

8. Dokument- und Seitenlayout

Inhalt

8. Dokument- und Seitenlayout	1
Registerkarte Entwurf: Designs	2
Registerkarte Entwurf: Wasserzeichen	2
Registerkarte Layout: Seite einrichten	3
Spalten-Satz	4
Umbrüche	5
Zeilennummern	6
Silbentrennung	7
Exkurs: Professionelle Worttrennungen	8
Absatz	8
Anordnen	9

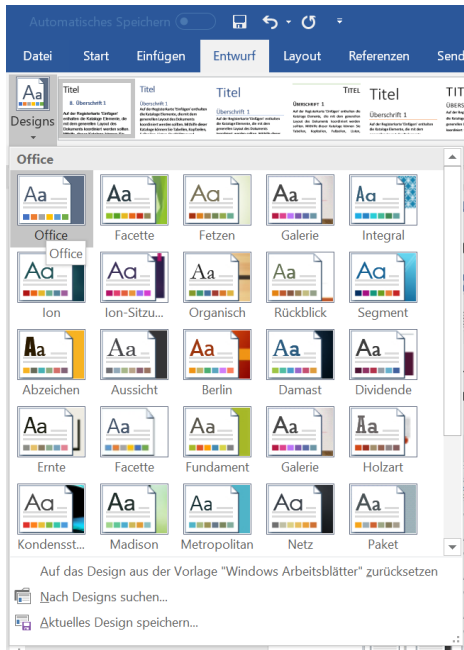
Textverarbeitung

08 Dokument- und Seitenlayout

Registerkarte Entwurf: Designs



Die Designs sind Sammlungen von vorgefertigten Formatierungen, in denen Schriftart, Farben und Effekte aufeinander abgestimmt sind.

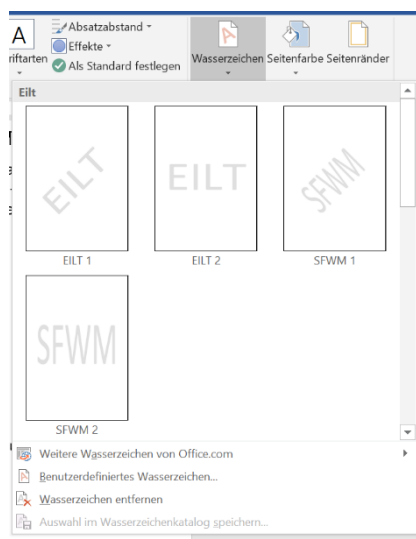


Das Standarddesign in dem wir normalerweise arbeiten heißt „Office“. Es ist möglich, Designs zu verändern und dann unter einem anderen Namen zu speichern.

Registerkarte Entwurf: Wasserzeichen

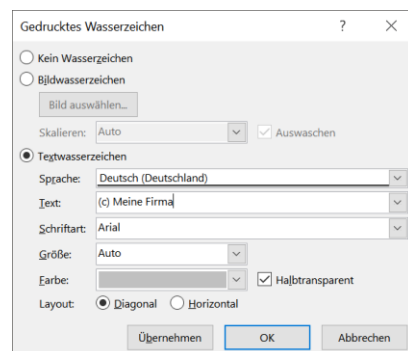
Wasserzeichen können in Dokumenten eingefügt werden, um das Copyright zu zeigen oder Einträge wie "vertraulich".

Es gibt einige Vorlagen: "EILT" und "SFWM" (Sofort wenn möglich)

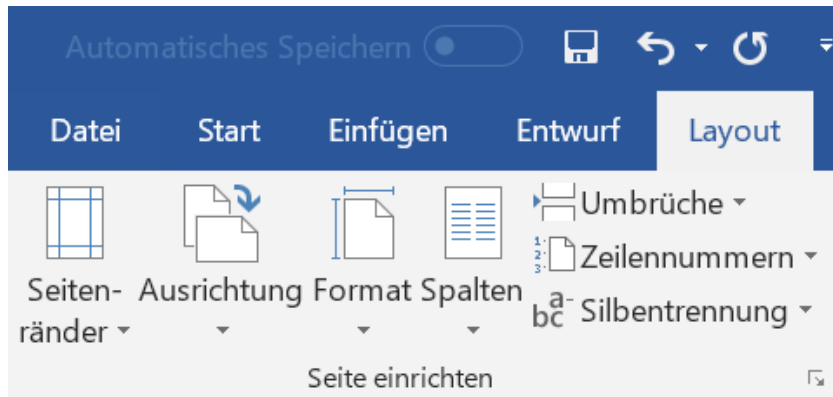


Eigene Wasserzeichen können über das Dialogfenster "Benutzerdefinierte Wasserzeichen" eingerichtet werden.

Wasserzeichen können Bilder (z.B. das Firmenlogo) und Texte sein.



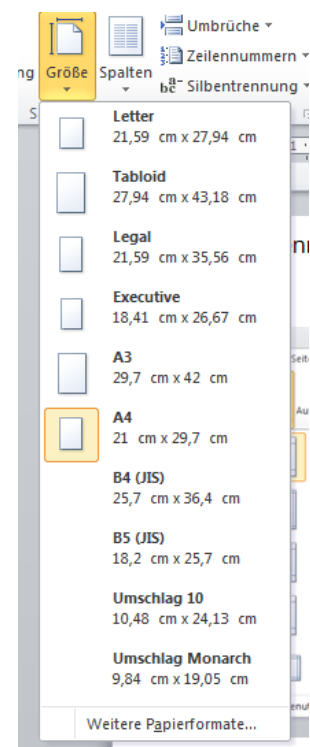
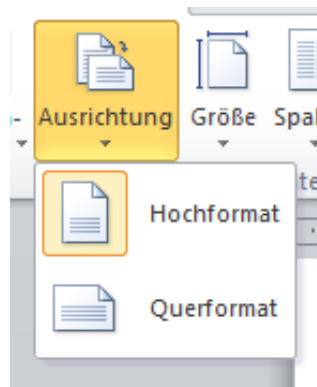
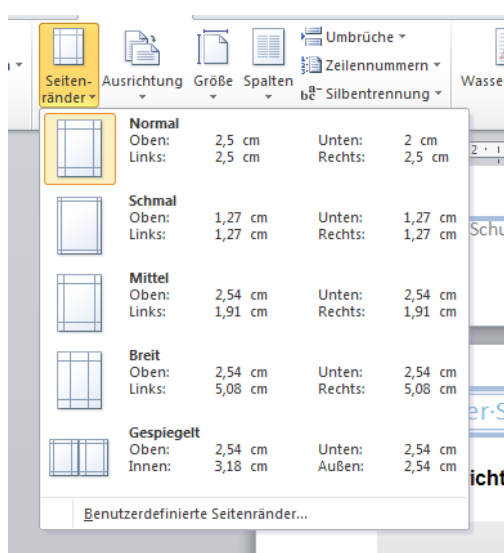
Registerkarte Layout: Seite einrichten



Seitenränder

Ausrichtung

Größe

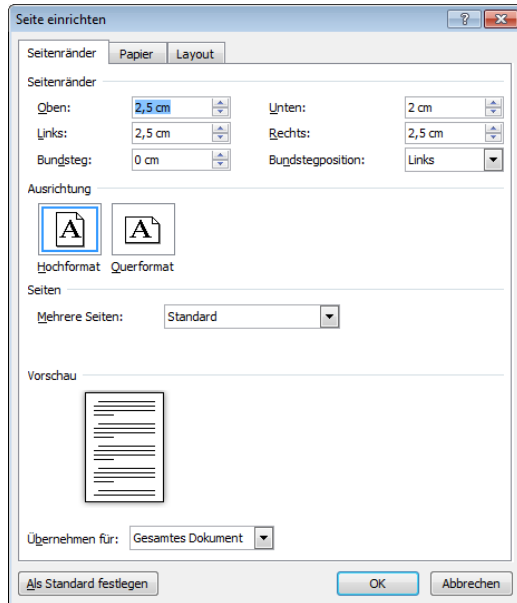


Bei Seitenrändern und Papierformaten gelangen Sie ganz unten in der Liste jeweils zur Dialogbox Seite einrichten.

Durch einen Klick auf die Start-Schaltfläche gelangen Sie auch zur Dialogbox, in der diese Einstellungen auch individuell anpassbar sind.

Textverarbeitung

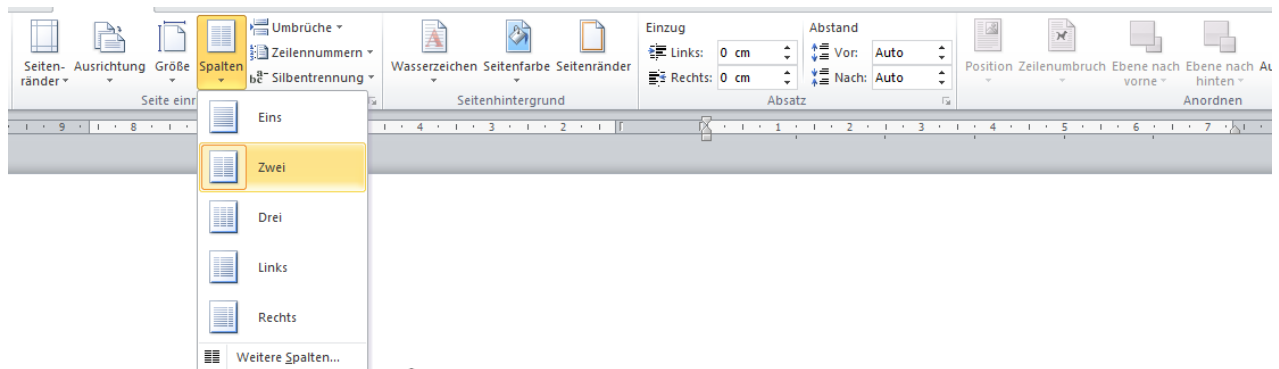
08 Dokument- und Seitenlayout



Spalten-Satz

Text, der in Spalten dargestellt werden soll muss zunächst markiert werden. Achten Sie darauf, dass der Text genau eingegrenzt ist (z.B. durch eine davor und dahinter liegende Absatzmarke, die **nicht** mit markiert ist)

Wählen Sie dann aus der Liste eine Spaltenvorlage

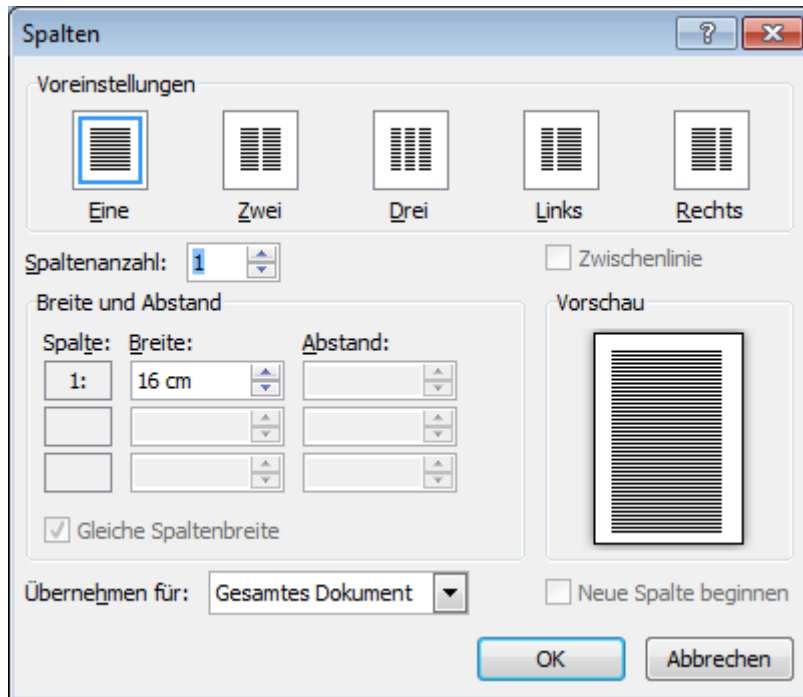


Textverarbeitung

Die Textverarbeitung befasst sich mit der Erstellung und Bearbeitung von Texten. Sie geschieht heutzutage meist am Computer mithilfe von

der Begriffe eine Interaktion des Autors mit dem gewählten Medium (hier: Papier) und seinen Hilfsmitteln (Stift, Korrekturzeichen) beschreibt. Auch die

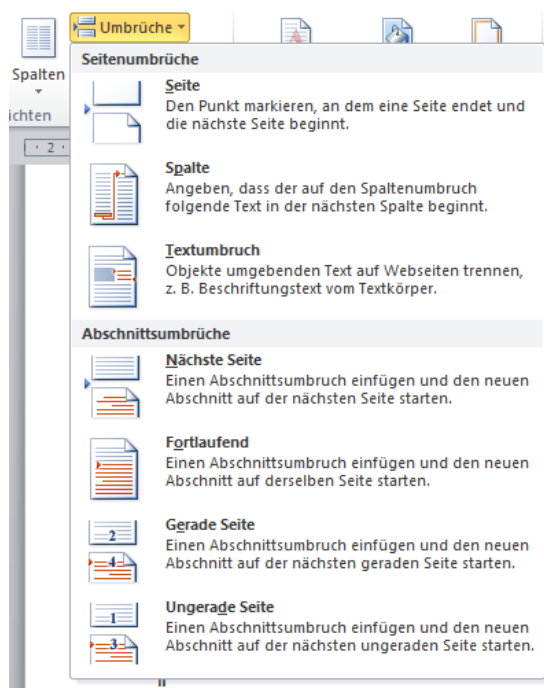
Oder gehen Sie auf „Weitere Spalten“:



Hier können Sie die Maße für die Spalten und deren Abstand selbst einstellen und eine Zwischenlinie einfügen.

Umbrüche

Hier können Sie manuelle Umbrüche statt der automatischen vornehmen:



Seitenumbruch (ab der Position beginnt eine neue Seite) → Strg + S

Spaltenumbruch (ab der Position geht der Text in eine neue Spalte) → Strg+ Shift + Eingabe

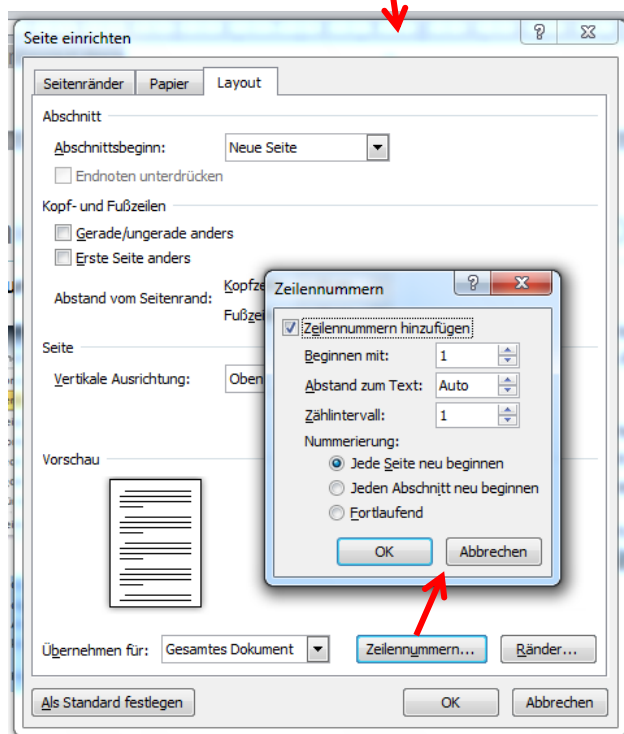
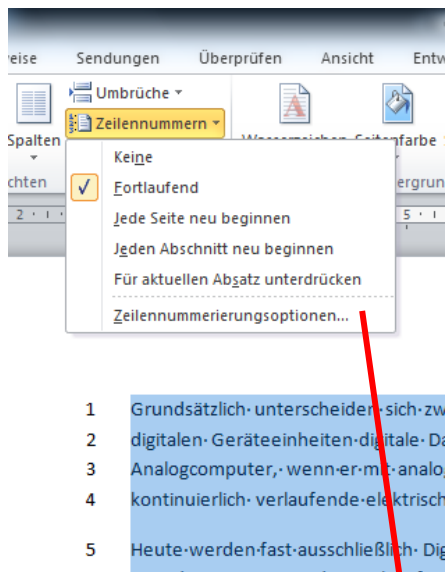
Textumbruch (eine neue Zeile wird innerhalb des Absatzes begonnen) → Shift + Eingabe

Außerdem können Abschnittsumbrüche eingefügt werden.

Abschnitte können Bereiche innerhalb einer Seite abgrenzen oder für die Unterteilung eines Dokuments in gerade/ungerade Seiten sorgen. In diesen Bereichen können unterschiedliche Formatierungen

vorgenommen werden (Spalten, Kopf- und Fußzeilen, Ausrichtung Hoch – und Querformat usw.)

Zeilennummern



Zeilennummern werden vorwiegend in juristischen Dokumenten benötigt oder wenn mehrere Personen am gleichen Dokument arbeiten.

Bei „Fortlaufend“ werden alle Zeilen nummeriert. Hier ist es besonders wichtig, keine „leeren Absätze“ zu haben, um nur Zeilen mit Inhalt zu nummerieren.

Außerdem können Zeilennummerierungen auf jeder Seite neu beginnen oder abschnittsweise

Zeilennummerierungsoptionen öffnet die Dialogbox Seite einrichten und dort öffnet die Schaltfläche Zeilennummern die Detailsinstellungen, in denen Sie z.B. Zeilennummern mit einer anderen Zahl als 1 beginnen können.

Silbentrennung

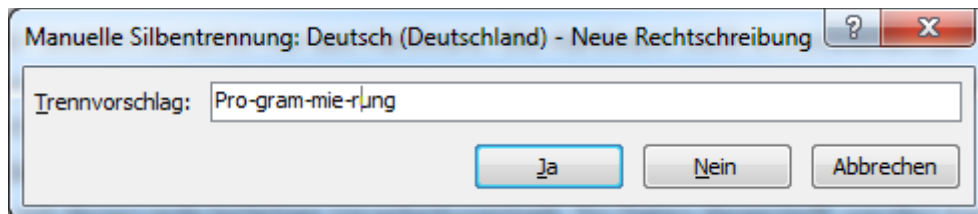
Silbentrennung ist vor allem in längeren Texten notwendig, die im Blocksatz oder z.B. in Spalten geschrieben werden. Sonst entstehen große Lücken innerhalb der Texte.

Heute werden fast ausschließlich Digitalcomputer eingesetzt. Diese folgen gemeinsamen Grundprinzipien, mit denen ihre freie Programmierung ermöglicht wird. Bei einem Digitalcomputer werden dabei zwei grundsätzliche Bestandteile unterschieden: Die Hardware, die aus den elektronischen, physisch anfassbaren Teilen des Computers gebildet wird, sowie die Software, die die Programmierung des Computers beschreibt.¶

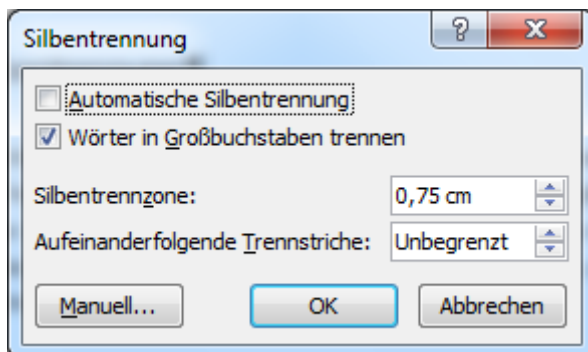
Die automatische Silbentrennung

Heute werden fast ausschließlich Digitalcomputer eingesetzt. Diese folgen gemeinsamen Grundprinzipien, mit denen ihre freie Programmierung ermöglicht wird. Bei einem Digitalcomputer werden dabei zwei grundsätzliche Bestandteile unterschieden: Die Hardware, die aus den elektronischen, physisch anfassbaren Teilen des Computers gebildet wird, sowie die Software, die die Programmierung des Computers beschreibt.¶

Die automatische Silbentrennung verwendet dabei die Rechtschreib- und Grammatikprüfung und trennt Wörter grammatisch korrekt innerhalb der voreingestellten Silbentrennzone von 0,75 cm vom Rand. Dabei können jedoch auch Lesbarkeitsprobleme auftreten. Daher ist die manuelle Trennung vorzuziehen.



Sie klicken die gewünschte Trennstelle an oder lehnen eine ungünstige Trennung ab. Am besten ist es, lange Worte an der Stelle zu trennen, an der sie zusammengesetzt wurden. Die manuelle Silbentrennung erstellt dabei bedingte Trennstriche oder verwendet sie, wenn sie bereits erstellt wurden.



Über die Silbentrennungsoptionen legen Sie die Größe der Silbentrennzone fest und die Anzahl der möglicherweise aufeinanderfolgenden Trennstriche.

Exkurs: Professionelle Worttrennungen

Um die Trennung von zusammenhängenden Texten zu vermeiden sollen Sie (auch gemäß der DIN Norm) *geschützte Zeichen* verwenden

Martin-Luther-Straße

Trennung mit Bindestrich →

Der Text wird am Zeilenende getrennt

Trennung mit geschütztem Bindestrich

Martin-Luther-Straße¶

Strg + Umschalt + Bindestrich →

Der Text bleibt zusammen, im Druck sieht der Bindestrich gleich aus

1000 €

Trennung mit Leerzeichen →

Der Text wird am Zeilenende getrennt

Trennung mit geschütztem Leerzeichen

1000€¶

Strg + Umschalt + Leerzeichen →

Der Text bleibt zusammen, im Druck sieht das Leerzeichen gleich aus

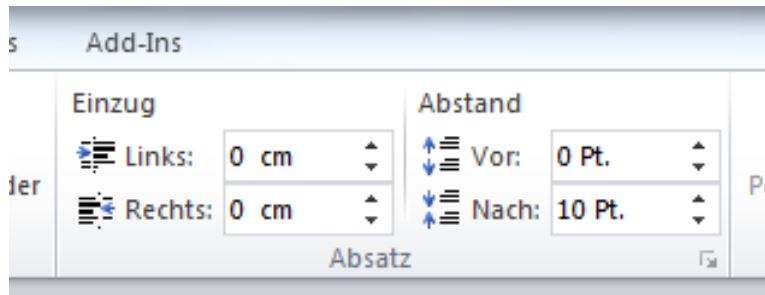
Bei langen Worten können Sie mithilfe des *bedingten Trennstriches* die Trennung an sinnvollen Stellen im Voraus festlegen.

Strg + -

Bundestags-präsident¶

Absatz

Hier können Sie Einzüge und Absatzabstände einstellen (ebenso wie in der Dialogbox der Gruppe Absatz im Register Start)



Anordnen

Die Gruppe Anordnen enthält Befehle zum Anordnen von Objekten. Solange kein Objekt vorhanden und markiert ist bleiben die Befehle ausgegraut.

In den Layout-Registern der jeweiligen Objekte finden Sie diese Befehle ebenfalls.

