



Computeria



www.computeria-wallisellen.ch

Treff Computeria Wallisellen

vom Mittwoch, 25. Oktober 2017



Thema: **Praktische Helfer von Microsoft Word**

Referent: **Jürg Griesbach**

Es gibt einige nützliche Helfer in Word. Wer von Ihnen hat nicht schon einmal ein Worddokument auf dem PC gesucht und es nicht gefunden. Auch ein Profi hat immer wieder mit Rechtschreibbefehlern zu kämpfen und ist froh, wenn Word ihn sofort auf Fehler aufmerksam macht. Wer suchte nicht schon nach einem Ersatzwort für „laufen“ usw. Textfelder sind nützlich, um ein Worddokument zu gestalten.

Inhalt

Teil I

1	Ein Worddokument suchen mit Windows 10 Explorer.....	3
2	Sonderzeichen und Symbole einfügen	4
3	Suchen, Ersetzen von Text und gehe zu.....	5
3.1	Suchen von Text	5
3.2	Suchen und Ersetzen von Text	6
3.3	Elemente suchen mithilfe von "Gehe zu"	7
4	Auto Korrekturprogramm einstellen.....	8
4.1	Registkarte "AutoKorrektur" in Ihrem Office-Programm suchen und Optionen auswählen.....	8
5	Rechtschreibung und Grammatik prüfen	9
5.1	Allgemein.....	9
5.2	Sprache für die Korrekturhilfen festlegen.....	9
5.3	Methoden zum Prüfen von Rechtschreibung und Grammatik.....	10
5.4	Rechtschreibprüfung aktivieren und deaktivieren	10
5.5	Rechtschreib- und Grammatiküberprüfung.....	12
6	Thesaurus, sinn- und sachverwandte Wörter (Synonyme) verwenden.....	14

Teil II

7	Textfelder einsetzen und formatieren.....	15
7.1	Textfeld einfügen.....	15
7.1.1	Erste Möglichkeit mit Auswahlbibliothek	15
7.1.2	Zweite Möglichkeit mit Mauszeiger.....	15
7.2	Textfeld Bearbeiten.....	16
7.2.1	Eine Layout Option auswählen.....	16
7.2.2	Die Grösse des Textfeldes anpassen, drehen und verschieben	17
7.2.3	Text eingeben und formatieren.....	18
7.2.4	Form formatieren.....	19
7.3	Fülleffekt, Formkontur, Formeffekte	19
7.3.1	Fülleffekt	20
7.3.2	Formkontur.....	20
7.3.3	Fomeffekte.....	21
7.3.4	Drei Textfelder mit verschiedenen Schriftfarben und Füllungen erstellen und gruppieren (Beispiel)	21
7.3.5	Gruppieren von Textfelder.....	22

Teil I

1 Ein Worddokument suchen mit Windows 10 Explorer

Wenn Sie schon grob wissen, in welchem Überordner sich die gesuchten Dateien befinden, können Sie Folgendes machen:

1. Öffnet den entsprechenden Ordner im Windows-Explorer (Shortcut: *Windows + E*).
2. Drückt nun die Tastenkombination *Strg + F*, um ins Suchfeld oben rechts zu springen. Sie können es alternativ auch mit der Maus anklicken.
3. Tippen Sie nun die gesuchte Datei ein. Das kann auch nur die *Dateiendung* oder ein *Teil des Dateinamens* sein (z. B. *morphische Felder docx*).



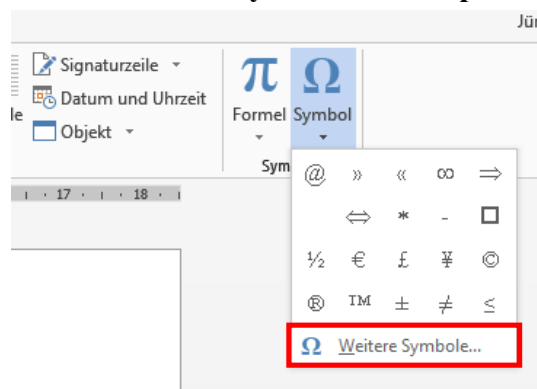
4. Sie können Ihre Suche auch einschränken und das *Sternchen (*)* als *Platzhalter* nutzen. Dadurch wird die Suche mitunter erheblich schneller:

Beispielsweise zeigt der **Suchbegriff *.doc** nur gefundene Dateien mit der Dateiendung DOC an oder **brief*.pdf** zeigt alle PDF-Dateien an, die mit dem Wort **brief** im Dateinamen anfangen.

2 Sonderzeichen und Symbole einfügen

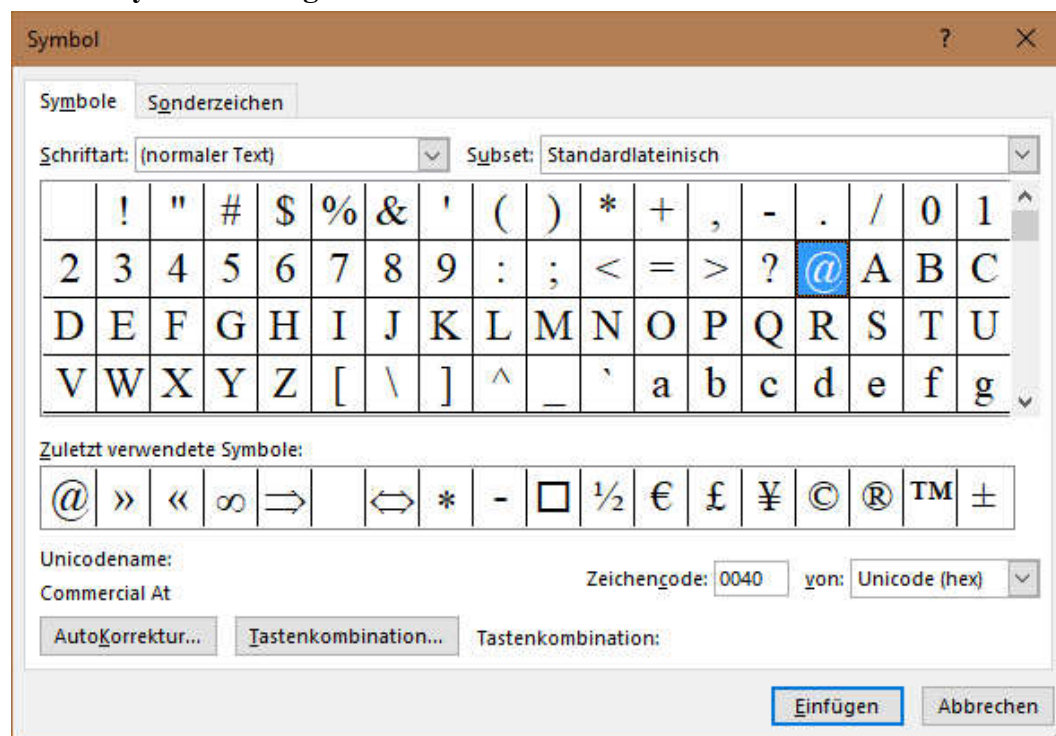
Mitunter müssen Sie ein Zeichen einfügen, das sich nicht auf der Tastatur befindet, z. B. ein Währungssymbol, ein Markenzeichen (™).

1. Setzen Sie den *Cursor* an die *Einfügestelle*
2. Klicken Sie auf der Registerkarte *Einfügen* in der Gruppe *Symbole* auf die Schaltfläche *Symbol*. Ein Drop-Down Feld öffnet sich.



Das Drop-Down-Menü zeigt die letzten verwendeten Symbole. Sie können direkt eingefügt werden.

3. Klicken Sie auf **Weitere Symbole** am unteren Rand des Drop Down Feldes, um den Symbolkatalog zu öffnen



4. Falls das gewünschte Zeichen nicht angezeigt wird, wählen Sie im **Feld Schriftart** eine andere Schriftart aus.

TIPP :

Bei Text, der wie Bilder aussieht, wechseln Sie im Feld *Schriftart* zu einer der *Wingding-Schriftarten*.

5. Wählen Sie ein Symbol aus, das Sie einfügen möchten.

Hinweis: Wenn die Dropdownliste *Subset* nicht angezeigt wird, schauen Sie sich die rechte untere Ecke des Dialogfelds an, und wählen Sie in der Liste von den Eintrag *Unicode (hex)* aus. Verwenden Sie auch die Registerkarte *Sonderzeichen*.

3 Suchen, Ersetzen von Text und gehe zu

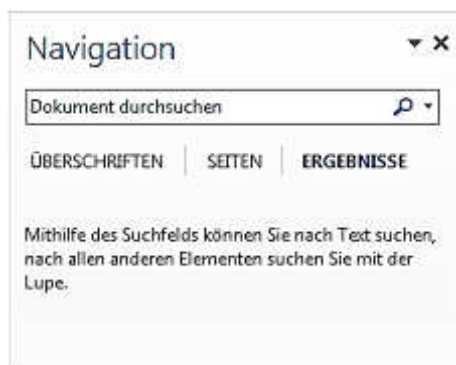
3.1 Suchen von Text

Sie können schnell nach jedem Vorkommen eines bestimmten **Worts** oder **Ausdrucks** suchen.

1. Wählen Sie auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Bearbeiten* den Befehl *Suchen* aus. Oder drücken Sie auf der Tastatur STRG+F.



Der **Navigationsbereich** wird angezeigt.



2. Geben Sie im Suchfeld den gewünschten Suchtext ein. Alle Instanzen des gefundenen Texts werden im Dokument hervorgehoben und im *Navigationsbereich* aufgeführt.

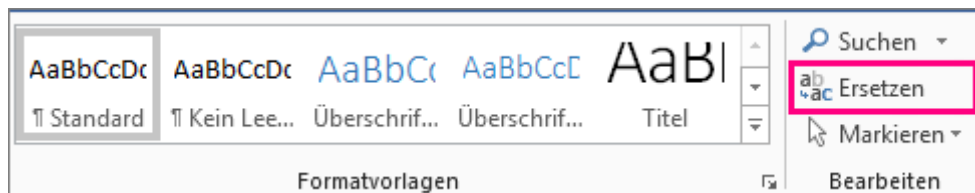


3. Durchsuchen Sie die Ergebnisse mithilfe des Abwärts- und des Aufwärtspfeils.

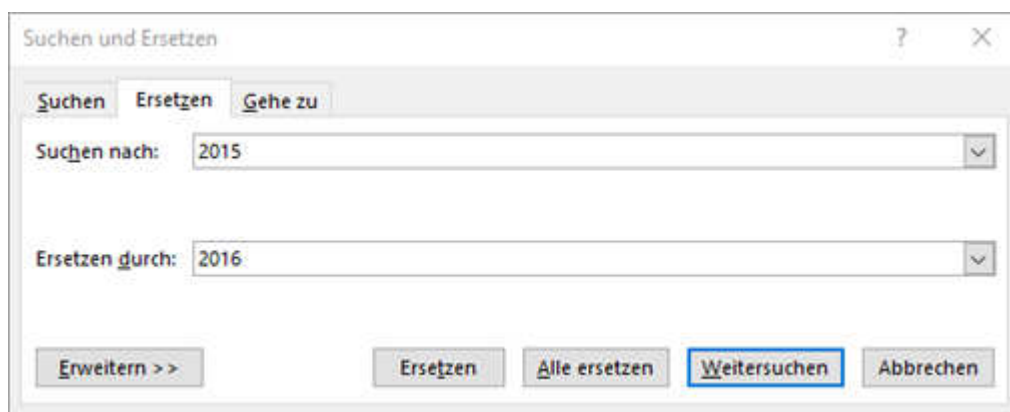
Hinweis : Wenn Sie in Ihrem Dokument eine Änderung vornehmen und die Suchergebnisse ausgeblendet werden, klicken Sie unter dem Suchfeld auf den Abwärtspfeil, um die Liste der Suchergebnisse erneut anzuzeigen.

3.2 Suchen und Ersetzen von Text

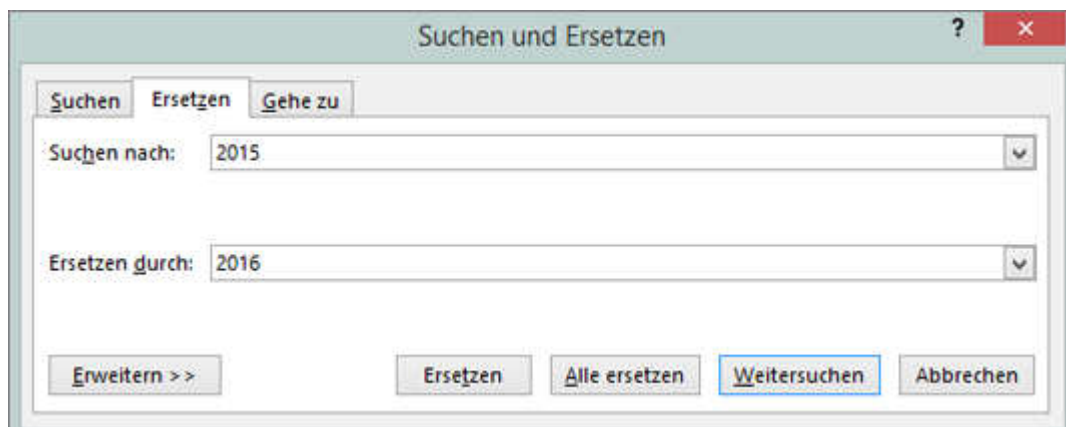
1. Wählen Sie auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Bearbeiten* den Befehl *Ersetzen* aus. Oder drücken Sie auf der Tastatur *STRG+H*.



2. Geben Sie im Feld *Suchen nach* den Text ein, den Sie suchen und ersetzen möchten.
3. Geben Sie im Feld *Ersetzen durch* den neuen Text ein.

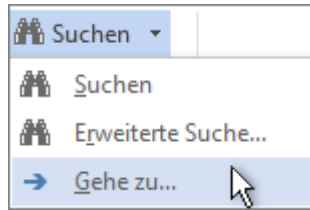


4. Wählen Sie *Weitersuchen* aus, und führen Sie dann eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wenn Sie den hervorgehobenen Text ersetzen möchten, klicken Sie auf *Ersetzen*.
 - Wenn Sie alle Vorkommen des Texts in Ihrem Dokument ersetzen möchten, klicken Sie auf *Alle ersetzen*.
 - Wenn Sie dieses Vorkommen des Texts überspringen und mit dem nächsten Vorkommen weitermachen möchten, klicken Sie auf *Weitersuchen*.



3.3 Elemente suchen mithilfe von "Gehe zu"

1. Klicken Sie auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Bearbeiten* auf den Pfeil neben *Suchen* und dann auf *Gehe zu*.



2. Klicken Sie im Feld *Gehe zu Element* auf den Elementtyp.
3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wenn Sie zu einem bestimmten Element wechseln möchten, geben Sie die entsprechenden identifizierenden Informationen dafür im Feld *Elementtyp eingeben* ein, und klicken Sie auf *Gehe zu*.
 - Wenn Sie zum nächsten oder vorhergehenden Element des angegebenen Typs wechseln möchten, lassen Sie das Feld *Eingeben* leer, und klicken Sie auf *Nächstes Element* oder *Vorheriges Element*.

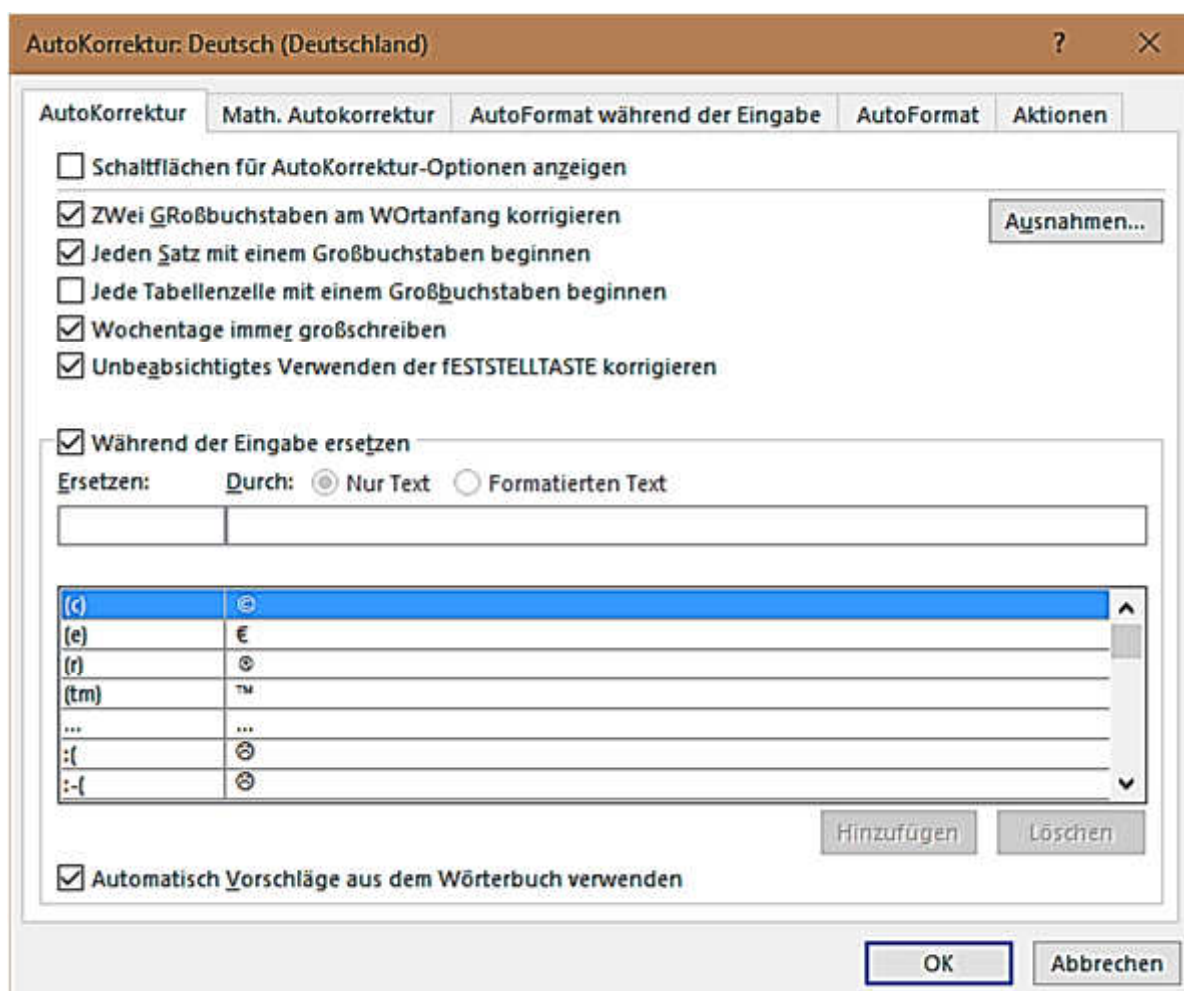
4 Auto Korrekturprogramm einstellen

Mithilfe des Features **AutoKorrektur** können Sie Tippfehler, Fehler bei der Gross-/Kleinschreibung und falsch geschriebene Wörter korrigieren sowie automatisch Symbole und andere Textteile einfügen.

Die **AutoKorrektur** verwendet im Lieferzustand eine Standardliste typischer Schreibfehler und Symbole, jedoch können Sie die Einträge in der Liste ändern.

4.1 Registerkarte "AutoKorrektur" in Ihrem Office-Programm suchen und Optionen auswählen

1. Klicken Sie auf **Datei > Optionen > Dokumentprüfung > AutoKorrektur-Optionen**.
2. **Auswählen der AutoKorrektur-Optionen für Gross-/Kleinschreibung, Rechtschreibung.**



5 Rechtschreibung und Grammatik prüfen

5.1 Allgemein

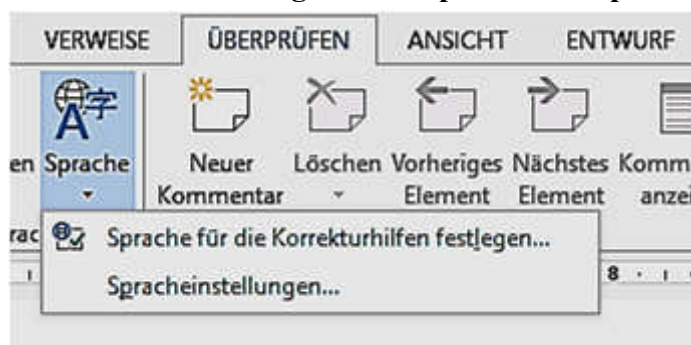
Eine Rechtschreibprüfung ist eigentlich ein Vergleich der Wörter, die Sie im Text geschrieben haben, mit den Wörtern, die im Wörterbuch stehen. Es wird auch auf grammatikalische Richtigkeit überprüft: „eine Haus“ wird als falsch erkannt, obwohl sowohl „eine“ als auch „Haus“ im Wörterbuch stehen. Sie können **beanstandete Wörter an roten Wellenlinien** und beanstandete **Grammatikstellen an blauen Wellenlinien** erkennen.

Die Rechtschreibprüfung erkennt Namen von Personen, Organisationen, Unternehmen, Städten, Ländern, Internet- und Dateiadressen und vieles andere.

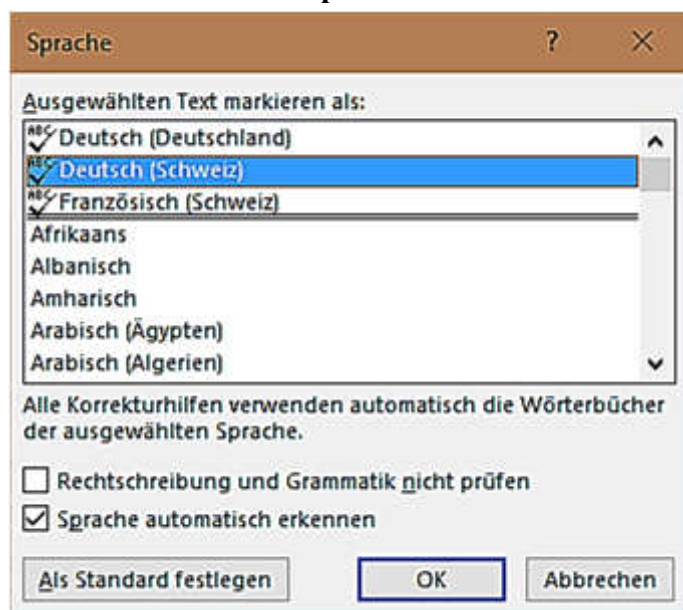
Die Grammatikprüfung unterbreitet effektive und benutzerfreundliche Grammatikvorschläge und Vorschläge für alternative Formulierungen.

5.2 Sprache für die Korrekturhilfen festlegen

1. Klicken Sie im Register überprüfen auf Sprache



2. Klicken Sie weiter Sprache für Korrekturhilfen festlegen



5.3 Methoden zum Prüfen von Rechtschreibung und Grammatik

1. Automatische Überprüfung von Rechtschreibung und Grammatik bei der Eingabe

Um Rechtschreibung und Grammatik im Hintergrund zu prüfen, verwenden Sie die automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung. Bei der Eingabe wird der Text von der Rechtschreib- und Grammatikprüfung untersucht und **mögliche Fehler werden mit einer wellenförmigen Linie unterstrichen**. Zum Korrigieren eines Fehlers können Sie ein **Kontextmenü** einblenden und die gewünschte Korrektur auswählen.

2. Gleichzeitiges Überprüfen von Rechtschreibung und Grammatik nach der Bearbeitung

Sie können Rechtschreibung und Grammatik in einem Durchlauf auf Fehler überprüfen und anschliessend jede Korrektur einzeln bestätigen. ***Diese Methode ist empfehlenswert, wenn Sie die Überprüfung eines Dokuments soweit verschieben möchten, bis Sie die Bearbeitung des Dokuments abgeschlossen haben.***

3. Überprüfen der Rechtschreibung und Grammatik bei einem Text in einer anderen Sprache

Wenn Sie Text in einer anderen Sprache überprüfen möchten, müssen Sie die Rechtschreib- und Grammatikhilfen für diese Sprache installieren. Dann müssen Sie sicherstellen, dass die Sprache für die Bearbeitung aktiviert ist. Im Anschluss daran erkennt Word diese Sprache in Ihren Dokumenten automatisch und verwendet die richtigen Rechtschreib- und Grammatikhilfen.

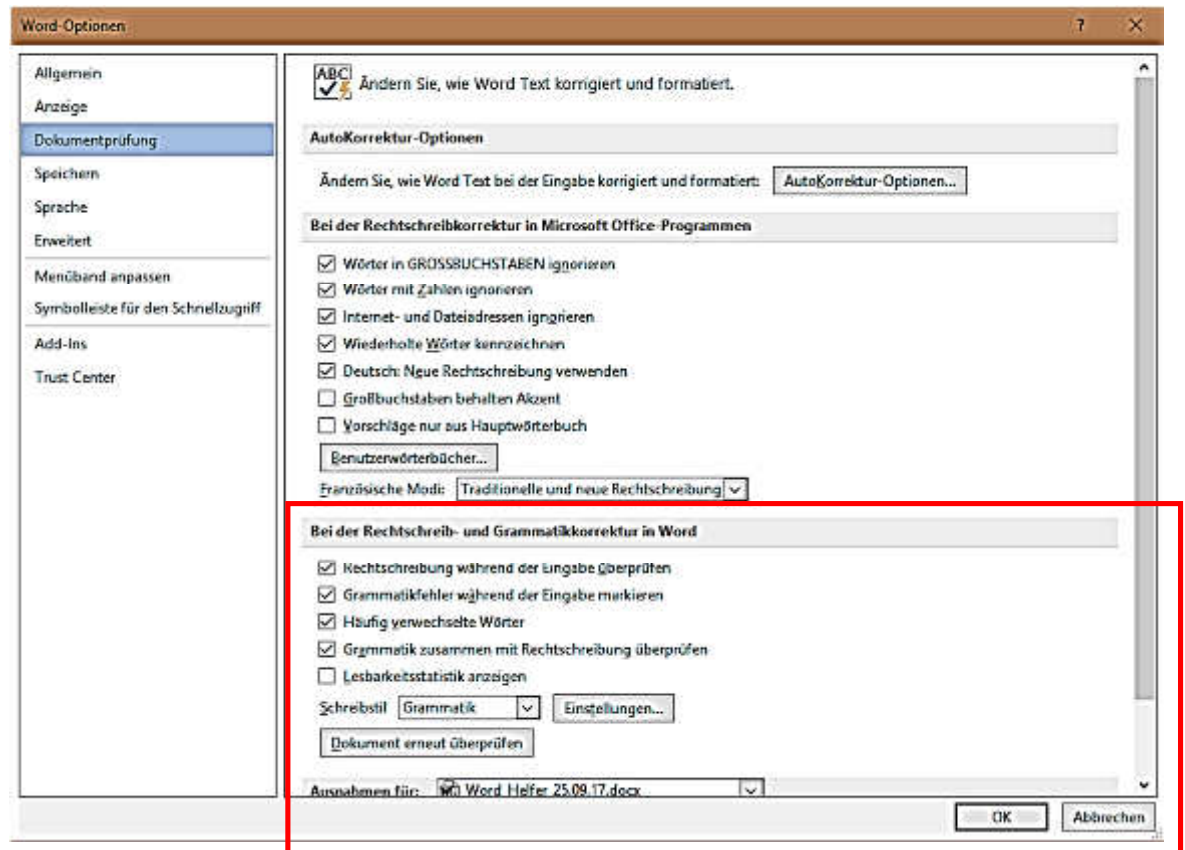
Bei einem Thesaurus handelt es sich um ein Synonymwörterbuch. Es kommt sicher häufig vor, dass Ihnen während der Arbeit ein Ausdruck nicht gefällt, ein Ersatzausdruck aber nicht einfällt. Dann ist es an der Zeit, im Thesaurus zu blättern.

In Word 2013 gibt es grundlegende Änderungen zu den Vorgängerversionen. Anstatt mit einem integrierten Wörterbuch zu beginnen, stellt Word 2013 die Verbindung zum Office Store her, in dem Sie sich ein kostenloses Wörterbuch aussuchen oder eines aus einer Sammlung von Wörterbüchern kaufen können, zu denen auch Wörterbücher in zahlreichen Sprachen gehören. Zum Auswählen und Installieren des gewünschten Wörterbuchs klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein beliebiges Wort und dann auf Definieren. Sie finden den Befehl Definieren auch im Register Überprüfen, Gruppe Dokumentprüfung.

Melden Sie sich an, wenn Sie dazu aufgefordert werden. Gehen Sie die Auswahlmöglichkeiten in der Liste der Wörterbücher durch und klicken Sie dann auf Download, um das gewünschte Wörterbuch zu installieren. Nach Abschluss des Downloads wird das Wörterbuch automatisch in Word geöffnet. Ab dann wird es bei jedem Klicken auf Definieren geöffnet.

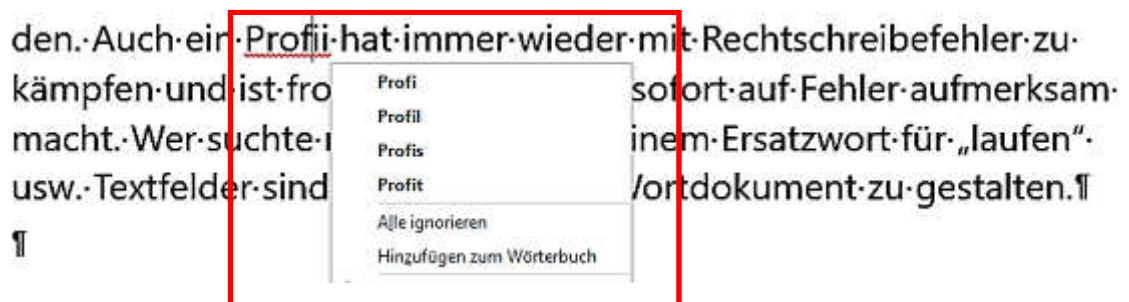
5.4 Rechtschreibprüfung aktivieren und deaktivieren

1. Eine Datei ist geöffnet.
2. Überprüfen Sie in *Datei/Optionen, Register Dokumentprüfung*, ob die **Kontrollkästchen Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen und Grammatik zusammen mit Rechtschreibung überprüfen** aktiviert sind.
3. Die **Kontrollkästchen Rechtschreibfehler bzw. Grammatikfehler nur in diesem Dokument ausblenden** müssen deaktiviert sein. Schliessen Sie die **Word-Optionen** mit **Ok**.



Einstellungen zur Rechtschreibprüfung

4. Unter jedem Wort, das nicht im Wörterbuch enthalten ist, erscheint eine *rote Wellenlinie*. *Grammatikfehler* werden mit einer *blauen Wellenlinie* angezeigt
5. Um eine *Liste mit Korrekturvorschlägen* anzuzeigen, klicken Sie mit der *rechten Maustaste auf eine Wellenlinie*.
6. Wählen Sie das gewünschte Wort aus der Liste der Vorschläge.
7. Falls keine Vorschläge vorhanden sind, sehen Sie abgeblendet und in Klammern (*keine Rechtschreibvorschläge*).
8. Korrigieren Sie per Hand, wenn Word keine richtigen Vorschläge macht, oder klicken Sie auf *Alle ignorieren*, wenn das Wort richtig geschrieben ist.
9. Sie können ein nicht aufgeführtes Wort in das *Benutzerwörterbuch* mit *Hinzufügen zum Wörterbuch* aufnehmen.



Zu Punkt 5: Im Kontextmenü erscheinen die Vorschläge

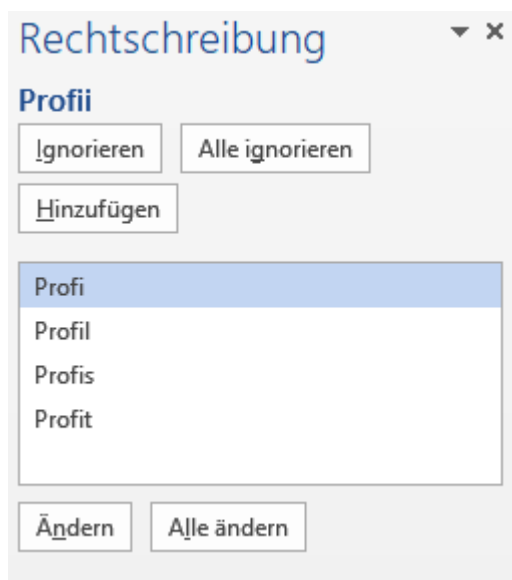
5.5 Rechtschreib- und Grammatiküberprüfung

1. Eine Datei ist geöffnet. Der Cursor befindet sich ganz am Anfang des Dokuments.
2. Um eine Rechtschreib- und Grammatiküberprüfung durchzuführen, klicken Sie im Register *Überprüfen* auf das Symbol *Rechtschreibung und Grammatik*.



Symbol Rechtschreibung und Grammatik

3. Das Dateifenster wird geteilt, die Dialogbox Rechtschreibung geöffnet und der erste Fehler angezeigt.
4. Akzeptieren Sie den Vorschlag *Profi* mit *Ändern*.



Rechtschreibüberprüfung

5. Wenn ein Name im Wörterbuch nicht vorhanden, aber richtig geschrieben ist, kann der Name in das Wörterbuch übernommen werden. Klicken Sie auf *Alle ignorieren*. So wird Ihnen dieser Name in diesem Dokument nicht mehr zum Korrigieren angezeigt.
6. Die Grammatiküberprüfung erkennt, dass die Person in Einzahl, das Tätigkeitswort aber in Mehrzahl gebeugt wurde. Übernehmen Sie den Vorschlag z.B. *beginnt* mit *Ändern* oder ändern Sie den Rechtschreibfehler *nebel* in *Nebel*.
7. Sie können während der Fehlerüberprüfung in das Dokument klicken und den Text direkt überarbeiten. Klicken Sie dann auf *Fortsetzen*, um die manuellen Änderungen anzunehmen und die Rechtschreib- und Grammatikprüfung fortzusetzen.
8. Korrigieren Sie die weiteren Fehler und schliessen Sie dann die Dialogbox.

9. *Hinweis:*

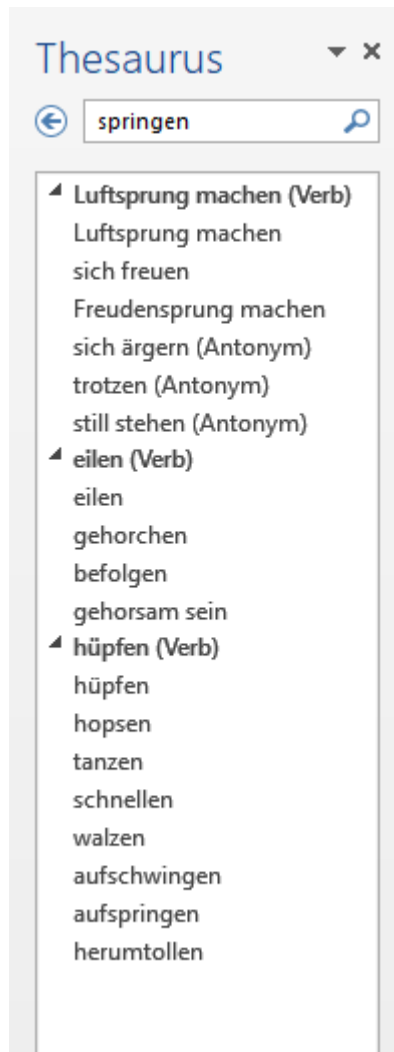
Ein Doppelklick auf das Lexikon unten in der Statuszeile ruft das Kontextmenü des nächsten beanstandeten Wortes auf.

10. Word kann die Sprache von Text für eine Reihe von Sprachen automatisch erkennen, wenn Sie ein Dokument öffnen oder Text eingeben. Word verwendet die für diese Sprache gültigen Rechtschreib- und Grammatikwörterbücher, Interpunktionsregeln und Sortierkonventionen. Die müssen aber installiert sein
11. Sie können die Sprache für die Rechtschreibüberprüfung auch durch Überprüfen/Sprache/Sprache für die Korrekturhilfen festlegen.
12. Unten in der Dialogbox werden Sie gegebenenfalls informiert, wenn noch kein Wörterbuch installiert ist. Klicken Sie dann auf Wörterbuch abrufen und Herunterladen, um ein Wörterbuch aus dem Office Store zu installieren, das Definitionen bereitstellt.

6 Thesaurus, sinn- und sachverwandte Wörter (Synonyme) verwenden

Word bietet neben der Rechtschreibprüfung noch eine **Formulierungshilfe** an: Die Nutzung des **Thesaurus** erspart Ihnen erst einmal einen Griff zum Wörterbuch – oder das Suchen in anderen Onlineangeboten, die Synonyme anbieten:

1. **Markieren Sie das Wort im Text, für das Sie ein Synonym suchen. Wenn Sie nichts markiert haben, bezieht sich der Thesaurus auf das Wort im Dokument, in dem der Cursor gerade steht.**
2. **Klicken Sie auf der Registerkarte Überprüfen in der Gruppe Dokumentprüfung auf Thesaurus. Der Arbeitsbereich Thesaurus wird eingeblendet, das markierte Wort ist bereits im Suchfeld eingetragen. Auch sind die Suchergebnisse in der darunter stehenden Liste aufgeführt. Die Ergebnisse werden nach Bedeutung sortiert: Fette Begriffe zeigen Oberbegriffe, denen die einzelnen Synonyme folgen. Durch Anklicken der kleinen Pfeilschaltflächen können Sie diese Begriffe ein- bzw. ausblenden und sich auf diese Weise nur die für Sie infrage kommenden Bedeutungen anzeigen lassen.**



Synonyme für den Begriff »springen«

Sie können hier auch direkt einen Suchbegriff eingeben und dann auf die Lupe oben rechts klicken – auf diese Weise können Sie auch weiterführende Begriffe einbeziehen. Klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche Zurück links neben dem Suchfeld, um die Anzeige der vorhergehenden Suchbegriffe wieder zu aktivieren.

Haben Sie eine Alternative für Ihren Text in der Ergebnisliste gefunden, führen Sie den Mauszeiger auf den Eintrag und **wählen mit der rechten Maustaste** aus der Liste:

Einfügen (fügt das Wort in das aktuelle Word-Dokument ein).
oder

Kopieren (fügt das Wort in die Office-Zwischenablage ein).

Teil II

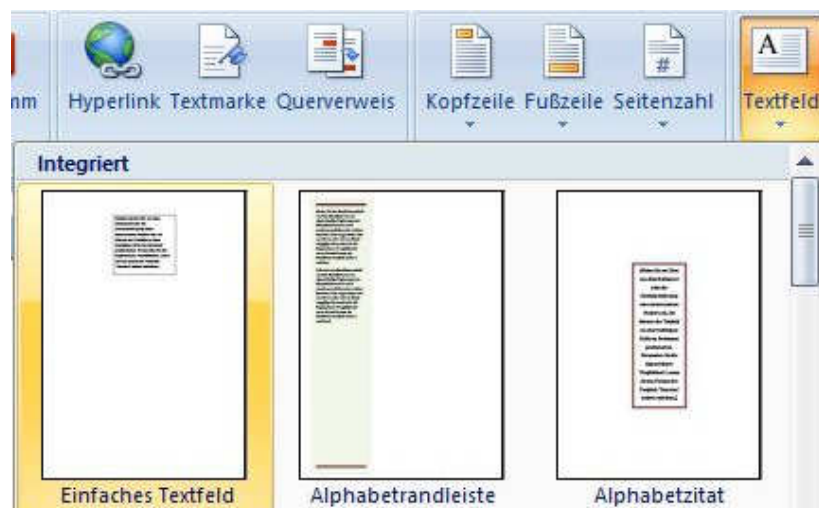
7 Textfelder einsetzen und formatieren

- ⇒ Ein Textfeld lässt sich ähnlich behandeln wie eine Seite
- ⇒ Ein Textfeld ist „Container“ für Texte, Tabellen, Grafiken, weitere Textfelder
- ⇒ Textfelder können einander überlappen
- ⇒ **Das Textfeld lässt sich auch völlig unsichtbar formatieren**

7.1 Textfeld einfügen

7.1.1 Erste Möglichkeit mit Auswahlbibliothek

1. Klicken Sie auf den Reiter "Einfügen" > "Textfeld".
2. Wählen Sie einen Stil nach Ihren Vorstellungen aus. Wenn Sie ein "Einfaches Textfeld" einfügen, erhalten Sie einen transparenten Kasten mit schwarzem Rahmen.
3. Um diesen Rahmen zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Textfeld, wählen "Textfeld formatieren" und setzen die Farbe der Linie auf "Keine Farbe".



7.1.2 Zweite Möglichkeit mit Mauszeiger

1. Klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Text auf Textfeld, und klicken Sie dann auf *Textfeld erstellen*.
2. *Klicken Sie in das Dokument, und ziehen Sie den Mauszeiger dann, um das Textfeld in der gewünschten Grösse zu zeichnen (z.B. Mustertextfeld rechts unten)*
3. Zum Hinzufügen von Text zu einem Textfeld klicken Sie in das Textfeld. Sie können Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe frei wählen und formatieren.



Mustertextfeld

7.2 Textfeld Bearbeiten

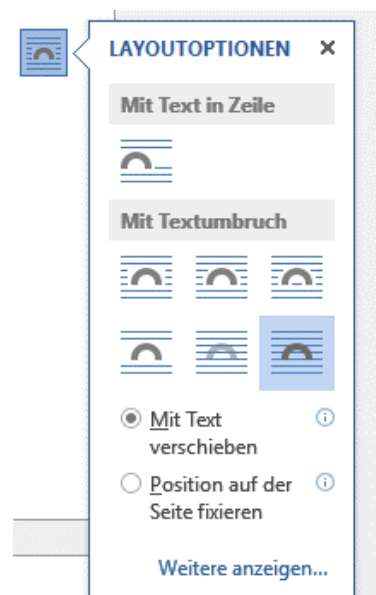
Wenn Sie ein **Textfeld anklicken** erscheinen **6 Punkte**, der **Griff zum Drehen des Textfeldes** und das **Icon für die Layoutoptionen**. Sie können nun mit den folgenden Schritten das Textfeld gestalten:

1. Eine *Layout Option* auswählen
2. Die *Grösse des Textfeldes anpassen*
3. **Text eingeben und formatieren**
4. Mit *rechter Maustaste* das Kontextmenü öffnen und unten im Menü **Form formatieren** anklicken. Im ausgeklappten Menü **rechts**, können Sie *Füllung und Kontur* des Textfeldes bestimmen.
5. Das *Zeichentool aktivieren*, um das Textfeld zu formatieren



7.2.1 Eine Layout Option auswählen

1. **Klicken Sie auf das Icon rechts neben dem angeklickten Textfeld**
2. **Im Ausgeklappten Menü wählen sie die entsprechende Option**



Die Bedeutung der einzelnen Umbrucharten

- „Mit Text in Zeile“ ist der Textumbruch, mit dem das Bild **standardmässig** eingefügt wird. Microsoft behält diese Variante seit Jahren bei, obwohl sie eigentlich **nicht zu gebrauchen** ist. Das Bild befindet sich hier ähnlich wie ein Buchstabe im Text, wobei es sich den benötigten Platz schafft. Dieser Standardtextumbruch kann jedoch geändert werden.
- „**Quadrat**“ (an anderer Stelle auch als Rechteck bezeichnet) **schafft eine rechteckige Textaussparung**, in der sich das Bild befindet. Der Unterschied zu „Passend“ wird ersichtlich, wenn das Bild schräge Kanten hat bzw. wenn es zur Gestaltung schräg gedreht wurde.
- Unter „**Passend**“ **läuft der Text mit wenig Abstand genau um das Bild herum**. Wurde das Bild beispielsweise schräg gedreht, wird jede einzelne Zeile an das Bild angepasst.

- „Transparent“ bedeutet, dass **transparente Flächen des Bildes ignoriert** werden und sich der Text, ähnlich wie unter „Passend“, an die sichtbaren Bildflächen anpasst. Ziehen Sie es mit gedrückter linker Maustaste auf den Desktop.
- „Oben und Unten“ ist die **bessere Alternative zu „Mit Text in Zeile“**. Das Bild wird genau zwischen zwei Zeilen eingepasst. Bei entsprechend grossen Bildern ist das eine wirklich brauchbare Sache.
- „Hinter den Text“ schafft bei blassen Bildfarben die **Möglichkeit eine Art Wasserzeichen oder ein Briefpapier zu erstellen**.
- „Vor den Text“ macht eigentlich nur **bei speziellen Gestaltungen Sinn**, beispielsweise wenn der Text im Hintergrund keine Bedeutung hat.

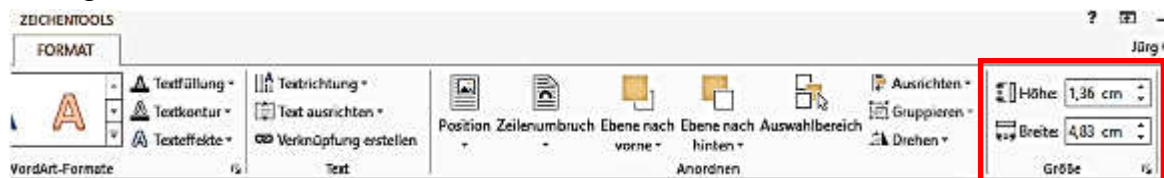
7.2.2 Die Grösse des Textfeldes anpassen, drehen und verschieben

Grösse:

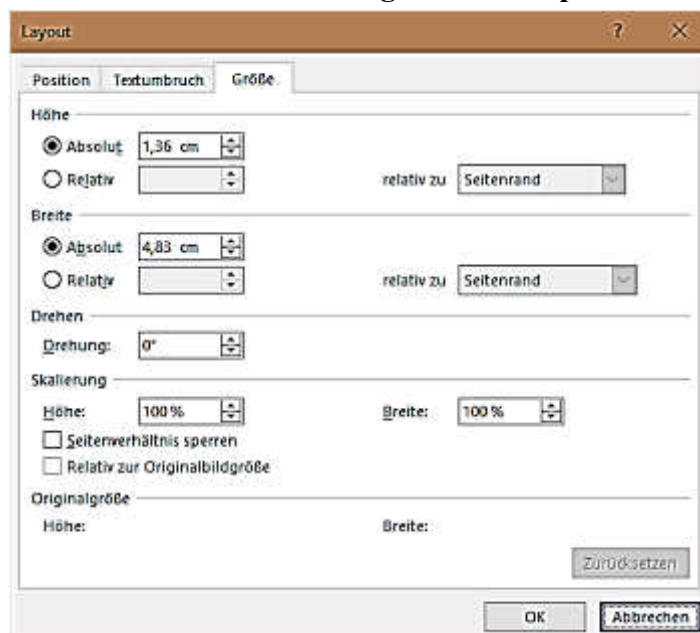
Am schnellsten können Sie das mit der Maus erledigen. Dazu benutzen Sie die *acht Anfasser der Grafik*, die erscheinen, sobald Sie die Grafik mit der Maus anklicken.

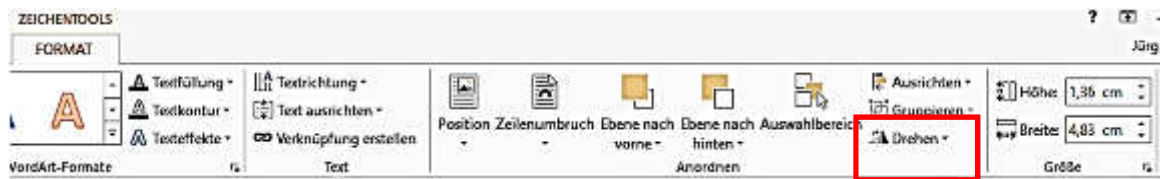
1. Mit den Anfassern an den vier Ecken des Rahmens können Sie die Grösse des Textfeldes verändern, ohne die das Textfeld dabei zu verzerren. Das heisst, das Höhen-/Breitenverhältnis des Textfeldes bleibt erhalten.
2. Wenn Sie einen der seitlichen Anfasser ziehen, können Sie das Textfeld nur in der Breite bzw. der Höhe verändern.

Wenn Sie die Grösse eines Textfeldes exakt einstellen wollen, kommen Sie mit der Maus nicht weiter. In diesem Fall tragen Sie die gewünschte Grösse besser auf der Registerkarte **ZEICHENTOOL/FORMAT** ein, die angezeigt wird, sobald Sie das Register anklicken. Die benötigten Eingabefelder befinden sich auf dann auf der Registerkarte ganz rechts.

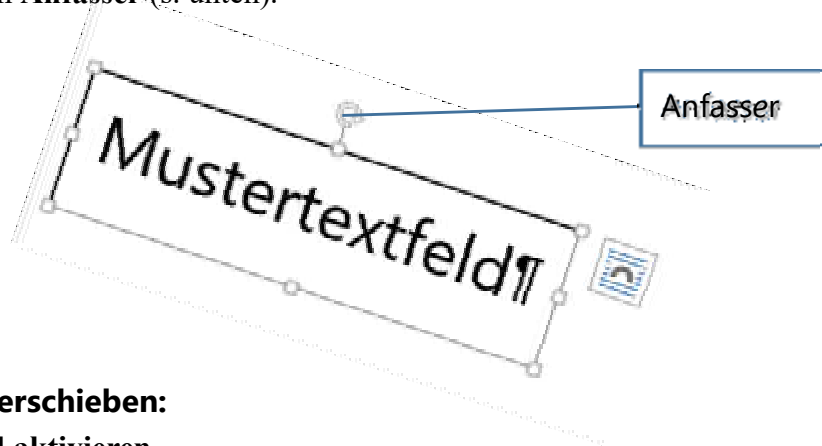


Alternative kann die Zeile *Grösse und Position* mit dem Ausklappmenü rechts unten im roten Rahmen exakt eingestellt und pensioniert werden.



Textfeld drehen:

Das Textfeld kann gedreht werden mit Hilfe des **Drop-down-Menü „Drehen“** oder direkt mit dem **Anfasser** (s. unten).

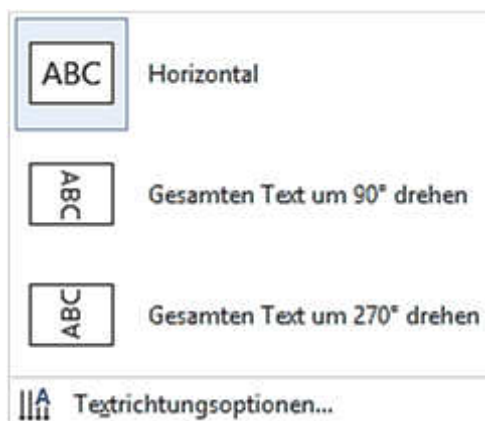
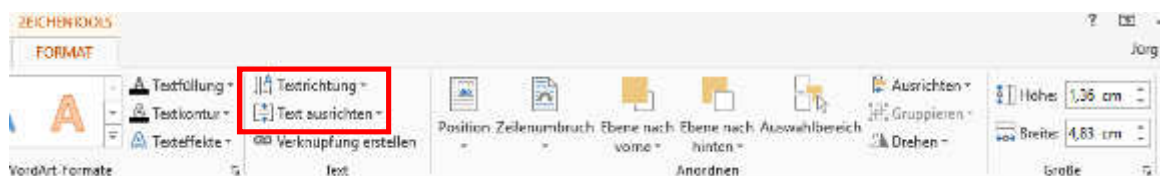
**Textfeld verschieben:**

1. Textfeld aktivieren
2. Mit Mauszeiger auf den Rand fahren, so dass das Verschiebezeichen (Kreuz) beim Mauszeiger erscheint.
3. Mit gedrückter linker Maustaste Textfeld verschieben

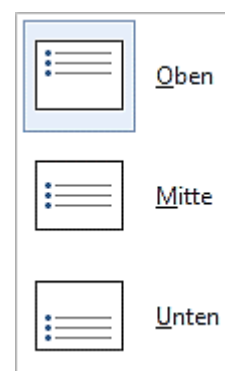
7.2.3 Text eingeben und formatieren

Sie können den Text wie gewohnt eingeben und formatieren.

Weiter können sie den Text mit Hilfe des **Zeichentools Format** Textrichtung festlegen und den Text ausrichten.



Textrichtung



Text ausrichten

7.2.1 Form formatieren

Dasselbe Menü erreichen Sie mit dem Menü **Formenarten** rechts unten oder mit dem Kontextmenü:

A. Mit Menü **Formenarten** (rechts unten):

1. Klicken sie auf die Ecke rechts unten

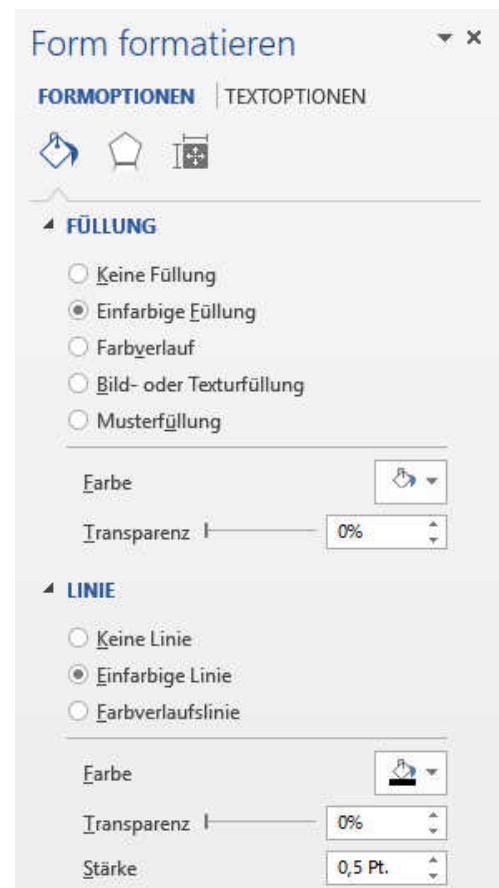


B. Aktivieren Sie das Textfeld mit Kontextmenü:

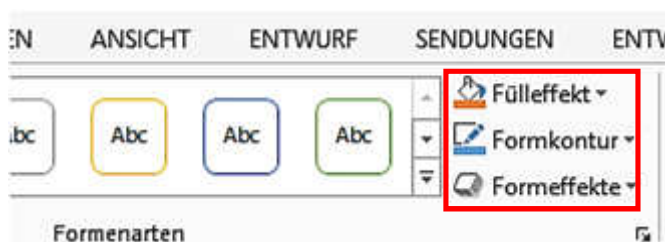
1. Öffnen Sie das *Kontextmenü* mit der *rechten Maustaste*
2. Klicken sie unten im Feld auf **Form formatieren**, Es öffnet sich ein Feld mit **Formoptionen**.



3. Wählen Sie die Optionen **Füllung und Linie** (s. Rechts)



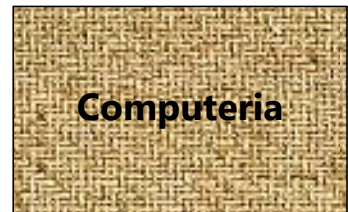
7.3 Fülleffekt, Formkontur, Formeffekte



Es steht **eine Fülle von Werkzeugen** für jeden Geschmack zur Verfügung.
Fast des Guten zu viel!

7.3.1 Fülleffekt

Sie können das Textfeld mit einer Farbe füllen, ein Bild einfügen, ein Farbverlauf bestimmen oder mit einer Struktur versehen.



7.3.2 Formkontur

Sie können wählen ob Sie einen Rahmen wollen oder nicht. Sie können beim Rahmen die **Farbe, die Strichstärke oder die Strichart** bestimmen.



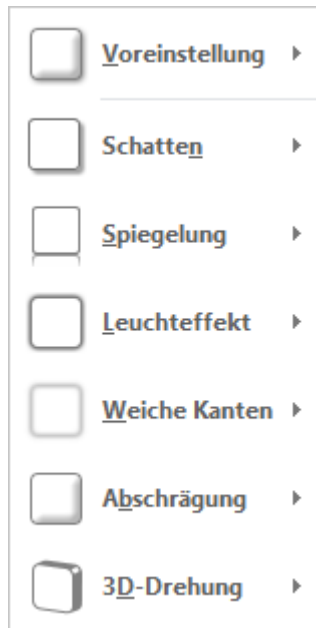
Computeria

Computeria

Computeria

7.3.3 Formeffekte

Sie können für Ihr Textfeld einen Formeffekt auswählen und **verschiedene Effekte miteinander kombinieren**:

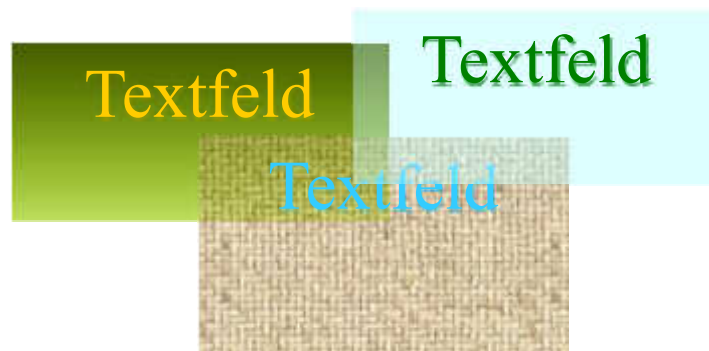


Textfeld mit Text, Bild, Kontur, 3D-Drehung und Spiegelung

7.3.4 Drei Textfelder mit verschiedenen Schriftfarben und Füllungen erstellen und gruppieren (Beispiel)

Vorgehen:

1. Erstellen Sie ein Textfeld mit Text
2. Erstellen Sie zwei Kopien davon mit gedrückter Ctrl Taste
3. Dann jedes Textfeld einzeln anklicken und formatieren. Bei Register Farbe und Linen die *Transparenz auf 50%* einstellen.
4. Je ein Textfeld mit einer Farbe, mit einem Verlauf und mit einer Struktur füllen



7.3.5 Gruppieren von Textfelder

Sie können Textfelder gruppieren. Die Gruppe verhält sich dann wie eine einzelne Illustration und kann dadurch leichter verschoben oder kopiert werden.

Gehen Sie Sie beim Gruppieren wie folgt:

- 1. Fügen Sie mehrere Textfelder im Dokument ein.**
- 2. Markieren Sie die gewünschten Formen, indem Sie sie bei gedrückter (Strg)-Taste anklicken**
- 3. Wechseln Sie auf die Registerkarte ZEICHENTOOLS/FORMAT, klicken Sie in der Gruppe Anordnen auf die Schaltfläche Objekte gruppieren und wählen Sie in deren Ausklappenmenü den Befehl Gruppieren. Die Formen erhalten dadurch eine gemeinsame Markierung – sie sind gruppiert. Die Formen sind zu einer Gruppe zusammengefasst**

Sie können die Gruppe nun als Ganzes im Dokument verschieben. Auch eine Bearbeitung der Formen ist in gewissen Grenzen möglich. Sie können z.B. der Gruppe neue Farben und Effekte zuweisen oder sie insgesamt vergrössern bzw. verkleinern. Die einzelnen Formen lassen sich ebenfalls noch separat anklicken und können so auch individuell formatiert werden.

Um die Gruppierung anschliessend wieder zu lösen, rufen Sie den Befehl Gruppierung aufheben auf. Sie finden ihn sowohl in dem Ausklappenmenü der Schaltfläche Gruppieren, als auch im Kontextmenü der gruppierten Formen.

Quellennachweis:

Microsoft Wordhilfe

Wissenschaftliche Arbeiten mit Word 2013 von Susanne Franz,
Verlag Vierfarben

Word 2013 von Robert Klassen, Verlag Vierfarben

Internet