

6. Professionelles Textlayout

In WORD 6.0 haben Sie auch die Möglichkeit, Texte komfortabel zu gestalten. So können Textepassagen nebeneinander gestellt oder mit Kopf und Fußzeilen versehen werden. Auch die Verwendung von Fußnoten ist in WORD möglich. Weiterhin haben Sie in Word 6.0 die Möglichkeit auf einfache Weise Tabellen zu erstellen und zu bearbeiten.

6.1 Nebeneinandergestellte Texte

Mit Word 6.0 können mehrere Absätze nebeneinander gestellt werden. Auf dem Bildschirm werden Absätze nur nebeneinander angezeigt, wenn der Befehl Ansicht Layout aktiviert ist. Angezeigt werden nebeneinander gestellte Texte auch in der Seitenansicht.

Wir wollen Ihnen im folgenden die Vorgehensweise vorstellen, mit dem Sie ein solches Textlayout erreichen können.

Zwei Absätze nebeneinander stellen

Beide Absätze markieren und im Befehl Format Absatz die Funktion Nebeneinander aktivieren. Den ersten Absatz markieren und einen rechten Einzug X definieren (Dies ist nicht zwingend erforderlich, sorgt aber dafür, daß die Absätze nicht übereinander gedruckt werden). Den zweiten Absatz markieren und einen linken Einzug Y definieren.

X Breite des rechten Absatzes plus Abstand zwischen den Absätzen

Y Breite des linken Absatzes plus Abstand zwischen den Absätzen

Ist die Textbreite (Satzspiegel) 21 cm und soll der linke Absatz 8 cm, der rechte 9 cm breit sein, dann ist der Raum zwischen den Spalten 4 cm breit. Daraus ergibt sich für $X = 9 + 4 = 13$ cm und für $Y = 8 + 4 = 12$ cm.

Drei Absätze nebeneinander stellen

Für die drei markierten Absätze im Befehl Format Absatz die Funktion Nebeneinander aktivieren. Ersten Absatz rechts um X, zweiten links um XX und rechts um YY und dritten Absatz links um Y einziehen.

X Breite Absatz 2 + Breite Absatz 3 + Abstand Absatz 1/Absatz 2 + Abstand Absatz 2/Absatz 3.

XX Breite Absatz 1 + Abstand Absatz 1/Absatz 2

YY Breite Absatz 3 + Abstand Absatz 2/Absatz 3

Y Breite Absatz 1 + Breite Absatz 2 + Abstand Absatz 1/Absatz 2 + Abstand Absatz 2/Absatz 3.

Die Einzüge müssen nicht nach diesen Formeln berechnet werden. Werden allerdings geringere Einzüge festgelegt, druckt Word 6.0 Teile der Absätze übereinander.

Word 6.0 zeigt die Einzüge für den aktuellen Absatz auf dem Zeilenlineal an.

Word 6.0 stellt einen Absatz rechts neben einen anderen Absatz, wenn für beide Absätze die Funktion Nebeneinander aktiviert ist und der linke Einzug des zweiten Absatzes größer ist als der des ersten Absatzes (einschließlich der Einstellung Erste Zeile). Das Wechseln zwischen den Absätzen geschieht mit «Alt»+«5»+«□» oder «□»

6.2 Mehrspaltige Texte



Die Anzahl der Spalten pro Seite kann für jeden Abschnitt gesondert festgelegt werden.

Mehrere Spalten auf einer Seite

Cursor in den gewünschten Abschnitt bewegen. Enthält der Text noch keine Abschnittsgrenze, ist der gesamte Text betroffen und eine Abschnittsgrenze wird am Ende des Textes automatisch

angehängt. Den Befehl Format Abschnitt anwählen. Im Befehlsfeld Spalten bei Anzahl die Anzahl der Spalten und bei Spaltenabstand den Abstand zwischen den Spalten festlegen.

Ist der Befehl Ansicht Layout nicht aktiviert, zeigt Word 6.0 nur jeweils eine Spalte auf dem Bildschirm an. Bei Aktivierung des Befehls werden alle Spalten korrekt nebeneinander dargestellt und können bearbeitet werden.

Um mit dem Cursor in eine andere Spalte zu gelangen, «Alt»+«5» betätigen und anschließend «» oder «» für den Wechsel in die gewünschte Richtung. Einen Spaltenwechsel können Sie durch Eingabe von «strg»+«Umschalt»+«Enter» erzwingen.

Alle eingestellten Spalten werden natürlich nur dann nebeneinander auf dem Bildschirm dargestellt, wenn sie auch vollgeschrieben werden.

Verschiedenspaltige Texte auf einer Seite

Mit Word 6.0 können Textbereiche mit unterschiedlicher Spaltenanzahl gleichzeitig auf einer Seite gedruckt werden.

1. Text für den ersten Abschnitt eingeben und am Ende mit dem Befehl Einfügen Wechsel eine Abschnittsgrenze einfügen. Cursor in diesen Abschnitt bewegen und mit Format Abschnitt die Anzahl der Spalten und den Spaltenabstand festlegen.

2. Anschließend Cursor hinter die Abschnittsgrenze setzen und den Text für den zweiten Abschnitt eingeben. Danach mit Format Abschnitt die Anzahl der Spalten und den Spaltenabstand auch für diesen Abschnitt festlegen.


3. Beide Abschnitte markieren und im Befehl Format Abschnitt für das Befehlsfeld Abschnittsbeginn die Option Fortlaufend wählen.

Word 6.0 bricht die Spalten für den ersten Abschnitt so um, daß sie in etwa gleich lang sind, und beginnt dann auf derselben Seite mit den Spalten des folgenden Abschnitts.

Überschriften über mehrspaltigen Text

Mit dem Befehl Format Position können sehr leicht Überschriften über mehrspaltigen Text gesetzt werden. Diese müssen nicht der Spaltenbreite unterliegen. Überschriften

Gewünschten Text eingeben und im Befehl Format Abschnitt die Anzahl der Spalten und den Spaltenabstand festlegen. Den Text für die Überschrift in einen separaten Absatz auf der ersten Seite schreiben. Er muß nicht unbedingt als erstes auf der Seite stehen, beispielsweise wenn dort eine Kopfzeile vorhanden ist.

Anschließend im Befehlsfeld Absatzbreite des Befehls Format Position die gewünschte Breite für die Überschrift angeben. Soll diese über die gesamte Seite gehen, nach «Alt»+«» die Funktion Seitenränder wählen. Um die Überschrift nur über zwei Spalten zu setzen, die Einstellung Zweispaltig wählen. Die Position der Überschrift kann mit dem Befehl Ansicht Layout oder mit dem Befehl Datei Seitenansicht überprüft werden.

6.3 Arbeiten mit Tabellen

In Word 6.0 haben Sie die Möglichkeit, auf einfache und komfortable Art Tabellen in den Text einzufügen. Für diese Arbeiten steht Ihnen das Menü Tabelle zur Verfügung, dessen Befehle wir Ihnen im folgenden erklären wollen.

Tabelle erstellen

Um das Grundgerüst für eine Tabelle zu erstellen, benötigen Sie den Befehl Tabelle Tabelle einfügen.

Spaltenanzahl:

Hier legen Sie die Anzahl der Spalten fest, die die Tabelle haben soll.

Zeilenanzahl:

Hier legen Sie die Anzahl der Zeilen fest, die die Tabelle haben soll.

Spaltenbreite:

Hier können Sie angeben, wie breit die einzelnen Spalten der Tabelle sein sollen. Wählen Sie hier Auto, so wird die Breite der einzelnen Spalten so gewählt, daß die gesamte Tabelle sich über die ganze Seite erstreckt.

Rahmen um jede Zelle:

Durch Aktivieren dieser Option erreichen Sie, daß um jede einzelne Zelle der Tabelle ein Rahmen gezogen wird.

Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen gemacht haben, wird die Tabelle in Ihren Text eingefügt und Sie können diese bearbeiten.

Mit der Maus können Sie eine Tabelle erzeugen, indem Sie mit der linken Maustaste auf das Zeichen "#" in der Zeichenleiste klicken. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie durch Ziehen der Maus die Größe der Tabelle festlegen können. Die Anzahl der Spalten und Zeilen wird Ihnen dabei in dem Fenster angezeigt. Hat die Tabelle die gewünschte Größe erreicht, so müssen Sie einfach die Maustaste loslassen und schon wird die Tabelle in den Text eingefügt.

Gitternetz einblenden

Haben Sie die Tabelle nicht mit einem Rahmen versehen, so wird Sie auf den Bildschirm nicht so leicht als Tabelle zu erkennen sein. Um besser mit der Tabelle arbeiten zu können, sollten Sie dann den Befehl Tabelle Gitternetzlinien aktivieren. Dabei werden die einzelnen Zellen mit einem gepunkteten Rahmen versehen.

Text in Tabelle umwandeln

Sie haben auch die Möglichkeit, einen bestehenden Text in eine Tabelle umwandeln zu lassen. Dabei sollten in dem Text allerdings Trennzeichen vorhanden sein, so daß Word die Möglichkeit hat, diese Trennzeichen zu verwenden, um den Text in eine Tabelle umzuwandeln.

Wollen Sie einen erstellten Text in eine Tabelle umwandeln, so müssen Sie ihn markieren und anschließend den Befehl Tabelle Text in Tabelle anwählen. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie die Trennzeichen die zur Spaltentrennung im Text verwendet wurden, auswählen können.

Absatzmarken

Es wird eine einspaltige Tabelle erstellt, in dem jeder Absatz eine Zeile darstellt.

Tabulatoren

Im Text vorhandene Tabulatoren werden in die Spalten einer Tabelle umgewandelt.

Semikolon

Im Text vorhandene Semikolons werden in die Spalten einer Tabelle umgewandelt.

Sie können umgekehrt auch eine Tabelle in einen Text verwandeln lassen. Dazu müssen Sie die gewünschten Bereiche der Tabelle markieren und dann den Befehl Tabelle Tabelle in Text anwählen. Im erscheinenden Dialogfeld können Sie dann angeben, durch welche Trennzeichen die einzelnen Spalten getrennt werden sollen.