

5. Der Text muß auf's Papier

Sie haben nun schon eine ganze Menge an Möglichkeiten in Word 6.0 kennengelernt. Vielleicht ist Ihnen aber auch schon einmal das Druckerpapier ausgegangen. Denn häufig passiert es, daß der Text auf dem Papier nicht so aussieht, wie man ihn sich vorgestellt hat. Dann schaut man nach, was geändert werden muß, führt die Änderungen durch und druckt erneut aus - um dann eventuell zu merken, daß durch die Verbesserung etwas anderes negativ betroffen ist.

Word 6.0 bietet eine komfortable Möglichkeit, sich das endgültige Ergebnis auf dem Bildschirm anzuschauen. Diese Funktion heißt Seitenansicht und wirkt so, als würden Sie den Text auf den Bildschirm drucken. Allerdings wird das Ergebnis dabei so verkleinert, daß zwei Seiten auf dem Bildschirm sichtbar sind. Dadurch sind dann nicht mehr alle Texte lesbar, aber die Verteilung auf der Seite ist klar ersichtlich. Weiterhin haben Sie hier auch die Möglichkeit, den Text zu zoomen, ihn also auch in der Seitenansicht zu vergrößern.

Wir wollen in diesem Kapitel zusätzlich auch noch auf den eigentlichen Druckvorgang eingehen und Ihnen hier weitere Möglichkeiten beschreiben.

5.1 So einfach geht's: Kontrolle auf dem Bildschirm

In den ersten Kapiteln haben wir gemeinsam eine Einladung BRIEF-1.TXT erstellt und anschließend formatiert. Am Beispiel dieser Einladung wollen wir Ihnen nun den Befehl Seitenansicht vorstellen. Laden Sie die Einladung mit «Alt», «D», «F», Eingabe des Namens (BRIEF-1) und «Return». Um nun den Text auf den Bildschirm zu drucken, benutzen Sie jetzt den Befehl Seitenansicht aus dem Menü Datei.

Geben Sie also ein: «Alt», «D», «T». Nun dauert es einige Sekunden, und es erscheint ein völlig neuer Bildschirm mit neuen Menüs.

Auf einem völlig neuen Bildschirm erscheinen zwei symbolische Seiten, die sich mit Text füllen. Je nach Grafikfähigkeit Ihres PCs können Sie dabei die Texte teilweise lesen oder nur die einzelnen Textzeilen erkennen. In jedem Fall können Sie das gesamte Layout, also das Aussehen des Textes und die Verteilung auf der Seite, kontrollieren.

Den Absender und die Adresse können Sie als Absätze links gut erkennen, ebenso das rechts stehende Datum. Auch die fett gedruckten Textteile heben sich gut vom übrigen Text ab.

Im Kapitel 4 "Weitere Gestaltungsmöglichkeiten" mußten Sie leider feststellen, daß Word 6.0 unterschiedliche Schriften und Schriftgrößen nicht auf dem Bildschirm anzeigt. Wir wollen nun einmal ausprobieren, ob wenigstens der Befehl Seitenansicht solche Schriftveränderungen anzeigt.

Dazu verlassen Sie den Befehl Seitenansicht durch Auswahl des Befehl Seitenansicht beenden im Menü Datei mit «Alt», «D», «S». Bewegen Sie nun den Cursor in die Zeile "Einladung zur diesjährigen Vortragsreihe unseres Instituts", und drücken Sie dann «Alt»+«F10», um den gesamten Absatz zu markieren. Wählen Sie anschließend mit «Alt», «T», «Z» im Befehl Zeichen... unter Schriftgröße den größtmöglichen Wert für den Schriftgrad an. Nachdem Sie die neue Schriftgröße mit «Return» bestätigt haben, können Sie sich mit «Alt», «D», «T» unter Seitenansicht die Veränderung anschauen. Die Zeile ist nun in der größeren Schrift einigermaßen lesbar (auf einem PC mit Herkules-Grafik) und paßt nicht mehr in eine Zeile.

Sie können probeweise für diesen Absatz eine kleinere Schrift angeben, beispielsweise eine 8-Punkt-Schrift. Wenn Sie sich anschließend mit Seitenansicht die Seite anschauen, sehen Sie den Unterschied ebenfalls sehr deutlich.

Halten wir also fest: Auch die Formatierungen, die Sie vorher auf dem Bildschirm nicht angezeigt bekamen, zeigt Ihnen die Bildschirmkontrolle mit Seitenansicht an. Sie haben damit eine sehr schöne Möglichkeit, den späteren Ausdruck zu kontrollieren, ohne Papier zu verschwenden.

5.2 Näher - noch näher - Kontrolle wie unter der Lupe

Wie Sie in der Seitenansicht sehen, können Sie den Text nicht lesen, nur die Verteilung des Textes auf der Seite ist zu erkennen. Sie haben aber mit Word 6.0 die Möglichkeit, die Seite gewissermaßen unter einer Lupe zu betrachten. Dazu aktivieren Sie in der Seitenansicht das Menü Ansicht und dort den Befehl 200% Zoom. Anschließend wird die Seite auf dem Bildschirm

vergrößert, und Sie sehen nur noch einen Teil der Seite, aber hier können Sie dann durchaus den Text lesen. Aktivieren Sie im Menü Ansicht den Befehl Benutzerdefinierter Zoom, so können Sie selbst die Vergrößerung festlegen. Hier haben Sie die Möglichkeit, Werte zwischen 50 und 200% einzugeben.

Einfacher können Sie die Vergrößerung oder Verkleinerung der Seite durch Drücken der Tasten «+» und «-» vornehmen, Dabei wird nach einmaligem Drücken der Taste «+» auf 100% und dann auf 200% gezoomt. Beim Drücken der Taste «-» wird die Anzeige der Seite dann entsprechend verkleinert.

Noch einfacher geht das Zoomen mit der Maus. Dazu müssen Sie zum Vergrößern einer Seite einfach auf das Zeichen + in der Menüleiste klicken und zum Verkleinern entsprechend auf das Zeichen -.

5.3 Vor und zurück - Verschiedene Seiten anschauen

Nun werden Sie ja nicht immer Texte erstellen, die zwei Seiten lang sind. An dieser Stelle möchten wir Ihnen verschiedene Darstellungsformen vorstellen und Ihnen zeigen, wie Sie auch längere Texte Seite für Seite anschauen können.

Nachdem Sie den Befehl Seitenansicht wieder aktiviert haben, können Sie mit dem Menü Ansicht bestimmen, ob Sie nur eine Seite, immer zwei Seiten oder nur die gegenüberliegenden Seiten sehen wollen. Probieren Sie das doch gleich aus: Geben Sie «Alt», «A» ein, und Sie erhalten die drei Auswahlmöglichkeiten: 1-Seitig, 2-Seitig, Gegenüberliegende Seiten. Wählen Sie mit der «Leertaste» 1-Seitig an und drücken Sie «Return». Es erscheint nur noch die erste Seite der Einladung, und zwar in der Mitte des Bildschirms.

Um nun auch die zweite und eventuell folgenden Seiten sehen zu können, betätigen Sie die Taste «PgDn». Zurück kommen Sie dann wieder mit der Taste «PgUp». So können Sie sich problemlos durch einen längeren Text "hindurchblättern". Mit dem Befehl Gegenüberliegende Seiten zeigt Word nur die gegenüberliegenden Seiten, also links stets gerade und rechts ungerade Seiten. Da die erste Seite immer rechts beginnt, wird in unserem Fall nur die erste Seite der Einladung gezeigt, nach einem Druck auf «PgDn» erscheint dann die zweite Seite links, die rechte Seite des Bildschirms bleibt leer.

Gerade bei längeren Texten und einem recht langsamen PC kann das Blättern in einem Text recht mühsam sein. Word baut nämlich Seite für Seite auf, bis Sie endlich die gewünschte Stelle erreicht haben. Deshalb gibt es in Seitenansicht das Menü Bearbeiten mit dem Befehl Gehe zu.... Wählen Sie ihn einmal mit «Alt», «B», «G» an. Es erscheinen in einem Dialogfenster mehrere neue Wahlmöglichkeiten: Drücken Sie «S» für Seite (also Bildschirmseite), geben Sie anschließend eine "1" ein, und drücken Sie «Return». Automatisch zeigt Word die erste Seite, ohne daß Sie «PgUp» betätigt haben. Da Ihr Text nur zwei Seiten lang ist, können wir mit ihm den Vorteil nicht gut verdeutlichen.

Wenn Sie aber demnächst an einem längeren Text arbeiten und sich den späteren Druck anschauen wollen, können Sie das direkte Anwählen einer Seite sicher gut gebrauchen. Wenn Sie eine Seitennummer angeben, die gar nicht vorhanden - also zu groß - ist, zeigt Word automatisch die letzte vorhandene Seite an. Auf diese Weise können Sie also problemlos bis an das Textende springen. Geben Sie einfach eine sehr große Nummer (z. B. 999) ein.

Übrigens zeigt Word 6.0 Ihnen stets die aktuelle Seitennummer in der unteren linken Ecke an. Sie steht dort hinter dem "Se" für Seite. Sie können sich also stets darüber informieren, auf welcher Seite Sie sich in Ihrem Text befinden. Wenn Sie die Seitenansicht-Funktion mit Seitenansicht beenden aus dem Menü Datei verlassen, steht der Cursor nicht mehr an der alten Stelle, sondern auf der Seite, die Sie zuletzt angeschaut haben.

Die Seitenansicht-Funktion dient natürlich nicht nur dazu, Ihnen zu zeigen, wie der Text später beim Druck aussieht. Vielmehr sollen Sie dadurch auch eine Möglichkeit haben, das Aussehen vor dem Ausdrucken zu verändern. Wenn Sie also merken, daß etwas nicht so aussieht wie erwartet, können Sie zurück in den Textmodus schalten und dort entsprechende Änderungen vornehmen.

Anschließend überprüfen Sie noch einmal mit der Seitenansicht-Funktion, ob der anschließende Ausdruck das gewünschte Ergebnis liefern wird.

5.4 Damit zusammenbleibt was zusammengehört - Kontrolle des Seitenumbruchs

Kommen wir also nun zur Stunde der Wahrheit. Durch den endgültigen Ausdruck wird sich jetzt zeigen, ob sich unsere Arbeit gelohnt hat.

Im ersten Kapitel haben wir Ihnen schon eine Möglichkeit gezeigt, Texte zu drucken, und zwar über die Tastenfolge «Alt», «D», «D» und «Return». Mit dem Brief an das Reisebüro klappte das auch ganz gut, da es sich hierbei nur um eine Seite handelte. Nun wird unser Einladungstext sicherlich darüber hinausgehen, und wir müssen uns etwas einfallen lassen, damit er trotzdem noch eine vernünftige Form bekommt. Würden wir nämlich genauso vorgehen, wie oben beschrieben, würde der Drucker am Seitenende einfach weiterschreiben, ganz gleich, was im Text gerade steht, ob ein Seitenumbruch vom Text her also vernünftig ist oder nicht. Er positioniert den Seitenumbruch da, wo es ihm paßt. Nun ist es unsere Aufgabe, ihm mitzuteilen, wie wir uns die Form unserer Einladung vorstellen.

Festlegen des Seitenumbruchs

Es geht also im Folgenden um die Festlegung des sogenannten Seitenumbruchs. Hierzu müssen Sie wieder die Menüzeile und darin ein Menü und einen Befehl aktivieren. Doch bevor Sie das tun, sollten Sie sich den Text noch einmal anschauen, um einen sinnvollen Seitenumbruch festzulegen. Im Moment legt Word 6.0 einen Seitenumbruch direkt vor den vorletzten Absatz. Schöner wäre es jedoch, wenn auch auf der zweiten Seite etwas mehr steht, als im Moment vorgesehen. Sie sehen einen Seitenumbruch als geeignet an der Stelle, bevor die Vorträge für den Sonntag aufgezählt werden. Behalten Sie also diese Position im Auge.

Gehen Sie nun zur Bestimmung des Umbruchs mit «Alt» in die Menüzeile, und betätigen Sie dann die Tasten «X» für das Menü Extras und hier das «S» für Seitenumbruch.... Mit diesem Befehl veranlassen Sie Word 6.0, einen neuen Seitenumbruch durchzuführen. Es erscheint jedoch zunächst ein Dialogfenster, indem Sie mit Seitenwechsel bestätigen gefragt werden, ob Sie den Seitenumbruch bestätigen wollen.

Word bietet Ihnen hier zwei Möglichkeiten zur Auswahl an. Einmal können Sie Word beauftragen, alle Seitenumbrüche genau dort zu platzieren, wo sie anfallen, ganz gleich, ob es inhaltlich einen Sinn macht, dann müssen Sie die Funktion deaktiviert lassen. Dies sollte aber in unserem Fall nicht so sein, da Sie selbst bestimmen möchten, wo der Umbruch hin soll.

Das heißt also, daß Sie nach jedem Vorschlag, den Word Ihnen macht, gefragt werden möchten, ob Sie damit einverstanden sind oder ob Sie den Seitenumbruch an eine andere Stelle platzieren möchten. Um die Funktion zu aktivieren, müssen Sie einmal die «Leertaste» drücken. Dann können Sie Ihre Auswahl bestätigen, indem Sie «Return» drücken.

Nun sucht Word die Stelle, an der Sie spätestens den Umbruch vornehmen müssen und fordert Sie auf, diese Auswahl mit «Return» zu bestätigen oder die Cursortasten zu benutzen, um den Umbruch an die gewünschte Stelle zu bringen.

In diesem Fall bringen Sie den Cursor an den Anfang der Zeile "Sonntag, den 23.10.91" und drücken dann erst «Return». Daraufhin wird vor die Zeile eine einzelne gepunktete Linie gezogen, die den Seitenumbruch markiert (im Gegensatz zur doppelt gepunkteten Linie als Anzeige für einen formatierten Bereich).

Nun stellt sich natürlich die Frage, ob der Rest des Textes noch auf eine Seite paßt. Sie können in unserem Beispiel davon ausgehen. Falls dies nicht der Fall sein sollte, zeigt Ihnen Word automatisch den nächsten möglichen Umbruch und fragt nach, ob Sie ihn bestätigen oder nicht.

Da aber der Rest auf die zweite Seite paßt, warten Sie einfach ab, bis das Hauptbefehlsmenü wieder erscheint. Vorher teilt Ihnen Word noch mit, wieviel Zeilen und wieviel Wörter es während des Vorgangs gezählt hat.