



Word ist eigentlich kein Layout-Werkzeug, sondern ein Programm, um fortlaufenden Text einzugeben. Das bedeutet, dass ich meinen Text nicht ohne weiteres irgendwo auf der Seite eingeben kann, sondern mit Leerzeilen, Tabulatoren etc. arbeiten muss. Trotzdem ist es mit Word (spätestens seit der Version von 2003) möglich, Seiten einigermaßen passabel zu gestalten. Dazu muss man aber ein paar Einstellungen kennen, die beim Layout hilfreich sind.

1. Nicht druckbare Zeichen anzeigen:

In der Standard-Symbolleiste von Word gibt es die Schaltfläche , die nach Anklicken „nicht druckbaren Zeichen“ anzeigt bzw. ausblendet. Diese sind unter anderem:

Absatzmarken: ¶ (verursacht durch *Enter-Taste*)

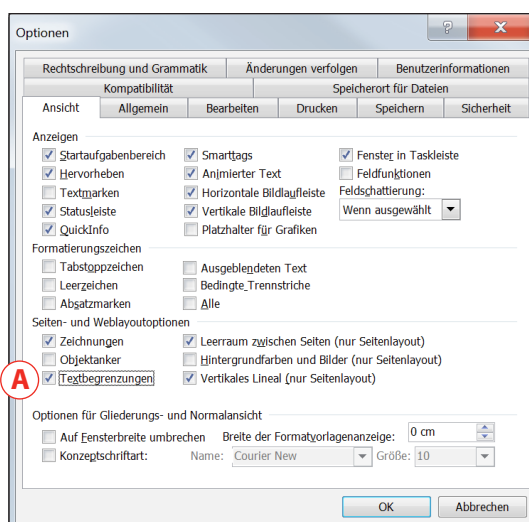
Leerzeichen: (verursacht durch *Leertaste*)

Tabulatorzeichen: → (verursacht durch *Tab-Taste*)

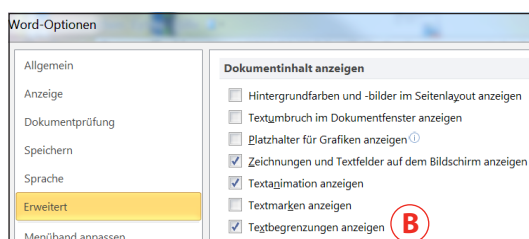
Um Layout-Problemen auf den Grund zu gehen, ist es sehr hilfreich, sich diese Zeichen anzeigen zu lassen, man kann sie auch wieder ausblenden, wenn sie stören.

2. Textbegrenzungen anzeigen:

Word 2003: Wählen Sie im Menü *Extras > Optionen*, dort gibt es bei *Seiten- und Weblayoutoptionen* die Möglichkeit, sich *Textbegrenzungen* anzeigen zu lassen **A**. So sehen Sie, wie die Seitenränder gesetzt sind und wie Grafik und Text sich gegenseitig beeinflussen.



Word 2010: Wählen Sie die Registerkarte *Datei > Optionen > Erweitert*. Bei *Dokumentinhalt anzeigen* gibt es die Option *Textbegrenzungen anzeigen* **B**.



3. Weitere Tipps und Tricks (gilt für alle Versionen):

Es ist insgesamt sehr wichtig, sich den Unterschied zwischen einem neuen Absatz und einer neuen Zeile klarzumachen:

Funktion	Taste	nicht druckbares Zeichen
Neuer Absatz	[Enter]	¶
Neue Zeile	[Umschalt] + [Enter]	↵





Den Unterschied zwischen neuem Absatz und neuer Zeile bemerkt man vor allem bei Absatzformaten (linksbündig, Einzüge etc.) aber auch bei Aufzählungen, hier am Beispiel von Spiegelstrichen:

- wenn ich innerhalb einer Aufzählung eine neue Zeile erzwingen will ⚡ darf ich KEINEN neuen Absatz beginnen, da sonst ¶
- ein neuer Spiegelstrich erzeugt wird.

Genauso wichtig ist es, eine neue Seite nicht mit einer Reihe von Absatzzeichen zu erzwingen, sondern mit *Einfügen > Manueller Umbruch > Seitenumbruch* oder der Tastenkombination [Strg] + [Enter].

4. Textfelder

Letzte Rettung für geplagte „Word-Layouter“ sind immer noch die Textfelder: Manchmal möchte man einfach Text an eine bestimmte Stelle setzen und dabei sich nicht darum kümmern, mit welchen Tricks man das bewerkstelligen könnte. Dazu gibt es Textfelder.

Word 2003: Wählen Sie im Menü *Einfügen > Textfeld*. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Kreuz, mit gedrückter linker Maustaste können Sie ein Textfeld aufziehen.

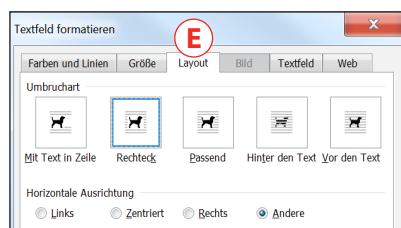
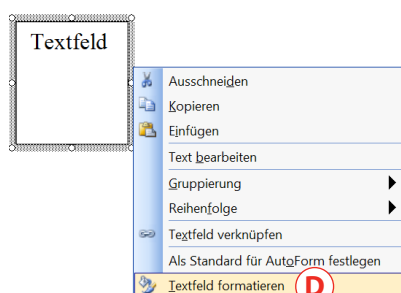
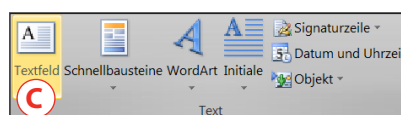
Word 2010: Wählen Sie in der Karteikarte *Einfügen > Textfeld* **C**. Es erscheint eine Auswahl bereits vorformatierter Textfelder mit einem Beispieltext. Wählen Sie eines davon aus.

Sie können aber auch ganz unten auf *Textfeld erstellen* klicken, dann verwandelt sich der Mauszeiger in ein Kreuz, mit gedrückter linker Maustaste können Sie ein Textfeld aufziehen.

Textfelder lassen sich ganz normal mit Text füllen, der nach Belieben formatiert werden kann. Bei Mausklick auf den Rahmen wird das Textfeld markiert und kann (wie eine Grafik) verschoben werden. Durch Anfassen am Eck kann es (wie eine Grafik) skaliert werden.

Ganz zentral ist die *Formatierung des Textfeldes*: Mausklick rechts auf den Rahmen des Textfeldes, es erscheint das Kontextmenü für Textfelder. Wählen Sie *Textfeld formatieren* **D**. Hier können Sie Linienart und -farbe, die Größe und die inneren Seitenränder des Textfeldes definieren.

Am wichtigsten ist die Registerkarte *Layout* **E**. Hier legen Sie (wie bei der Grafik) fest, wie sich das Textfeld zum restlichen Text verhält. Für Textfelder sind die Umbrucharten *Rechteck*, *Hinter den Text*, *Vor den Text* sinnvoll anwendbar.



5. Blindtext

Manchmal braucht man zu Layout-Zwecken eine Menge Text, z.B. um zu beurteilen, ob ein Layout funktioniert. Dafür hat Word eine eingebaute Funktion: Geben Sie ein (ohne Anführungszeichen und ohne Leerzeichen): =rand(x), wobei x die Häufigkeit angibt, in der der Blindtext wiederholt werden soll. Drücken Sie dann [Enter] und staunen Sie!

