dotm* basieren.
5. Bestätigen Sie das Dialogfeld.

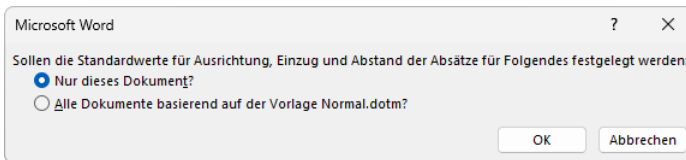


Abb. 13: Dialogfeld **Microsoft Word**, Absatzformatierung

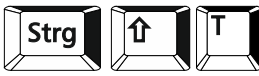

Wenn Sie die neuen Einstellungen global verwenden wollen, wählen Sie die Option **Alle Dokumente basierend auf der Vorlage Normal.dotm**. **Bedenken Sie bitte, dass die neuen Standardeinstellungen nur für neue Dokumente gelten, die Sie mit Word erstellen. Die Einstellungen haben keine Auswirkungen auf bereits existierende Dokumente.**

Anmerkung: Die Angabe **Normal.dotm** bezeichnet den Dateinamen einer Dokumentvorlage. Alle Word-Dokumente basieren auf einer Dokumentvorlage. Das ist in den meisten Fällen die Datei *Normal.dotm*. Sie können auch eigene Dokumentvorlagen erstellen, was Sie im Skript **Word für Microsoft 365 – Dokumentvorlagen** nachlesen können.

Tastenkombinationen für die Absatzformatierung

Für einige Absatzformatierungen gibt es auch Tastenkombinationen, mit denen Sie schnell und bequem die gewünschte Formatierung zuweisen und auch wieder entfernen können.



Zweck	Tastenkombination
Einfacher Zeilenabstand.	Strg + 1
Doppelter Zeilenabstand.	Strg + 2
1,5-facher Zeilenabstand.	Strg + 5
Einfacher Zeilenabstand vor einem Absatz (ein-/ausschalten).	Strg + 0
Linksbündiges Ausrichten eines Absatzes.	Strg + L
Umschalten eines Absatzes zwischen zentriert und linksbündig.	Strg + E
Umschalten eines Absatzes zwischen rechts und linksbündig.	Strg + R
Umschalten eines Absatzes zwischen Blocksatz und linksbündig.	Strg + B
Vergrößern des Linkseinzugs eines Absatzes (Standard: 1,25 cm).	Strg + M
Verringern des Linkseinzugs eines Absatzes (Standard: 1,25 cm).	Strg + ↑ + M
Vergrößern eines hängenden Einzugs (Standard: 1,25 cm).	Strg + T

Zweck	Tastenkombination
Verringern eines hängenden Einzugs (Standard: 1,25 cm).	
Entfernen der Absatzformatierung.	

Tabstopps

Ebenfalls zu den Absatzformatierungen gehören die *Tabstopps*. Damit können Sie Textteile bündig ausrichten oder exakt an einer bestimmten Position innerhalb einer Textzeile platzieren. Dabei wird die Schreibmarke an eine Position gesetzt, die entweder von Word vorgegeben ist oder die Sie selbst festlegen können. Anwendungsgebiete für Tabstopps sind z.B. Nummerierungen und Aufzählungen, Kopf-/Fußzeilen, Verzeichnisse.

Wie Sie einen Tabstopp verwenden, soll an einem konkreten Beispiel gezeigt werden. Dazu nehmen wir einfach die Kopfzeile auf dieser Seite. Sie sehen dort den Titel des Skripts (hier: *Formatierung in Word für Microsoft 365*) und am rechten Seitenrand die aktuelle Seitenzahl und die Gesamtseitenzahl (hier: *Seite 22 von 46*). Zwischen den beiden Angaben ist Leerraum, der aber nicht mit sehr vielen Leerzeichen erzeugt worden ist, sondern mit einem Tabstopp. Hier nun die einzelnen Schritte für die Erstellung der Kopfzeile⁹:

1. Geben Sie den Text ein, der am linken Texttrand stehen soll.
2. Drücken Sie die Taste . Die Schreibmarke wird nun ein Stück nach rechts platziert. Diese Position wird zunächst übernommen und erst in Schritt 5 geändert.
3. Wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Absatz** das Symbol *Startprogramm für Dialogfelder*.
4. Im Dialogfeld **Absatz** wählen Sie die Schaltfläche .
5. Im Dialogfeld **Tabstopps** (siehe Abbildung 14) geben Sie das Textfeld **Tabstoppposition** die genaue Position an, wo der Tabstopp platziert werden soll (hier: **17 cm**).

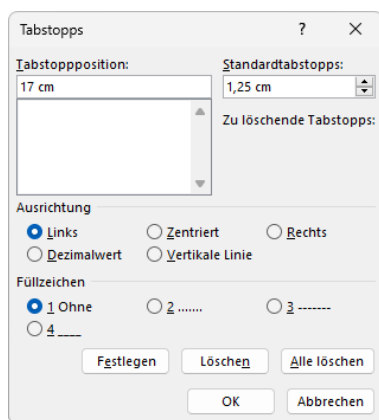
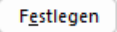





Abb. 14: Dialogfeld **Tabstopp**

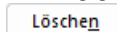
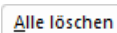
6. **Optional**: Wählen Sie die Ausrichtung, wie der Text, der an der Tabstopposition eingegeben wird, ausgerichtet werden soll (hier: Option **Rechts**).
7. **Optional**: Wählen Sie, ob der große Leerraum zwischen den beiden Textteilen mit einem bestimmten Füllzeichen ausgefüllt werden soll (hier: Option **Ohne**).
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
9. **Optional**: Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 8 für weitere Tabstoppositionen.
10. Bestätigen Sie das Dialogfeld.

An der neuen Tabstopposition geben Sie den gewünschten Text ein. In diesem Beispiel ist dies die aktuelle Seitenzahl und die Gesamtseitenzahl¹⁰.








Anmerkung: Wenn Sie mit der Taste  einen Tabstopp eingefügt haben, wird die Schreibmarke ein Stück nach rechts versetzt. Der genaue Wert beträgt **1,25 cm**¹¹. Den Wert für den Standardtabstopp können Sie ebenfalls im Dialogfeld **Tabstops** festlegen.

Sie können die exakte Position auch in Millimeter und auf 2 Stellen nach dem Komma genau angeben. Siehe auch Kapitel **Maßeinheiten**, Seite 41.

Wenn Sie nur einen Tabstopp in einer Textzeile benötigen, benutzen Sie auch nur einmal die Taste . Die Position können Sie anschließend über das Dialogfeld **Tabstops** wie beschrieben festlegen. Versuchen Sie nicht mit „Gewalt“ durch mehrmaliges Verwenden der Taste  die gewünschte Position zu erzwingen.

Wenn Sie Tabstoppositionen entfernen wollen, wählen Sie im Dialogfeld **Tabstopp** in der Liste Tabstopposition den entsprechenden Eintrag und klicken auf die Schaltfläche . Wiederholen Sie das Ganze, wenn Sie weitere Tabstoppositionen entfernen wollen. Sollen alle Tabstoppositionen entfernt werden, klicken Sie auf die Schaltfläche .

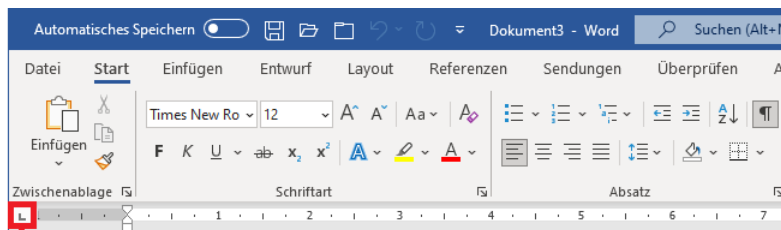
Die Position und die Ausrichtung des/der Tabstopps können Sie auch mit dem horizontalen Lineal festlegen¹². Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie zunächst ganz links beim Lineal die Ausrichtung (siehe Abbildung 15, Seite 24). Es stehen zur Verfügung: **Links** () , **Zentriert** () , **Rechts** () , **Dezimal** () , **Vertikale Linie** () , **Erstzeileneinzug** () und **Hängender Einzug** () . Für die Tabstops sind aber nur die Ausrichtungen **Links**, **Zentriert**, **Rechts**, **Dezimal** und **Vertikale Linie** von Bedeutung.

¹⁰ Die aktuelle Seitenzahl bekommen Sie mit der Feldfunktion **PAGE** und die Gesamtseitenzahl mit der Feldfunktion **NUMPAGES**. Den Umgang mit Feldfunktionen können Sie im Skript **Word für Microsoft 365 – Feldfunktionen** nachlesen.

¹¹ Eigentlich müsste man genau sagen: ein Vielfaches von 1,25 cm. Enthält die Textzeile z.B. bereits ein wenig Text mit einer Breite von beispielsweise 6 cm und Sie fügen dann einen Tabstopp ein, so wird die Schreibmarke bei 6,25 cm platziert (1,25, dann 2,50, dann 3,75, dann 5,00, dann 6,25).

¹² Vorausgesetzt, das Lineal ist sichtbar (Register **Ansicht**, Gruppe **Anzeigen**, Kontrollkästchen **Lineal**).






Hier wählen Sie die Ausrichtung für die Tabstopposition

Abb. 15: Ausrichtung für Tabstopp auswählen

2. Bewegen Sie das Maussymbol im Lineal auf die Position, wo Sie die Tabstopposition platzieren möchten.
3. Klicken Sie die linke Maustaste.



Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 (gegebenenfalls auch Schritt 1, wenn Sie die Ausrichtung ändern möchten), wenn Sie weitere Tabstoppositionen setzen wollen.

Anmerkung: Eine exakte Positionierung mit dem Lineal ist nicht möglich. Zunächst einmal ist das Lineal standardmäßig in Zentimeter eingeteilt (siehe auch Kapitel **Maßeinheiten**, Seite 41). Dann gibt es noch zwei Unterteilungen: a) die längeren Striche bedeuten 0,5 cm und b) die kleinen Punkte 0,25 cm. Sie können also nur in einer 0,25 cm-Einteilung die Position mit der Maus setzen. Sie können diese 0,25 cm-Einteilung aber kurzfristig deaktivieren. Solange Sie die Taste  gedrückt halten, gibt es die 0,25 cm-Einteilung nicht und Sie können jede beliebige Stelle auf dem Lineal anklicken. Wenn Sie fertig sind, lassen Sie die Taste  los und die 0,25 cm-Einteilung ist wieder aktiviert. Wenn Sie allerdings eine ganz exakte Positionierung vornehmen wollen, sollten Sie die Vorgehensweise mit dem Dialogfeld **Tabstopps** verwenden.

Alternativ können Sie auch die linke und rechte Maustaste zusammengedrückt halten (zuerst die linke Maustaste drücken, dann die rechte). Dann brauchen Sie nicht die Taste .

Ein Füllzeichen können Sie mit dem Lineal nicht festlegen. Dafür müssen Sie das Dialogfeld **Tabstopps** verwenden.

Wenn Sie einen Doppelklick auf das horizontale Lineal ausführen, erhalten Sie das Dialogfeld **Tabstopps**.

Sie können natürlich auch mit der Maus und dem Lineal Tabstoppositionen verschieben oder löschen. Dazu bewegen Sie das Maussymbol auf eine Tabstopposition im Lineal, die Sie verschieben wollen (die Spitze des Mauszeigers zeigt auf das Tabstoppsymbol). Nun müssen Sie nur die linke Maustaste gedrückt halten und können die Tabstopposition verschieben oder löschen. Zum *Verschieben* ziehen Sie das Maussymbol nach links oder rechts auf dem Lineal an die neue Position. Beim *Löschen* ziehen Sie das Maussymbol aus dem Lineal heraus. Dann lassen Sie die Maustaste los. Natürlich können Sie beim Verschieben der Tabstopposition zusätzlich die Taste  gedrückt halten, um die 0,25 cm-Einteilung kurzfristig aufzuheben. Beim Loslassen erst die Maustaste und dann die Taste  loslassen. Oder alternativ die linke und rechte Maustaste gedrückt halten.

Die Minisymbolleiste

Ab Word 2013 können Sie ein paar wenige Zeichen- und Absatzformatierungen über die **Minisymbolleiste** dem markierten Textteil zuweisen. Sobald Sie einen Textteil markiert haben, erscheint direkt beim Maussymbol die Minisymbolleiste (siehe Abbildung 16). Wenn Sie nichts markieren und wollen trotzdem die Minisymbolleiste nutzen (wenn Sie z.B. ein einzelnes Wort formatieren wollen), bewegen Sie das Maussymbol auf das zu markierende Wort und klicken die **rechte** Maustaste. Außer dem Kontextmenü erscheint auch noch die Minisymbolleiste.

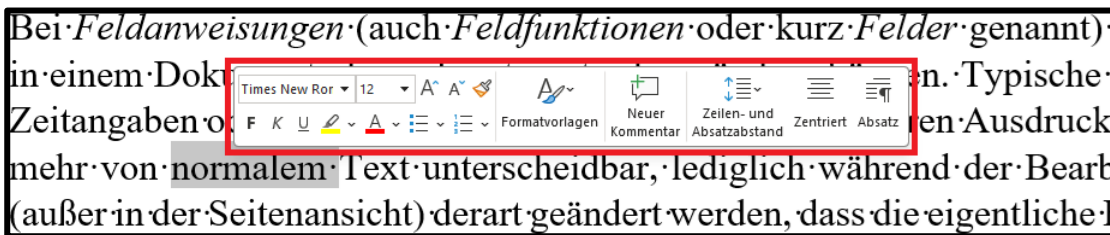





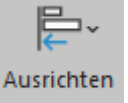
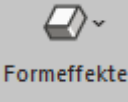
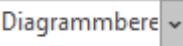
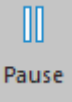
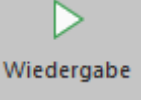
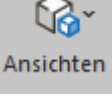
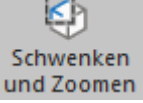
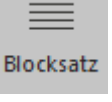


Abb. 16: Die Minisymbolleiste bei einem markierten Textteil

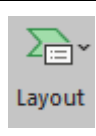
Die Symbole in der Minisymbolleiste haben folgende Bedeutungen:

Symbol	Beschreibung
	Schriftart Listet die verfügbaren Schriftarten auf. Die Liste ist aufgeteilt in drei Gruppen: Designschriftarten , Zuletzt verwendete Schriftarten und Alle Schriftarten . Die Schriftartnamen sind in der jeweiligen Schriftart dargestellt.
	Schriftgrad Geben Sie hier den Schriftgrad an oder wählen einen aus der Liste aus.
	Schriftgrad vergrößern Vergrößert den Schriftgrad schrittweise.
	Schriftgrad verkleinern Verkleinert den Schriftgrad schrittweise.
	Formatierung übertragen Mit diesem Symbol können Sie eine Formatierung von einem Textteil auf einen anderen übertragen (Textteil markieren, dessen Formatierung übertragen werden soll → Symbol anklicken → Textteil markieren, der formatiert werden soll).
	Fett Aktiviert bzw. deaktiviert die Formatierung <i>Fett</i> .
	Kursiv Aktiviert bzw. deaktiviert die Formatierung <i>Kursiv</i> .
	Unterstrichen Aktiviert bzw. deaktiviert die Formatierung <i>Unterstrichen</i> .
	Texthervorhebungsfarbe Wählen Sie eine Farbe aus, mit der der markierte Textteil hervorgehoben wird. Entspricht einem Textmarker.

Symbol	Beschreibung
	Schriftfarbe Wählen Sie eine Farbe aus, mit der der markierte Textteil formatiert werden soll.
	Aufzählungszeichen Wählen Sie aus der Liste ein Aufzählungssymbol. Siehe Skript Word für Microsoft 365 – Aufzählungen und Nummerierungen , Kapitel Aufzählungen , Seite 2.
	Nummerierung Wählen Sie aus der Liste eine Nummerierung. Siehe Skript Word für Microsoft 365 – Aufzählungen und Nummerierungen , Kapitel Nummerierung , Seite 6.
	Formatvorlagen Öffnet die Liste mit den Formatvorlagen, aus der Sie dann eine Formatvorlage auswählen können. Das Symbol ist nicht verfügbar, wenn der zu formatierende Textteil sich in einer Tabellenzelle einer Word-Tabelle befindet. Siehe auch Skript Word für Microsoft 365 - Formatvorlagen .
	Einen Kommentar einfügen Fügt einen neuen Kommentar ein, der sich auf den markierten Textteil bezieht.
	Zeilen- und Absatzabstand Öffnet eine Liste mit Zeilenabständen.
	Zentriert Richtet die Zeilen des Absatzes zentriert aus. Dieses Symbol ist nur dann verfügbar, wenn sich der zu formatierende Textteil in einer Tabellenzelle einer Word-Tabelle befindet.
	Absatzeinstellungen Öffnet das Dialogfeld Absatz .
	Schattierung Wählen Sie eine Hintergrundfarbe für den Absatz (oder dem markierten Textteil). Dieses Symbol ist nur dann verfügbar, wenn sich der zu formatierende Textteil in einer Tabellenzelle einer Word-Tabelle befindet.
	Rahmen Wählen Sie einen Rahmen für den Absatz. Dieses Symbol ist nur dann verfügbar, wenn sich der zu formatierende Textteil in einer Tabellenzelle einer Word-Tabelle befindet.
	Tabelle einfügen Mit diesem Symbol können Sie Spalten bzw. Zeilen in einer Tabelle hinzufügen. Dieses Symbol ist nur verfügbar, wenn sich der zu formatierende Textteil in einer Tabellenzelle einer Word-Tabelle befindet.
	Tabelle löschen Mit diesem Symbol können Sie Tabellenzellen, Spalten, Zeilen oder die komplette Tabelle löschen. Dieses Symbol ist nur verfügbar, wenn sich der zu formatierende Textteil in einer Tabellenzelle einer Word-Tabelle befindet.

Symbol	Beschreibung
	Zeilen unterhalb einfügen Klicken Sie dieses Symbol an, wenn Sie unterhalb der Tabellenzeile, in der sich die Schreibmarke befindet, eine neue Tabellenzeile einfügen wollen. Dieses Symbol ist nur verfügbar, wenn sich der zu formatierende Textteil in einer Tabellenzelle einer Word-Tabelle befindet.
	Zellen löschen Mit diesem Symbol können Sie die markierten Tabellenzellen löschen. Es öffnet sich das Dialogfeld Zellen löschen . Dieses Symbol ist nur verfügbar, wenn sich der zu formatierende Textteil in einer Tabellenzelle einer Word-Tabelle befindet.
	Bildeffekte Klicken Sie dieses Symbol an, öffnet sich die Liste mit den Bildformatvorlagen (siehe Skript Word für Microsoft 365 – Bildbearbeitung , Kapitel Bildformatvorlagen , Seite 27). Dieses Symbol ist nur verfügbar, wenn Sie z.B. eine Grafik, eine Form, ein Piktogramm oder ein SmartArt ausgewählt und dann die rechte Maustaste geklickt haben.
	Zuschneiden Klicken Sie dieses Symbol an, aktivieren bzw. deaktivieren Sie das Zuschneiden von Grafiken (siehe Skript Word für Microsoft 365 – Bildbearbeitung , Kapitel Zuschneiden , Seite 38). Dieses Symbol ist nur verfügbar, wenn Sie eine Grafik ausgewählt und dann die rechte Maustaste geklickt haben.
	Fülleffekt Klicken Sie dieses Symbol an, öffnet sich die Liste mit den verschiedenen Füllmöglichkeiten (z.B. bei Formen oder Textfeldern). Dieses Symbol ist nur verfügbar, wenn Sie ein entsprechendes Objekt ausgewählt und dann die rechte Maustaste geklickt haben.
	Kontur Klicken Sie dieses Symbol an, öffnet sich die Liste mit den verschiedenen Formatierungsmöglichkeiten bzgl. des Umrisses von Objekten (z.B. bei Formen oder Textfeldern). Dieses Symbol ist nur verfügbar, wenn Sie ein entsprechendes Objekt ausgewählt und dann die rechte Maustaste geklickt haben.
	Vor den Text Aktivieren Sie dieses Symbol, wenn ein Objekt vor den Text platziert werden soll. Dieses Symbol ist nur verfügbar, wenn Sie ein entsprechendes Objekt (z.B. eine Form) ausgewählt und dann die rechte Maustaste geklickt haben.
	Hinter den Text Aktivieren Sie dieses Symbol, wenn ein Objekt hinter den Text platziert werden soll. Dieses Symbol ist nur verfügbar, wenn Sie ein entsprechendes Objekt (z.B. eine Form) ausgewählt und dann die rechte Maustaste geklickt haben.
	Quadrat Aktivieren Sie dieses Symbol, wenn für ein Objekt der Textumbruch Quadrat festgelegt werden soll (siehe Skript Word für Microsoft 365 – Bildbearbeitung , Kapitel Grafik platzieren , Seite 9). Dieses Symbol ist nur verfügbar, wenn Sie ein entsprechendes Objekt (z.B. eine Form) ausgewählt und dann die rechte Maustaste geklickt haben.

Symbol	Beschreibung
	<p>Objekt ausrichten Wählen Sie in einer Liste aus, wie das ausgewählte Objekt ausgerichtet werden soll. Dieses Symbol ist nur verfügbar, wenn Sie ein entsprechendes Objekt (z.B. eine Form) ausgewählt und dann die rechte Maustaste geklickt haben.</p>
	<p>Formeffekte Wählen Sie in einer Liste den gewünschten Formeffekt aus, den Sie dem ausgewählten Objekt zuweisen wollen. Dieses Symbol ist nur verfügbar, wenn Sie ein entsprechendes Objekt (z.B. eine SmartArt-Grafik) ausgewählt und dann die rechte Maustaste geklickt haben.</p>
	<p>Diagrammelemente Öffnen Sie die Liste und wählen das Diagrammelement aus, das markiert werden soll. Dieses Symbol ist nur verfügbar, wenn Sie ein Diagramm ausgewählt und dann die rechte Maustaste geklickt haben.</p>
	<p>3D-Modell anhalten Klicken Sie dieses Symbol an, wenn Sie die Animation eines 3D-Modells anhalten möchten. Dieses Symbol ist nur verfügbar, wenn Sie ein animiertes 3D-Modell ausgewählt und dann die rechte Maustaste geklickt haben.</p>
	<p>3D-Modell wiedergeben Klicken Sie dieses Symbol an, wenn Sie die Animation eines 3D-Modells wiedergeben möchten. Dieses Symbol ist nur verfügbar, wenn Sie ein animiertes 3D-Modell ausgewählt und dann die rechte Maustaste geklickt haben.</p>
	<p>3D-Modellansichten Klicken Sie dieses Symbol an, wenn die mit den verschiedenen 3D-Ansichten geöffnet werden soll, aus der Sie dann eine Ansicht auswählen können. Dieses Symbol ist nur verfügbar, wenn Sie ein animiertes 3D-Modell ausgewählt und dann die rechte Maustaste geklickt haben.</p>
	<p>Schwenken und Zoomen Klicken Sie dieses Symbol an, wenn die Symbole zum Schwenken bzw. Zoomen bei 3D-Modellen angezeigt werden sollen. Dieses Symbol ist nur verfügbar, wenn Sie ein animiertes 3D-Modell ausgewählt und dann die rechte Maustaste geklickt haben.</p>
	<p>Blocksatz Klicken Sie dieses Symbol an, wenn die Symbole zum Schwenken bzw. Zoomen bei 3D-Modellen angezeigt werden sollen. Dieses Symbol ist nur verfügbar, wenn Sie ein animiertes 3D-Modell ausgewählt und dann die rechte Maustaste geklickt haben.</p>
	<p>Schnellformatvorlagen für SmartArt Wählen Sie in einer Liste eine Schnellformatvorlage für die markierte SmartArt-Grafik aus. Dieses Symbol ist nur verfügbar, wenn Sie eine SmartArt-Grafik ausgewählt und dann die rechte Maustaste geklickt haben.</p>
	<p>Farbe Wählen Sie in einer Liste eine Farbe für die markierte SmartArt-Grafik aus. Dieses Symbol ist nur verfügbar, wenn Sie eine SmartArt-Grafik ausgewählt und dann die rechte Maustaste geklickt haben.</p>

Symbol	Beschreibung
 <p>Layout</p>	<p>Layout</p> <p>Wählen Sie in einer Liste ein Layout für die markierte SmartArt-Grafik aus. Dieses Symbol ist nur verfügbar, wenn Sie eine SmartArt-Grafik ausgewählt und dann die rechte Maustaste geklickt haben.</p>

Anmerkung: Wenn die Minisymbolleiste sichtbar ist und Sie entfernen das Maussymbol langsam von der Minisymbolleiste, wird sie zunächst transparent, bis sie ganz verschwindet. Die Minisymbolleiste erscheint aber nicht mehr, wenn Sie das Maussymbol zurück in Richtung des markierten Textteils bewegen, sobald sie ganz verschwunden ist. Damit die Minisymbolleiste wieder sichtbar wird, müssen Sie die Markierung aufheben und den Textteil erneut markieren (oder erneut die rechte Maustaste klicken).

Erscheint die Minisymbolleiste überhaupt nicht (weder beim Markieren eines Textteils noch beim rechten Mausklick), muss ein Kontrollkästchen in den Word-Optionen aktiviert werden. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**. Im Dialogfeld **Word-Optionen** aktivieren Sie in der Kategorie **Allgemein** in der Gruppe **Benutzeroberflächenoptionen** das Kontrollkästchen **Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen** (siehe Abbildung 17).

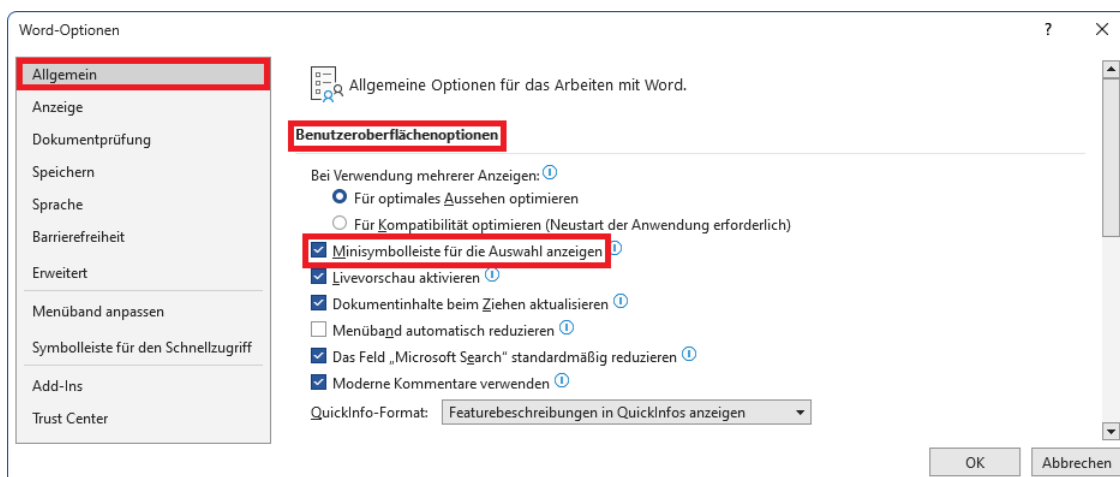
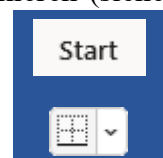


Abb. 17: Dialogfeld **Word-Optionen**, Kategorie **Allgemein**

Rahmen und Schattierung

Rahmen festlegen

Um Textteile besonders hervorzuheben, können Sie sie mit einem Rahmen umgeben. Dabei können Sie innerhalb eines Absatzes einzelne Textteile (z.B. einzelne Wörter) umrahmen oder den gesamten Absatz. Wenn Sie einzelne Textteile umrahmen wollen, müssen Sie diese zuvor markieren (siehe Skript **Word für Microsoft 365 - Textbearbeitung**, Kapitel **Textteile markieren**, Seite 10). Klicken Sie dann im Register **Start** in der Gruppe **Absatz** auf den kleinen grauen, nach unten zeigenden Pfeil beim Symbol **Rahmen** und wählen in der Liste den Befehl **Rahmen und Schattierung**.



Im Dialogfeld **Rahmen und Schattierung**, Register **Rahmen** (siehe Abbildung 18) haben Sie zunächst die fünf Symbole **Ohne**, **Kontur**, **Schatten**, **3D** und **Anpassen**.

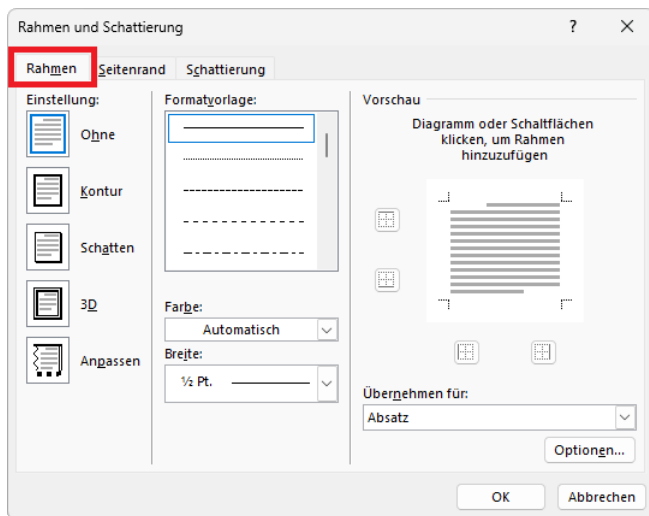


Abb. 18: Dialogfeld **Rahmen und Schattierung**, Register **Rahmen**

Sie können aber ganz individuell die Rahmenlinien auswählen und zusammenstellen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

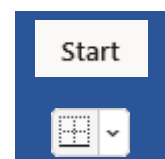
1. Wählen Sie in der Liste **Formatvorlage** die gewünschte Linienart.
2. **Optional**: Wählen Sie in der Liste **Farbe** die gewünschte Farbe für die ausgewählte Linienart.
3. **Optional**: Wählen Sie in der Liste **Breite** die gewünschte Linienstärke für die ausgewählte Linienart.
4. Klicken Sie auf der rechten Seite auf die vier Symbole für **Oben**, **Unten**, **Links** und **Rechts**. Dabei müssen Sie nicht zwangsläufig alle vier Symbole aktivieren. Wenn Sie z.B. links und rechts keine Linien haben wollen, klicken Sie nur auf die Symbole **Oben** bzw. **Unten**.

Wiederholen Sie bei Bedarf die vier Schritte, falls Sie jeder Seite eine andere Linienart, -farbe und -stärke zuweisen wollen.

5. Bestätigen Sie das Dialogfeld.

Unterhalb der Vorschau gibt es noch die Liste **Übernehmen für**. Standardmäßig enthält sie zunächst nur den Eintrag **Absatz**, d.h., es wird immer der komplette Absatz umrahmt, in dem sich aktuell die Schreibmarke befindet. Haben Sie lediglich einen Textteil (z.B. ein einzelnes Wort) markiert, gibt es noch den Eintrag **Text**. In diesem Fall wird nur der markierte Textteil umrahmt.

Sie können einem markierten Textteil bzw. einem Absatz auch ohne Dialogfeld Rahmenlinien zuweisen. Dazu müssen Sie wieder nur die Textteile markieren bzw. die Schreibmarke in den Absatz setzen¹³ und öffnen dann im Register **Start** in der Gruppe **Absatz** beim Symbol **Rahmen** die Liste. Wählen Sie einen der Befehle **Rahmenlinie oben**, **Rahmenlinie unten**, **Rahmenlinie links**, **Rahmenlinie rechts** oder **Alle Rahmenlinien**. Die anderen Be-



¹³ Wenn Sie gleich mehreren Absätzen dieselben Rahmen zuweisen wollen, markieren Sie am besten die Absätze, sonst müssen Sie den Vorgang für jeden einzelnen Absatz wiederholen.

fehle machen nur bei Tabellen Sinn (siehe Skript **Word für Microsoft 365 - Tabellen von A bis Z**, Kapitel **Rahmen und Schattierungen**, Seite 33).

Anmerkung: Als Linienart, -farbe und -breite verwendet Word die zuletzt gewählten Einstellungen.

Rechts unten im Dialogfeld gibt es noch die Schaltfläche **Optionen...**. Sie erhalten das Dialogfeld **Rahmen- und Schattierungsoptionen** (siehe Abbildung 19). Tragen Sie in die Zahlenfelder **Oben**, **Unten**, **Links** und **Rechts** die Werte für den Abstand des Rahmens zum Text ein und bestätigen das Dialogfeld.

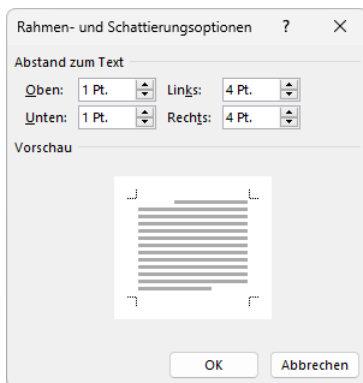


Abb. 19: Dialogfeld **Rahmen- und Schattierungsoptionen**, Absatzrahmen

Wenn Sie die Rahmenlinien zu einem späteren Zeitpunkt entfernen wollen, markieren Sie erneut die Textteile bzw. setzen die Schreibmarke in den Absatz und wählen beim Symbol **Rahmen** in der Liste den Befehl **Kein Rahmen**.

Schattierung festlegen

Neben den Rahmen können Sie Textteilen oder ganzen Absätzen eine Hintergrundfarbe zuweisen, die in Word als Schattierung bezeichnet wird. Analog zur Erstellung von Rahmen markieren Sie zunächst die entsprechenden Textteile bzw. setzen die Schreibmarke in den zu formatierenden Absatz. Öffnen Sie dann im Register **Start** in der Gruppe **Absatz** die Liste beim Symbol **Rahmen** und wählen den Befehl **Rahmen und Schattierung**. Im Dialogfeld **Rahmen und Schattierung** wählen Sie das Register **Schattierung** (siehe Abbildung 20).

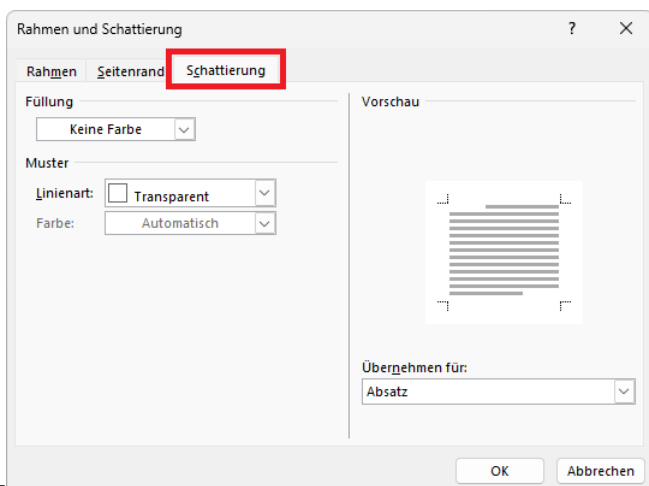


Abb. 20: Dialogfeld **Rahmen und Schattierung**, Register **Schattierung**

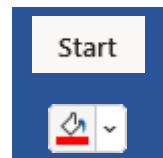
Um die Schattierung festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie in der Liste in der Gruppe **Füllung** die gewünschte Farbe.
2. **Optional**: Wählen Sie in der Liste **Linienart** ein Muster.
3. **Optional**: Wählen Sie in der Liste **Farbe** eine Farbe für das gewählte Muster.
4. Bestätigen Sie das Dialogfeld.

Bedenken Sie bitte, dass bei der Verwendung eines Musters (zzgl. Farbe) der Text in den meisten Fällen nur noch schwer oder gar nicht mehr lesbar ist.

Auch hier können Sie noch in der Liste **Übernehmen für** wählen, ob die Schattierung für den kompletten Absatz oder nur für den markierten Textteil gelten soll.

Sie können die Schattierung auch direkt über ein Symbol dem Absatz bzw. dem markierten Textteil zuweisen. Klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Absatz** beim Symbol **Schattierung** rechts auf den kleinen grauen, nach unten zeigenden Pfeil und wählen in der Liste die gewünschte Farbe. Enthält die Liste nicht die gewünschte Farbe, wählen Sie den Befehl **Weitere Farben**. Im Dialogfeld **Farben** haben Sie eine größere Auswahl an Farben bzw. können sich die gewünschte Farbe aus den Grundfarben Rot, Grün und Blau (kurz: RGB) zusammensetzen. Damit haben Sie mehr als 16 Millionen Farbkombinationen zur Auswahl. Die Liste beim Symbol **Schattierung** enthält allerdings keine Auswahl an Mustern. Die bekommen Sie nur über das Dialogfeld **Rahmen und Schattierung**.



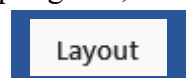
Wenn Sie die Schattierung entfernen wollen, öffnen Sie erneut beim Symbol **Schattierung** die Liste und wählen den Befehl **Keine Farbe**.

Abschnittsformatierung

Bei der dritten Gruppe geht es im Grunde um das gesamte Dokument, wobei dieses allerdings in mehrere Teile, sogenannte *Abschnitte*, unterteilt sein kann. Standardmäßig haben Sie zunächst nur einen Abschnitt und damit gelten die hier beschriebenen **Abschnittsformatierungen** für das ganze Dokument. Sie können ein (längeres) Dokument aber auch in beliebig viele Abschnitte aufteilen, z.B. die einzelnen Kapitel eines Buches oder Skriptes, sowie das Inhaltsverzeichnis bzw. das Stichwortverzeichnis. Für die Beschreibung der Abschnittsformatierungen ist es zunächst unerheblich, aus wie vielen Abschnitten das Dokument besteht. Im Unterkapitel **Abschnittsumbruch einfügen**, Seite 41, wird kurz beschrieben, wie Sie bei Bedarf Ihr Dokument in mehrere Abschnitte aufteilen können.

Seite einrichten

Bei dieser Abschnittsformatierung geht es im Grunde um die Seitengestaltung (u.a. Papiergröße, Seitenränder, Hoch- und Querformat). Die Einstellungen können Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten** vornehmen. Auch hier wieder zunächst die Einstellungsmöglichkeiten im Dialogfeld. Klicken Sie auf das Symbol *Startprogramm für Dialogfelder* (siehe Abbildung 1, Seite 3) und Sie erhalten das Dialogfeld **Seite einrichten**.



Register **Seitenränder**

Im Register **Seitenränder** (siehe Abbildung 21) geht es hauptsächlich um die freibleibenden Ränder und die Ausrichtung.

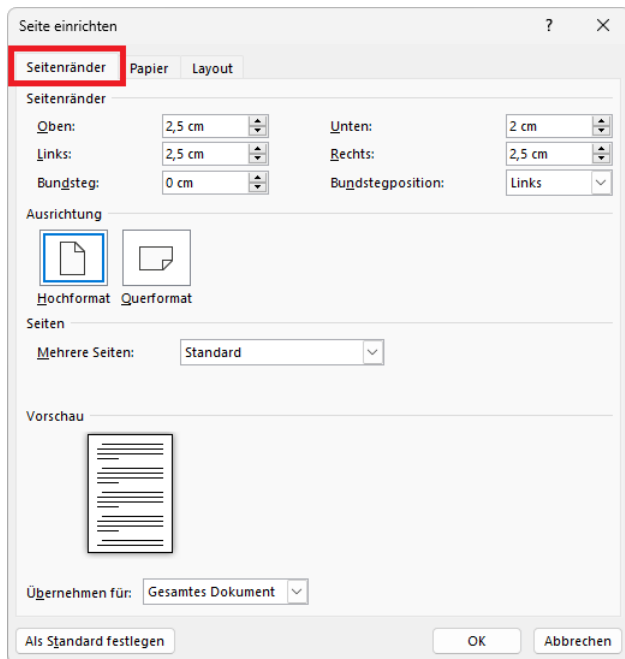



Abb. 21: Dialogfeld **Seite einrichten**, Register **Seitenränder**

Die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten haben folgende Bedeutungen:

Eigenschaft	Beschreibung
Oben	Legen Sie den Wert für den oberen freien Blattrand fest.
Unten	Legen Sie den Wert für den unteren freien Blattrand fest.
Links	Legen Sie den Wert für den linken freien Blattrand fest.
Rechts	Legen Sie den Wert für den rechten freien Blattrand fest.
Bundsteg	Legen Sie den Wert fest, der dem linken bzw. rechten Rand hinzugefügt wird, wenn das Dokument als Buch gebunden wird.
Bundstegposition	Wählen Sie einen der beiden Einträge Links bzw. Oben um festzulegen, wo die Seiten zusammengebunden werden.
Hochformat	Wählen Sie diese Option, wenn der Text im Hochformat ausgedruckt werden soll.
Querformat	Wählen Sie diese Option, wenn der Text im Querformat ausgedruckt werden soll.
Mehrere Seiten	Wählen Sie eine der Einträge Standard , Gegenüberliegende Seiten , 2 Seiten pro Blatt oder Buch . Die Auswahl ist in erster Linie nur von Bedeutung, wenn der Text als Buch publiziert werden soll. Es geht darum, dass Randeinstellungen gegebenenfalls vertauscht werden, je nachdem, ob es sich um eine Seite mit gerader Seitenzahl handelt oder mit einer ungeraden Seitenzahl.

Eigenschaft	Beschreibung
Übernehmen für	Wählen Sie in der Liste einen der Einträge ¹⁴ Markierte Abschnitte , Aktuellen Abschnitt , Dokument ab hier oder Gesamtes Dokument . Eine Auswahl ist nur von Bedeutung, wenn das Dokument in mindestens zwei Abschnitte aufgeteilt ist.

Anmerkung: Die Ränder (Links, Rechts, Oben und Unten) können auch mit der Maus über das Lineal¹⁵ eingestellt werden. Bewegen Sie das Maussymbol auf die Grenze zwischen grauem und weißem Bereich auf dem Lineal (Sie sehen jetzt das Maussymbol ⇔ bzw. ⇅), drücken die linke Maustaste und halten sie gedrückt und ziehen die Maus nach rechts bzw. links oder nach oben bzw. unten. Wenn Sie die 0,25 cm-Einteilung kurzfristig aufheben möchten, halten Sie zusätzlich die Taste  gedrückt. Alternativ können Sie auch die linke und rechte Maustaste zusammengedrückt halten (zuerst die linke Maustaste drücken, dann die rechte).

Wenn Sie einen Doppelklick auf das vertikale Lineal ausführen, erhalten Sie das Dialogfeld **Seite einrichten**.

Register Papier

Im Register **Papier** (siehe Abbildung 22) geht es um das Papierformat und um die Papierzufuhr für den Drucker. Bedenken Sie bitte, dass die Auswahlmöglichkeiten abhängig sind vom ausgewählten Drucker.

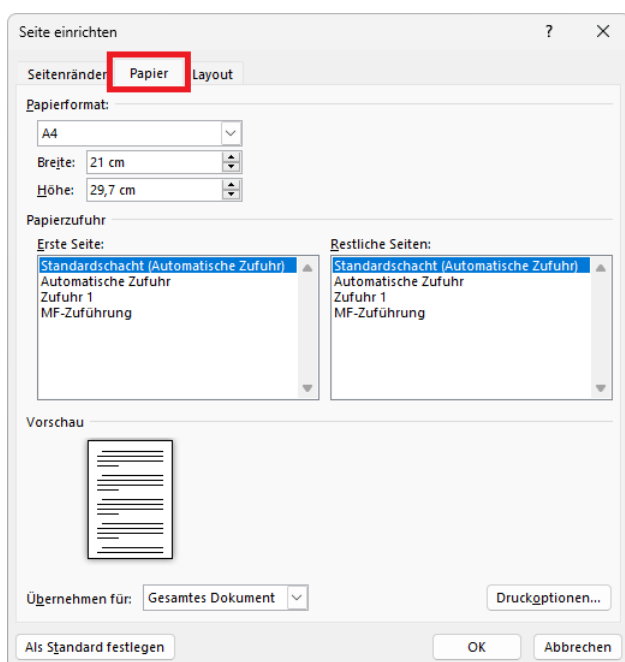


Abb. 22: Dialogfeld **Seite einrichten**, Register **Papier**

¹⁴ Welcher Eintrag in der Liste zur Auswahl steht, hängt von der Anzahl der Abschnitte ab oder davon, ob ein Teil des Dokuments markiert ist oder wo sich die Schreibmarke im Dokument befindet.

¹⁵ Vorausgesetzt, das Lineal ist sichtbar (Register **Ansicht**, Gruppe **Anzeigen**, Kontrollkästchen **Lineal**).

Anmerkung: Beachten Sie bitte bei der manuellen Größeneinstellung darauf, dass auch das genau passende Papier im Papierschacht des Druckers eingelegt ist. Wenn nicht, kann es passieren, dass kein Ausdruck erfolgt, mit dem Hinweis auf dem Druckerdisplay, das korrekte Papier in den Papierschacht einzulegen.

Die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten haben folgende Bedeutungen:

Eigenschaft	Beschreibung
Papierformat	Wählen Sie in der Liste eine Papiergröße aus.
Breite, Höhe	Geben Sie die Breite und Höhe für das Papier manuell ein, wenn die gewünschte Papiergröße nicht in der Liste <i>Papierformat</i> enthalten ist. Wertebereich: 0,26 cm und 55,87 cm
Erste Seite	Wählen Sie in der Liste die Papierzufuhr aus, aus der das Blatt für die erste Seite des Dokuments entnommen werden soll. Das ist z.B. bei Briefdokument interessant, wenn Papier mit vorgedrucktem Briefkopf im Papierschacht eingelegt ist.
Restliche Seiten	Wählen Sie in der Liste die Papierzufuhr aus, aus der die Blätter für die restlichen Seiten des Dokuments entnommen werden sollen.
Übernehmen für	Wählen Sie in der Liste einen der Einträge ¹⁶ Markierte Abschnitte , Aktuellen Abschnitt , Dokument ab hier oder Gesamtes Dokument . Eine Auswahl ist nur dann von Bedeutung, wenn das Dokument in mindestens zwei Abschnitte aufgeteilt ist.

Register Layout

Im Register **Layout** (siehe Abbildung 23) geht es um den Abschnittsbeginn, Kopf- und Fußzeilen und um die vertikale Ausrichtung.

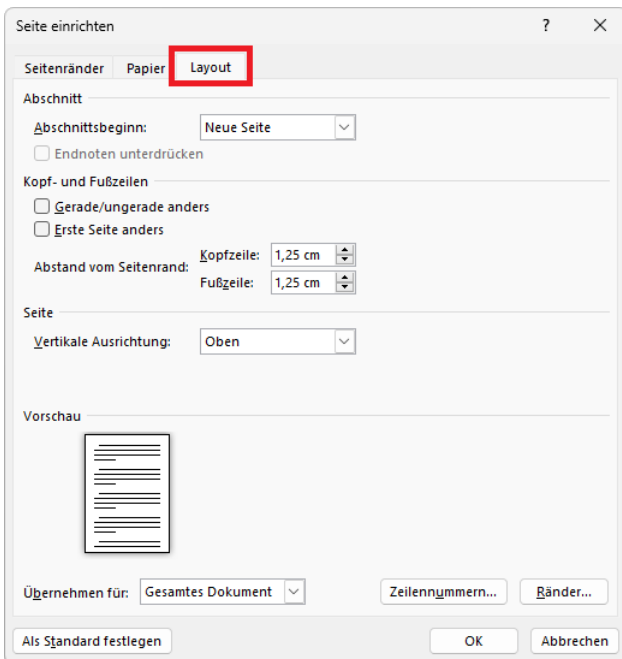


Abb. 23: Dialogfeld **Seite einrichten**, Register **Layout**

¹⁶ Welcher Eintrag in der Liste zur Auswahl steht, hängt von der Anzahl der Abschnitte ab oder davon, ob ein Teil des Dokuments markiert ist oder wo sich die Schreibmarke im Dokument befindet.

Die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten haben folgende Bedeutungen:

Eigenschaft	Beschreibung
Abschnittsbeginn	Wählen Sie in der Liste einen der Einträge Fortlaufend , Neue Spalte ¹⁷ , Neue Seite , Gerade Seite oder Ungerade Seite . Nur von Bedeutung, wenn das Dokument in mehrere Abschnitte aufgeteilt ist. Damit legen Sie fest, wo der aktuelle Abschnitt beginnt. Siehe Kapitel Abschnittsumbruch einfügen , Seite 41.
Gerade/ungerade anders	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie Kopf- bzw. Fußzeilen in das Dokument einfügen und für alle Seiten mit gerader Seitenzahl eine andere Kopf- bzw. Fußzeile erstellen wollen als für die Seiten mit ungerader Seitenzahl. Siehe Skript Word für Microsoft 365 - Kopf- und Fußzeilen .
Erste Seite anders	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie Kopf- bzw. Fußzeilen in das Dokument einfügen und für die erste Seite eine andere Kopf- bzw. Fußzeile erstellen wollen als für die restlichen Seiten. Wird beispielsweise bei Briefdokumenten verwendet. Siehe Skript Word für Microsoft 365 - Kopf- und Fußzeilen .
Vertikale Ausrichtung	Wählen Sie in der Liste einen der Einträge Oben , Zentriert , Blocksatz oder Unten . Damit legen Sie fest, wie die Absätze vertikal auf einer Seite verteilt werden, wenn genügend Platz auf der Seite verfügbar ist (siehe Abbildung 24).
Übernehmen für	Wählen Sie in der Liste einen der Einträge ¹⁸ Markierte Abschnitte , Aktuellen Abschnitt , Dokument ab hier oder Gesamtes Dokument . Eine Auswahl ist nur von Bedeutung, wenn das Dokument in mindestens zwei Abschnitte aufgeteilt ist.

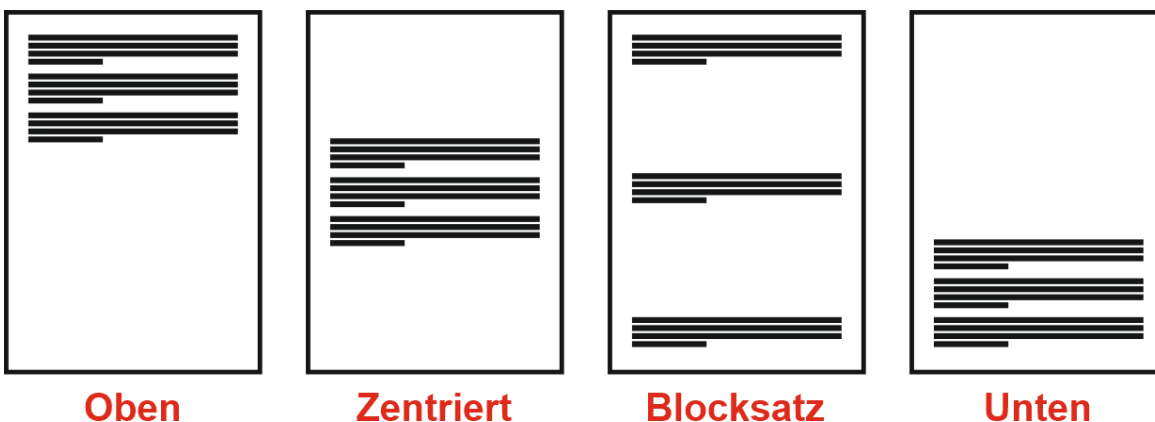


Abb. 24: Die vier verschiedenen vertikalen Ausrichtungen

Standard festlegen

Analog zu den Zeichen- und Absatzformatierungen können Sie auch bei den Abschnittsformatierungen bestimmte Formatierungseigenschaften als Standard festlegen. Im Dialogfeld **Seite einrichten** können Sie in allen Registern Einstellungen ändern und diese über die Schaltfläche als neuen Standard festlegen. Im Dialogfeld **Microsoft Word** (siehe Abbildung 25, Seite 37) müssen Sie die Frage nur mit der Schaltfläche beantworten.

¹⁷ Der Eintrag **Neue Spalte** ist nur dann von Bedeutung, wenn der Abschnitt in mehrere Spalten aufgeteilt ist (siehe Kapitel **Spalten**, Seite 27).

¹⁸ Welcher Eintrag in der Liste zur Auswahl steht, hängt von der Anzahl der Abschnitte ab oder davon, ob ein Teil des Dokuments markiert ist oder wo sich die Schreibmarke im Dokument befindet.

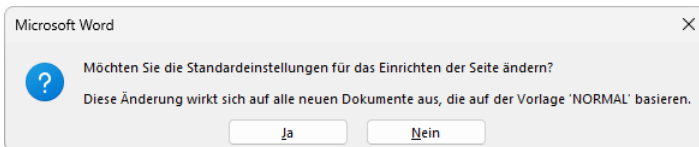





Abb. 25: Dialogfeld **Microsoft Word**, Abschnittsformatierung

Anmerkung: Die Angabe **NORMAL** bezeichnet den Dateinamen einer Dokumentvorlage. Alle Word-Dokumente basieren auf einer Dokumentvorlage. Das ist in den meisten Fällen die Datei *Normal.dotm*. Sie können auch eigene Dokumentvorlagen erstellen, was Sie im Skript **Word für Microsoft 365 – Dokumentvorlagen** nachlesen können.

Symboleiste

Einige der im Dialogfeld **Seite einrichten** möglichen Einstellungen können Sie auch über Symbole im Menüband im Register **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten** aufrufen. Es handelt sich um folgende Symbole:

Symbol	Beschreibung
 <p>Seitenränder</p>	<p>Seitenränder</p> <p>Sie erhalten eine Liste mit Seitenrändern. Der erste Eintrag stimmt mit den aktuell für das Dokument eingestellten Seitenrändern überein. Mit dem Befehl Benutzerdefinierte Seitenrändern gelangen Sie in das Dialogfeld Seite einrichten.</p>
 <p>Ausrichtung</p>	<p>Ausrichtung</p> <p>Wählen Sie in der Liste den Befehl Hochformat oder Querformat.</p>
 <p>Format</p>	<p>Format</p> <p>Wählen Sie in der Liste ein Papierformat aus. Die Liste enthält alle Papierformate für den aktuellen Drucker.</p>

Spalten

Ebenfalls zu den Abschnittsformatierungen gehört die Möglichkeit, den Text in den Abschnitten in mehreren **Spalten** darstellen zu lassen. Dazu müssen Sie nur die Schreibmarke in den entsprechenden Abschnitt platzieren (bzw. die entsprechenden Abschnitte markieren) und im Register **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten** das Symbol **Spalten** anklicken. In der Liste können Sie nun einen der fünf Einträge **Eins**, **Zwei**, **Drei**, **Links** oder **Rechts** wählen oder Sie wählen den Befehl **Weitere Spalten** (Sie erhalten dann das Dialogfeld **Spalten**; siehe Abbildung 26, Seite 38).



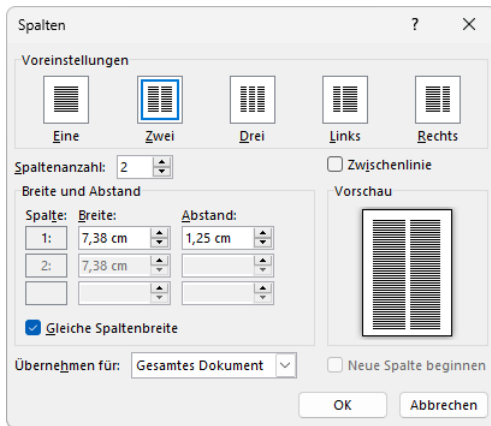


Abb. 26: Dialogfeld **Spalten**

Im Dialogfeld **Spalten** haben Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Eigenschaft	Beschreibung
Eins, Zwei, Drei, Links, Rechts	Wählen Sie eine der Voreinstellungen, wenn Sie schnell eine bestimmte Spaltenanzahl wählen wollen. Bei den Voreinstellungen <i>Links</i> und <i>Rechts</i> handelt es sich um zwei Spalten, wobei die beiden Spalten unterschiedliche Breiten besitzen.
Spaltenanzahl	Geben Sie bei Bedarf die gewünschte Spaltenanzahl an. Die maximale Spaltenanzahl liegt bei 45 (abhängig u.a. von der Ausrichtung und dem Schriftgrad).
Breite	Legen Sie die Breite für die Spalte fest. Ist das Kontrollkästchen <i>Gleiche Spaltenbreite</i> aktiviert, ändert sich mit der Spaltenbreite auch automatisch der Abstand.
Abstand	Legen Sie den Abstand zwischen den Spalten fest. Ist das Kontrollkästchen <i>Gleiche Spaltenbreite</i> aktiviert, ändert sich mit dem Abstand auch automatisch die Spaltenbreite.
Gleiche Spaltenbreite	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, bekommen alle Spalten dieselbe Breite und den identischen Abstand. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, können Sie für jede Spalte die Spaltenbreite und den Abstand zur nächsten Spalte individuell einstellen.
Zwischenlinie	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie zwischen den Spalten eine durchgezogene, schwarze, dünne Linie anzeigen lassen wollen. Die Linie kann nicht formatiert werden.
Übernehmen für	Wählen Sie in der Liste einen der Einträge ¹⁹ Markierte Abschnitte , Aktuellen Abschnitt , Dokument ab hier oder Gesamtes Dokument . Eine Auswahl ist nur von Bedeutung, wenn das Dokument in mindestens zwei Abschnitte aufgeteilt ist.

Sie können die Spaltenbreite bzw. den Abstand zwischen den Spalten mit der Maus und dem horizontalen Lineal²⁰ verändern. Dort wo sich der Abstand/die Abstände zwischen den Spalten befinden, ist ein grauer Balken im Lineal zu sehen. Am Anfang und am Ende des grauen Quadrats sehen Sie eine dünne vertikale Linie (siehe Abbildung 27, Seite 39). Bewegen Sie das Maussymbol (↔) auf eine dieser Linien und verschieben sie bei gedrückter linker Maustaste. So ändern Sie den Spaltenabstand und damit auch die Spaltenbreite.

¹⁹ Welcher Eintrag in der Liste zur Auswahl steht, hängt von der Anzahl der Abschnitte ab oder davon, ob ein Teil des Dokuments markiert ist oder wo sich die Schreibmarke im Dokument befindet.

²⁰ Vorausgesetzt, das Lineal ist sichtbar (Register **Ansicht**, Gruppe **Anzeigen**, Kontrollkästchen **Lineal**).

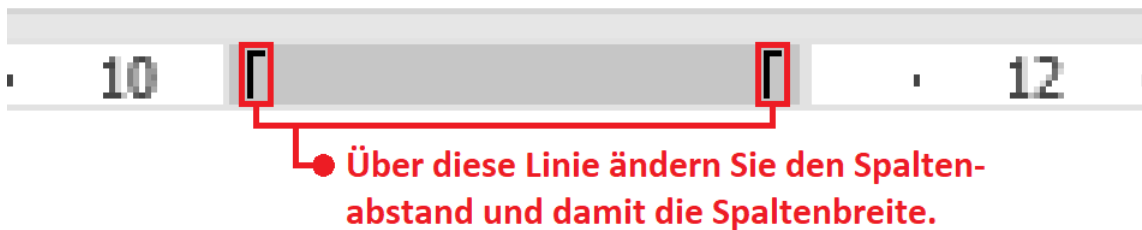






Abb. 27: Die grauen Balken im Lineal für den Spaltenabstand, vergrößerte Darstellung

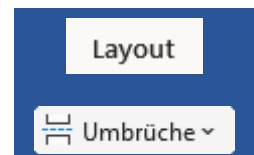
Haben Sie im Dialogfeld **Spalten** das Kontrollkästchen **Gleiche Spaltenbreite** deaktiviert, sehen Sie auf dem grauen Balken noch ein quadratisches Muster (siehe Abbildung 28). Damit können Sie zusammen mit der Maus den Balken verschieben und unterschiedliche Spaltenbreiten erzeugen. Es kann allerdings sein, dass in Word für Microsoft 365 diese Vorgehensweise nicht funktioniert, so dass Sie die Änderungen nur im Dialogfeld **Spalten** vornehmen können.



Abb. 28: Quadratisches Muster für unterschiedliche Spaltenbreiten, vergrößerte Darstellung

Anmerkung: Wenn Sie die 0,25 cm-Einteilung unterbrechen wollen, können Sie das wieder mit der Maus und der Taste  machen oder Sie benutzen die linke und rechte Maustaste (zuerst die linke Maustaste gedrückt halten und dann die rechte Maustaste).

Wenn Sie einen Abschnitt (oder auch mehrere) in Spalten aufgeteilt haben, können Sie bei der Texteingabe auch einen manuellen Spaltenwechsel durchführen. Wählen Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten** das Symbol **Umbrüche** und den Befehl **Spalte** (alternativ:   ). Besteht der Abschnitt (oder die Abschnitte) nur aus einer Spalte, ist der manuelle Spaltenwechsel identisch mit dem manuellen Seitenwechsel.



Wenn Sie den Text bzw. den Abschnitt wieder einspaltig haben wollen, wählen Sie beim Symbol **Spalten** einfach den Befehl **Eine**.

Zeilennummern

Bei der dritten Abschnittsformatierung handelt es sich um die Anzeige der **Zeilennummern**. Wenn Sie wollen, können Sie sich links neben den einzelnen Textzeilen Nummern anzeigen (und natürlich auch ausdrucken) lassen. Damit können Sie sehen, aus wie vielen Textzeilen Ihr Text besteht. Wenn Sie die Zeilennummern angezeigt bekommen möchten, öffnen Sie das Dialogfeld **Seite einrichten** und wählen das Register **Layout** (siehe Abbildung 23, Seite 35). Klicken Sie rechts unten im Dialogfeld auf die Schaltfläche **Zeilennummern...**. Im Dialogfeld **Zeilennummern** (siehe Abbildung 29, Seite 40) aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zeilennummern hinzufügen**.

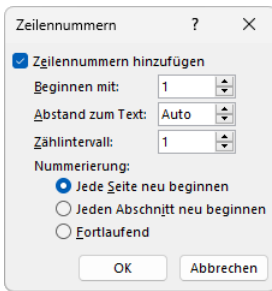


Abb. 29: Dialogfeld **Zeilennummern**

Die anderen Einstellungen im Dialogfeld haben folgende Bedeutung:

Eigenschaft	Beschreibung
Beginnen mit	Legen Sie fest, mit welcher Nummer die erste Textzeile beginnen soll.
Abstand zum Text	Legen Sie fest, wie groß der Abstand zwischen Zeilennummer und Text sein soll. Bei der Angabe Auto beträgt der Abstand ca. 0,75 cm.
Zahlintervall	Legen Sie fest, in welchen Abständen die Zeilennummern angezeigt werden sollen. Wenn Sie z.B. die Zahl 5 angeben, wird nur vor jeder 5. Textzeile eine Nummer auch angezeigt.
Jede Seite neu beginnen	Wählen Sie diese Option, wenn die Nummerierung auf jeder Seite neu beginnen soll.
Jeden Abschnitt neu beginnen	Wählen Sie diese Option, wenn die Nummerierung bei jedem Abschnitt neu beginnen soll. Diese Option ist identisch mit der Option <i>Fortlaufend</i> , wenn das Dokument nur aus einem Abschnitt besteht.
Fortlaufend	Wählen Sie diese Option, wenn die Nummerierung fortlaufend fortgesetzt werden soll, auch wenn das Dokument in mehrere Abschnitte aufgeteilt ist.

Anmerkung: Word zählt jede Textzeile, auch Leerzeilen zwischen den Absätzen, die durch Verwendung der Eingabetaste (↵) erzeugt worden sind. Wenn Sie Leerräume zwischen den Absätzen nicht mitzählen wollen, sollten Sie die Leerräume zwischen den Absätzen nicht durch Verwendung der Eingabetaste (↵) erzeugen, sondern durch die Absatzformatierungen **Vor** und **Nach** (siehe Kapitel **Register Einzüge und Abstände**, Seite 14).

Wenn Sie bei bestimmten Absätzen keine Zeilennummerierung haben möchten, können Sie das mit Hilfe einer Absatzformatierung machen. Markieren Sie die Absätze und aktivieren im Dialogfeld **Absatz** im Register **Zeilen- und Seitenumbruch** das Kontrollkästchen **Zeilennummern unterdrücken** (siehe auch Kapitel **Register Zeilen- und Seitenumbruch**, Seite 19).

Im Register **Layout** gibt es in der Gruppe **Seite einrichten** auch das Symbol **Zeilennummern**. Es enthält die Befehle **Keine**, **Fortlaufend**, **Jede Seite neu beginnen**, **Jeden Abschnitt neu beginnen** und **Für aktuellen Absatz unterdrücken** (siehe vorherige Anmerkung). Zusätzlich gibt es noch den Befehl **Zeilennummerierungsoptionen**, mit dem Sie das Dialogfeld **Seite einrichten** erhalten, von wo aus Sie das Dialogfeld **Zeilennummern** erreichen können.

Ränder

Analog zu den Rahmen für Textteile bzw. Absätze (siehe Kapitel **Rahmen festlegen**, Seite 29) können Sie auch den kompletten Seiten des Dokuments einen Rahmen zuweisen. Dabei kann die Formatierung natürlich auch auf einzelne Abschnitte beschränkt sein, sofern das Dokument in verschiedene Abschnitte aufgeteilt ist (siehe Kapitel **Abschnittsumbruch einfügen**, Seite 43). Klicken Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf das Symbol *Startprogramm für Dialogfelder* (siehe Abbildung 1, Seite 3). Sie erhalten das Dialogfeld **Seite einrichten**. Wählen Sie das Register **Layout** (siehe Abbildung 23, Seite 35) und klicken rechts unten auf die Schaltfläche **Ränder...**. Im Dialogfeld **Rahmen und Schattierung** sehen Sie jetzt das Register **Seitenrand** (siehe Abbildung 30). Das Register ist zunächst weitestgehend mit dem Register **Rahmen** identisch (siehe Abbildung 18, Seite 30).

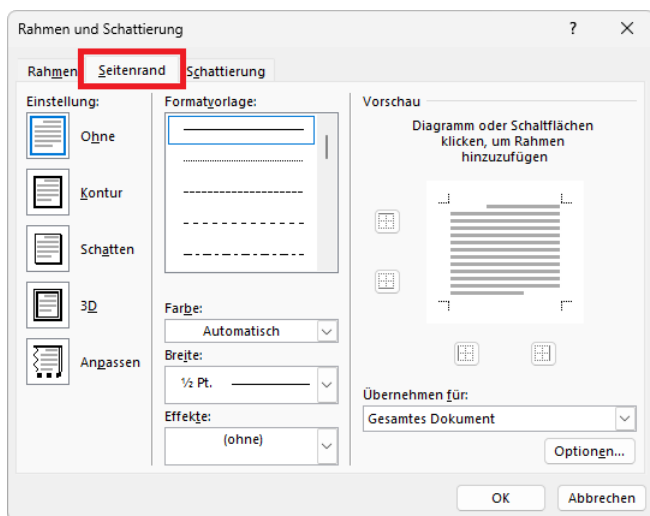


Abb. 30: Dialogfeld **Rahmen und Schattierung**, Register **Seitenrand**

Unterschiede gibt es zunächst bei der Liste **Effekte**. Hier können Sie aus einer recht umfangreichen Palette an verschiedenen Symbolen (farbig bzw. schwarz/weiß) wählen. Haben Sie eine Auswahl getroffen, können Sie noch über das Zahlenfeld **Breite** die Breite des Rahmens festlegen. Ebenfalls anders ist die Auswahl in der Liste **Übernehmen für**. Wählen Sie den Eintrag **Gesamtes Dokument**, wenn der gewählte Rahmen auf allen Seiten zu sehen sein soll. Beim Eintrag **Diesen Abschnitt** gilt der Rahmen nur für den aktuellen Abschnitt, wo sich die Schreibmarke gerade befindet. Mit dem Eintrag **Diesen Abschnitt - Nur erste Seite** wird der Rahmen nur der ersten Seite des aktuellen Abschnitts zugeordnet. Besteht das Dokument nur aus einem Abschnitt, dann ist der Rahmen nur auf der ersten Seite des Dokuments zu sehen. Beim Eintrag **Diesen Abschnitt - Alle außer 1. Seite** bekommen alle Seiten des aktuellen Abschnitts einen Rahmen, nur die erste Seite des Abschnitts nicht. Leider können beide Einträge (**Diesen Abschnitt - Nur erste Seite** und **Diesen Abschnitt - Alle außer 1. Seite**) nicht miteinander kombiniert werden. Wenn Sie also der ersten Seite einen anderen Rahmen als den restlichen Seiten zuweisen wollen, müssen Sie nach der ersten Seite einen Abschnittswechsel einfügen. Dann können Sie für jeden Abschnitt einen anderen Rahmen wählen (jeweils pro Abschnitt den Eintrag **Diesen Abschnitt** wählen).

Rechts unten im Dialogfeld **Rahmen und Schattierung** im Register **Seitenrand** gibt es noch die Schaltfläche **Optionen...**. Sie erhalten das Dialogfeld **Rahmen- und Schattierungsoptionen** (siehe Abbildung 31, Seite 42).

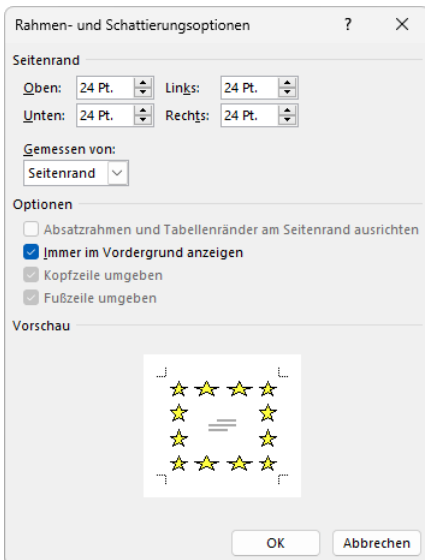


Abb. 31: Dialogfeld **Rahmen- und Schattierungsoptionen**, Seitenrahmen

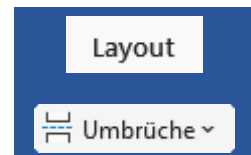
Die Einstellungen im Dialogfeld haben folgende Bedeutung:

Eigenschaft	Beschreibung
Oben, Unten, Links, Rechts	Tragen Sie die Abstandswerte in die Zahlenfelder ein, wie weit der Rahmen vom Seitenrand bzw. Text entfernt sein soll. Die vorgegebene Maßeinheit ist Punkt (Pt.). Sie können die Werte aber auch in Millimeter (mm) oder Zentimeter (cm) angeben.
Gemessen von	Wählen Sie in der Liste worauf sich die Zahlenwerte bei Oben, Unten, Links und Rechts beziehen sollen. Sie können wählen zwischen Seitenrand und Text .
Absatzrahmen und Tabellenränder am Seitenrand ausrichten	Wenn auf der Seite, wo sich der Rahmen für die Seite befindet, sich auch noch ein oder mehrere Absätze befinden, die jeweils auch einen Rahmen haben, können Sie mit diesem Kontrollkästchen festlegen, dass der Absatzrahmen mit dem Seitenrahmen bündig ist (aktiviert) oder nicht (deaktiviert). <i>Anmerkung:</i> das Kontrollkästchen kann nur dann aktiviert bzw. deaktiviert werden, wenn Sie in der Liste Gemessen von den Eintrag Text wählen.
Immer im Vordergrund anzeigen	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, überdeckt der Seitenrahmen die Absatzrahmen. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, ist es genau umgekehrt.
Kopfzeile umgeben	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn eine vorhandene Kopfzeile sich innerhalb des Seitenrahmens befinden soll. Im anderen Fall umgibt der Seitenrahmen nur den „normalen“ Text. <i>Anmerkung:</i> das Kontrollkästchen kann nur dann aktiviert bzw. deaktiviert werden, wenn Sie in der Liste Gemessen von den Eintrag Text wählen.
Fußzeile umgeben	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn eine vorhandene Fußzeile sich innerhalb des Seitenrahmens befinden soll. Im anderen Fall umgibt der Seitenrahmen nur den „normalen“ Text. <i>Anmerkung:</i> das Kontrollkästchen kann nur dann aktiviert bzw. deaktiviert werden, wenn Sie in der Liste Gemessen von den Eintrag Text wählen.

Anmerkung: Wenn das Kontrollkästchen **Immer im Vordergrund anzeigen** deaktiviert ist, überdeckt ein eventuell vorhandener Absatzrahmen den Seitenrahmen. Dabei wird die Farbe des Seitenrahmens gegebenenfalls etwas matter angezeigt, als sie in Wirklichkeit ist. Lassen Sie sich dadurch nicht irritieren. Beim Ausdruck wird die Farbe des Seitenrahmens korrekt angezeigt.

Abschnittsumbruch einfügen

Wenn Sie ein Dokument in mehrere Abschnitte aufteilen möchten, müssen Sie an entsprechenden Textstellen (z.B. bei einer Kapitelüberschrift) einen **Abschnittsumbruch** (auch Abschnittswechsel genannt) durchführen. Wenn Sie einen Abschnittsumbruch durchführen wollen, platzieren Sie die Schreibmarke an der entsprechenden Textstelle und wählen im Register **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten** das Symbol **Umbrüche**. In der Befehlsliste wählen Sie einen der folgenden vier Befehle:



Befehl	Beschreibung
Nächste Seite	Der Abschnitt beginnt auf einer neuen Seite. Vom Prinzip her identisch mit einem manuellen Seitenwechsel. Allerdings handelt es sich hier um einen neuen Abschnitt und nicht nur um einen reinen Seitenwechsel.
Fortlaufend	Der Abschnitt beginnt auf derselben Seite (sofern noch Platz auf der Seite ist), wo der vorherige Abschnitt endet. Anwendungsbeispiel: Artikelüberschrift einspaltig, zugehöriger Artikel zweispaltig.
Gerade Seite	Der Abschnitt beginnt auf einer Seite mit gerader Seitenzahl, unabhängig davon, ob eine Seitennummerierung im Text existiert oder nicht. Evtl. bleibt eine Seite leer.
Ungerade Seite	Der Abschnitt beginnt auf einer Seite mit ungerader Seitenzahl, unabhängig davon, ob eine Seitennummerierung im Text existiert oder nicht. Evtl. bleibt eine Seite leer.

Anmerkung: Im Gegensatz zum manuellen Seiten- bzw. Spaltenwechsel gibt es bei den Abschnittsumbrüchen keine Tastenkombinationen, mit denen ein Abschnittsumbruch eingefügt werden kann.

Maßeinheiten

Für den Schriftgrad, die Zeileneinzüge, die Zeilenabstände, die Randeinstellungen, usw. stellt Word verschiedene Maßeinheiten zur Verfügung. So wird z.B. der Schriftgrad in der Maßeinheit *Punkt* angegeben, Einzüge und Ränder in *Zentimeter* und Zeilenabstände in *Zeilen*. Daneben gibt es noch weitere Maßeinheiten.

In Word können Sie folgenden Maßeinheiten verwenden:


- Zentimeter Kürzel: **cm**
- Millimeter Kürzel: **mm**
- Zoll (engl.: inch) Kürzel: **"**

- Punkt²¹ Kürzel: **Pt.**
- Pica Kürzel: **pi**
- Pixel Kürzel: **px**
- Zeilen Kürzel: **ze**

In manchen Fällen ist die Maßeinheit fest vorgegeben und Sie können dafür keine andere Maßeinheit verwenden. Das ist z.B. beim Schriftgrad der Fall. Hier verwendet Word immer die Maßeinheit *Punkt*. In anderen Fällen verwendet Word zwar bestimmte Maßeinheiten als Grundeinheit (z.B. *Zentimeter* bei den Absatzeinzügen, Randeinstellungen oder Spaltenbreiten oder *Zeilen* bei den Zeilenabständen). Sie können aber in diesen Fällen Werte in einer anderen Maßeinheit angeben, die dann automatisch von Word in die jeweilige Grundeinheit umgerechnet wird.

Die nachfolgende Umrechnungstabelle gibt eine Übersicht über die verschiedenen Maßeinheiten, die Sie in Word verwenden können (die Maßeinheit *Pixel* bezieht sich auf einen dpi-Wert²² von 96). Dabei beziehen sich die Umrechnungswerte immer auf 1 cm, 1 mm, 1 in, 1 pt., usw.:

	cm	mm	"	Pt.	pi	px	ze
cm		10,00 mm	0,39"	28,35 Pt.	2,36 pi	37,79 px	2,36 ze
mm	0,10 cm		0,04"	2,84 Pt.	0,24 pi	3,78 px	0,24 ze
"	2,54 cm	25,40 mm		72,00 Pt.	6,00 pi	96,00 px	6,00 ze
Pt.	0,04 cm	0,35 mm	0,01"		0,08 pi	1,33 px	0,08 ze
pi	0,42 cm	4,23 mm	0,17"	12,00 Pt.		16,00 px	1,00 ze
px	0,03 cm	0,26 mm	0,01"	0,75 Pt.	0,06 pi		0,06 ze
ze	0,42 cm	4,23 mm	0,17"	12,00 Pt.	1,00 pi	16,00 px	

Anmerkung: Wenn Sie in einem Zahlenfeld (z.B. im Dialogfeld **Absatz**) einen Wert in einer anderen Maßeinheit eingeben wollen, beachten Sie bitte, dass Sie bei der Maßeinheit *Punkt* nicht nur **pt** eingeben, sondern am Ende noch einen „echten“ Punkt (also: **pt.**). Bei der Maßeinheit *Zoll* (inch) müssen Sie doppelte Anführungszeichen () eingeben.

Die Standardmaßeinheit von Word ist *Zentimeter*. Sie können aber eine andere Maßeinheit als Standard einstellen. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**. Im Dialogfeld **Word-Optionen** wählen Sie die Kategorie **Erweitert**. In der Gruppe **Anzeigen** gibt es die Liste **Maße in folgenden Einheiten anzeigen** (siehe Abbildung 32, Seite 45). Wählen Sie in der Liste einen der Einträge **Zoll**, **Zentimeter**, **Millimeter**, **Punkt** oder **Pica**. Die Maßeinheiten *Pixel* und *Zeilen* können nicht als Standardmaßeinheit ausgewählt werden.

²¹ Bei der Anzeige des Kürzels für die Maßeinheit *Punkt* wird der Buchstabe *p* als Großbuchstabe angezeigt. Wenn Sie bei der Eingabe eines Zahlenwerts zusätzlich das Kürzel *pt.* eingeben (also mit einem Kleinbuchstaben *p*), so wandelt Word den Buchstaben *p* automatisch in einen Großbuchstaben um. Achten Sie auch darauf, dass die Maßeinheit *Punkt* die einzige Maßeinheit ist, wo nach dem Kürzel *Pt* noch ein Punkt folgt (also *Pt.*).

²² **dpi** = dots per inch; Anzahl von Bildpunkten pro Zoll.

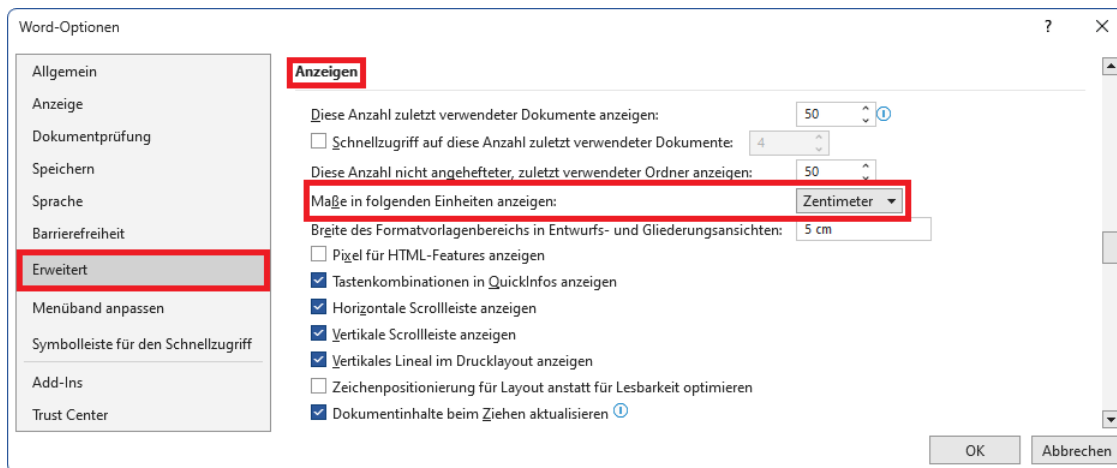





Abb. 32: Dialogfeld **Word-Optionen**, Kategorie **Anzeigen**, Gruppe **Anzeigen**

Formatierungen anzeigen lassen

Wenn Sie in Ihrem Dokument unterschiedliche Zeichen-, Absatz- und Abschnittsformatierungen durchgeführt haben, können Sie eigentlich nur einige dieser Formatierungen direkt erkennen. Beispielsweise können Sie sehen, ob ein Wort *Fett* oder *Kursiv* formatiert ist, oder ob für einen Absatz die horizontale Ausrichtung *Zentriert* festgelegt wurde. Andere Formatierungen sind dagegen nicht so leicht auf Anhieb erkennbar, z.B. die genaue Schriftart und -größe oder der Zeilenabstand. Wenn Sie die Schreibmarke auf ein Wort oder in einem Absatz platzieren, können Sie zumindest ein paar Formatierungen anhand der Symbole im Menüband im Register **Start** erkennen. Bei anderen Formatierungen müssen Sie die zugehörigen Dialogfelder öffnen, um nachzuschauen, welche Formatierungen jeweils festgelegt worden sind. Sie können sich die Formatierungen aber auch im Aufgabenbereich **Formatierung anzeigen** auflisten lassen. Das erspart den Aufruf der einzelnen Dialogfelder. Den Aufgabenbereich bekommen Sie mit der Tastenkombination  . In der Gruppe **Formatierung des markierten Texts** bekommen Sie alle Formatierungen des markierten Textteils aufgelistet (siehe Abbildung 33, Seite 46). Den markierten Textteil bekommen Sie ganz oben im Aufgabenbereich in der Gruppe **Markierter Text** angezeigt. Sie können bei Bedarf die Formatierungen der einzelnen Formatierungsgruppen auch ausblenden. Sie müssen nur vor dem Name *Schriftart*, *Absatz* bzw. *Abschnitt* auf das kleine graue Dreieck () klicken. Klicken Sie erneut auf das Dreieck, werden die Formatierungseigenschaften auch wieder sichtbar. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Formatvorlagenquelle kennzeichnen** aktivieren, bekommen Sie angezeigt, welche der Formatierungsgruppen auf welcher Formatvorlage basiert. Mit dem Kontrollkästchen **Alle Formatierungszeichen anzeigen** blenden Sie die nichtdruckbaren Zeichen ein oder aus. Sie können Formatierungen auch miteinander vergleichen. Dazu aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mit anderer Markierung vergleichen** und markieren einen anderen Textteil oder platzieren die Schreibmarke in einem anderen Wort. Und schon bekommen Sie in der Gruppe **Formatierungsunterschiede** alle Formatierungseigenschaften aufgelistet, durch die sich die beiden Textteile unterscheiden. Wenn Sie die Links anklicken (das sind die blauen und unterstrichenen Namen), öffnet sich das zugehörige Dialogfeld, wo Sie sich nicht nur die Einstellungen anschauen, sondern auch bearbeiten können.

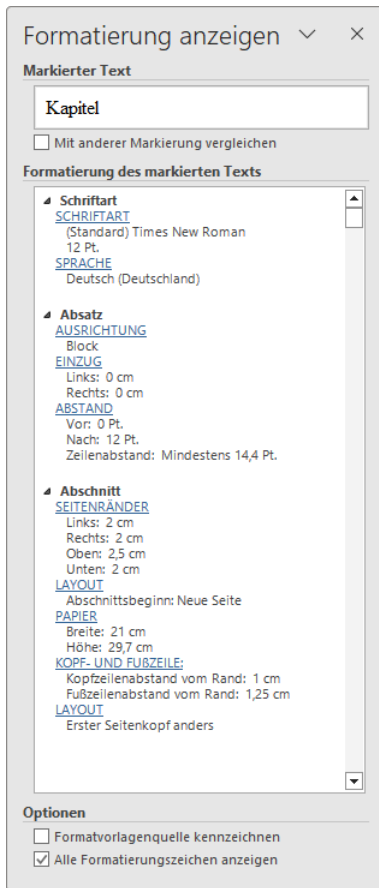


Abb. 33: Aufgabenbereich **Formatierung anzeigen**