

### 3.3 Seitenformatierung

Die größte Gestaltungseinheit beim Formatieren des Texts ist das Seitenlayout. Hier bestimmen Sie durch Festlegung von Seitengröße, -ausrichtung und -rändern das Aussehen der Seite als Gesamtheit.

Obwohl wir hier das Gestalten der Seite aus didaktischen Gründen zum Abschluß des Kapitels beschreiben, empfehlen wir das Einrichten der Seite bei neuen Dokumenten als allererstes, also noch vor Beginn des Schreibens vorzunehmen. In jedem Fall muß die Seiteneinrichtung jedoch vor der Textkorrektur, zu der auch die Nutzung der Silbentrennung gehört, vollzogen sein, ansonsten kann es zu unliebsamen Überraschungen bezüglich des Textbilds kommen.

#### Seitenausrichtung definieren

Es gibt zwei Seitenausrichtungen, das Hoch- und das Querformat. Für Textverarbeitungen ist jedoch das Hochformat das weitaus gebräuchlichere Format, weswegen es in Word auch als Standard verwendet wird. Lediglich für den Fall der Tabellenerstellung in Word kann es notwendig werden, die Seitenausrichtung auf Querformat zu ändern.

Seitenausrichtung festlegen

Wollen Sie die Seitenausrichtung abändern, so können Sie dies mit Hilfe des Dialogfensters Abschnittsseitenränder machen, das Sie über den Befehl Seitenränder des Format-Menüs aktivieren.

In dem Dialogfenster befindet sich ein Bereich mit dem Namen Seitengröße. Dort finden Sie neben den Wertefeldern zur Bestimmung der Seitengröße auch die Option Ausrichtung, die Ihnen die beiden Varianten Hochformat und Querformat anbietet. Durch einen Mausklick auf das zu diesen Varianten gehörende Optionsfeld bestimmen Sie die im folgenden für das Dokument benutzte Seitenausrichtung. Mit einem weiteren Klick auf den OK-Button bestätigen Sie die getroffene Auswahl und verlassen das Dialogfenster.

#### Seitengröße festlegen

Standardmäßig wird im deutschsprachigen Raum die Seitengröße DIN A4 (21 cm x 29,7 cm) benutzt. Dieses Format wird in Word daher auch bei der Installation neben dem englischen Standard (Letter) als Vorgabe angeboten. Haben Sie die Vorgabe im SETUP bestätigt, verwendet Word das DIN A4-Format als Standardformat.

Benötigen Sie aber ein anderes Seitenformat, weil Sie z. B. Briefumschläge bedrucken wollen oder mit Endlospapier (Sonderformat 21 cm x 30,4 cm) arbeiten, müssen Sie die Seitengröße für Ihr Dokument neu definieren. Dazu rufen Sie den Befehl Seitenränder aus dem Format-Menü auf. Es öffnet sich das Dialogfenster Abschnittsseitenränder, das wir bereits im vorhergehenden Abschnitt erwähnten.

#### Seitengröße bestimmen

Im Dialogfenster Abschnittsseitenränder finden Sie einen Bereich Seitengröße mit zwei Wertefeldern (Breite und Länge). In diesen Wertefeldern werden standardmäßig die Werte für das DIN A4-Format vorgegeben. Wollen Sie die Werte für die Seitenbreite ändern, klicken Sie einfach mit dem Mauszeiger in das Wertefeld Breite. Die Wertvorgabe erscheint nun invertiert und kann durch eine Tastatureingabe überschrieben werden. Mit einem Druck auf die «Tab»-Taste springen Sie zum Wertefeld Länge und können dort die Wertvorgabe abändern. Ein abschließender Mausklick auf den OK-Button bestätigt die Vorgaben und Sie kehren in Ihr Dokument zurück.

#### Seitenränder bestimmen

Sind Seitenausrichtung und -größe festgelegt, folgt noch ein sehr entscheidender Arbeitsschritt - die Bestimmung der Seitenränder. Zum Teil gibt es feste Vorgaben, wie z. B. bei wissenschaftlichen Arbeiten, zum Teil ist es aber auch eine reine Frage des Geschmacks.

Seitenränder sollten die Seite in jedem Fall immer großzügig gestaltet erscheinen lassen.

### **Seitenränder bestimmen**

Die Festlegung der Seitenränder erfolgt in dem nun sicher schon bekannten Dialogfenster für Abschnittsseitenränder, das Sie über den Befehl Seitenränder des Format-Menüs aufrufen. Im oberen Bereich dieses Fensters können Sie mit Hilfe der Wertfelder Oben, Unten, Rechts und Links im Bereich Seitenränder die entsprechenden Ränder bestimmen. Um die Vorgaben zu ändern, klicken Sie mit dem Mauszeiger in das Wertefeld Oben, überschreiben die Vorgabe durch eine Tastatureingabe und springen per «Tab»-Taste zum folgenden Feld. So können Sie nach und nach alle Seitenränder festlegen.

### **Option Bundsteg**

Der Bundsteg ist ein zusätzlicher Rand, der nur dann interessant ist, wenn Sie ein beidseitig bedrucktes Dokument erstellen wollen, das gebunden wird. Der Bundsteg befindet sich immer auf der Seite, auf der die ganze Seite beim Binden (z. B. bei Büchern) gefaßt bzw. geklebt wird. Der zusätzliche Rand sorgt dafür, daß der durch das Binden entstehende Platzverlust von vornherein mit in die Seitengestaltung eingerechnet wird. Wollen Sie lediglich einseitig bedruckte Dokumente erstellen, ist diese Option belanglos.

### **Option Seitenränder spiegeln**

Ebenfalls nur für beidseitig bedruckte Dokumente ist die Option Seitenränder spiegeln gedacht. Sie sorgt dafür, daß der äußere Rand einer Buchseite immer gleich aussieht, gleichgültig, ob es sich um eine linke oder rechte Buchseite handelt. Für einfach bedruckte Dokumentseiten ist jedoch auch diese Option nicht von Belang.

## **4. Formatierung für Fortgeschrittene**

Nachdem wir Ihnen in den beiden vorangegangenen Kapiteln am Beispiel des Geschäftsbriefs die grundlegenden Formatierungsvorgänge dargestellt haben, möchten wir nun zu einem umfangreicheren Beispiel wechseln, um Ihnen weiterführende Formatierungsmöglichkeiten (z. B. den Spaltensatz, Fußnoten, Kopf- und Fußzeilen, Paginierung, etc.) vorzustellen.

### **Unser Beispiel**

Bei dem Beispiel, das wir in diesem Kapitel verwenden möchten, handelt es sich um einen Geschäftsbericht, wie ihn viele Firmen zur Darstellung Ihres Jahresabschlusses verwenden. In unserem Geschäftsbericht finden Sie neben professionell formatiertem Text auch noch eine Tabelle und eine Grafik, deren Bearbeitung in Kapitel 5 behandelt wird.

### **4.1 Abschnittsformatierung**

Ihr Dokument besteht in jedem Fall aus mindestens einem Abschnitt, kann aber durchaus auch mehrere solcher Abschnitte besitzen. Als einen zusammenhängenden Abschnitt bezeichnet man den Teil eines Dokuments, dem man bestimmte Seitenformate (Spaltensatz, Seitennumerierung, Seitenränder oder Kopf- und Fußzeilen etc.) zugewiesen hat. Ein solcher Abschnitt kann z. B. eine Tabelle, eine Grafik oder ein ganz normales Textstück sein. Ändern sich die Seitenformate, beginnt ein neuer Abschnitt. Die Abschnitte sind auf dem Bildschirm untereinander durch zwei gepunktete Linien getrennt. Welche Abschnittsformatierungen Ihnen in Word zur Verfügung stehen, wollen wir Ihnen auf den folgenden Seiten zeigen.

### **Arbeiten mit Spaltensatz**

Längere Dokumente, wie z. B. unser Geschäftsbericht, werden häufig in zwei oder mehrere

Spalten gesetzt.

Durch eine solche Spalteneinteilung wird die zu lesende Zeile verkürzt und so das Lesen langer Texte erleichtert, weil das Auge weniger schnell ermüdet.

### **Spaltenzahl festlegen**

Wollen Sie Ihren Text, wie wir es bei unserem Geschäftsbericht gemacht haben, in zwei Spalten setzen, müssen Sie den betroffenen Text zuerst markieren und danach den Befehl Abschnitt aus dem Format-Menü aufrufen. Es öffnet sich das gleichnamige Dialogfenster, das über einen Bereich mit dem Namen Spalten verfügt.

Im Bereich Spalten finden Sie ein Wertefeld Anzahl, in dem standardmäßig der Wert 1 vorgegeben wird. Beim Öffnen des Fensters ist dieser Wert bereits markiert, so daß Sie ihn durch eine Tastatureingabe abändern können. Wir geben hier eine 2 ein und springen mit der «Tab»-Taste zum danebenliegenden Feld Spaltenabstand. Mit Hilfe dieses Feldes definieren Sie den Abstand zwischen den jeweiligen Spalten. Verwenden Sie als Absatzausrichtung hier Blocksatz, so empfehlen die DTP-Profis einen goldenen Abstand von der Breite der Buchstabenkombination "mi" der verwendeten Schrift. Wir machen es uns etwas einfacher und geben in dieses Feld den Wert 0,50 cm ein; das sieht nach unserem Empfinden bei zwei Spalten sehr gut aus. Mit einem abschließenden Klick auf den OK-Button bestätigen wir unsere Vorgaben und kehren in das Dateifenster zurück. Dort wird unser markierter Text inzwischen in zwei Spalten dargestellt. Voraussetzung für die zweispaltige Darstellung ist, daß im Ansicht-Menü die Option Layout aktiviert wurde.

Wir empfehlen beim Spaltensatz als Absatzausrichtung den Blocksatz, weil in diesem Fall Ihr Text sowohl am linken als auch am rechten Spaltenrand bündig ausgerichtet wird. Des weiteren sollten Sie für eine Textseite nicht mehr als vier Spalten verwenden, zwei oder drei sind jedoch besser. Wenn Sie zu viele Spalten nehmen, wird der Leser irritiert.