



Kreatives Gestalten mit Word 2003(8/9)

Kurzlehrgang für Seniorinnen und Senioren

Briefköpfe, Grusskarten, Register, Fotos und ClipArt einfügen, Einladungen, Dokumente, CD-Hüllen, Broschüren, Verzeichnisse, Faltprospekte, usw.

Referent: Jürg Griebach

Inhalt

1	Textfelder einfügen und bearbeiten	3
1.1	Textfeld einfügen.....	3
1.2	Register Farben und Linien.....	4
1.3	Register Grösse	4
1.4	Register Layout(Standard)	4
1.5	Register Erweitertes Layout	5
1.6	RegisterTextfeld	5
1.7	Besondere Fülleffekte	5
1.8	Marginalien mit Hilfe von Textfeldern oder Positionsrahmen	7

1 Textfelder einfügen und bearbeiten

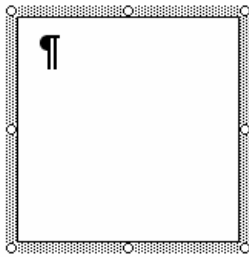
Das Textfeld ist ein hervorragendes Gestaltungselement. Im Gegensatz zur Tabelle als stabiles Gerüst und Rastersystem, ist das Textfeld die dynamische Komponente eines Rastersystems. Es ergeben sich folgende Vorteile:

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

1.1 Textfeld einfügen

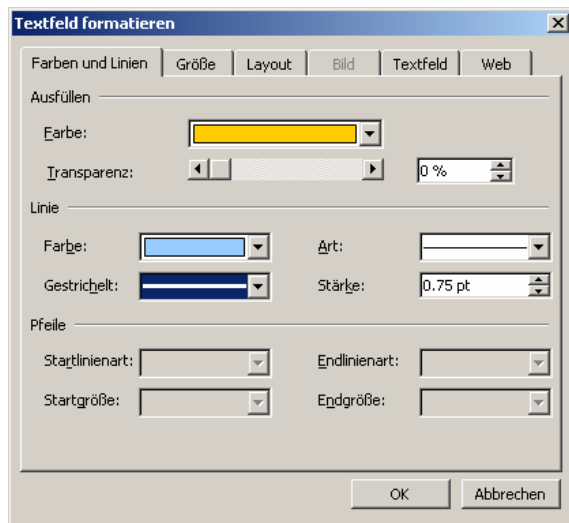
Vorgehen:

1. **Positionieren Sie ihren Cursor in einem neuen Abschnitt**
2. **Wählen Sie den Befehl Einfügen/Textfeld (Beim Einfügen eines Textfeldes öffnet sich der so genannte Zeichnungsbereich)**
3. **Klicken Sie mit der LM-Taste ausserhalb des Feldes so verschwindet das Zeichnungsfeld. Übrig bleibt das Textfeld mit den Anfassern und eine kleine Text-Symboleiste ist sichtbar.**
4. **Sie können jetzt die Grösse des Textfeldes mit der Maus anpassen und verschieben, wie bei einer Grafik.**



Mit der Textfeld Symbolleiste können Sie Textfelder verknüpfen, von Textfeld zu Textfeld hüpfen oder die **Schriftrichtung ändern**.

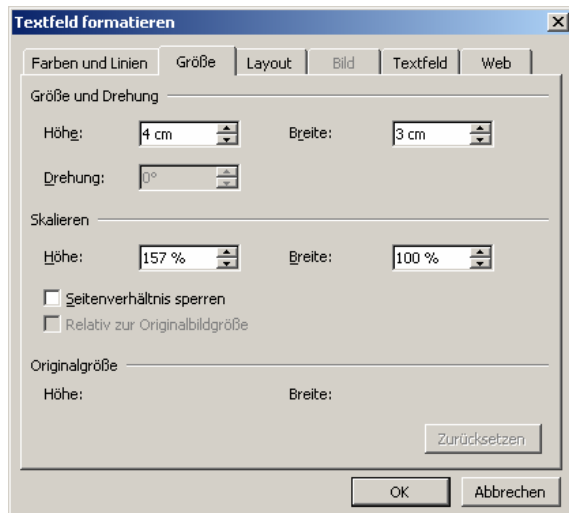
1.2 Register Farben und Linien



Vorgehen:

1. Wählen Sie eine Ausfüllfarbe oder keine Füllung
2. Wählen Sie bei Bedarf die Transparenz des Textfeldes in %.
3. Wählen Sie eine Linie (Farbe, Linienart und dicke) oder keine Linie

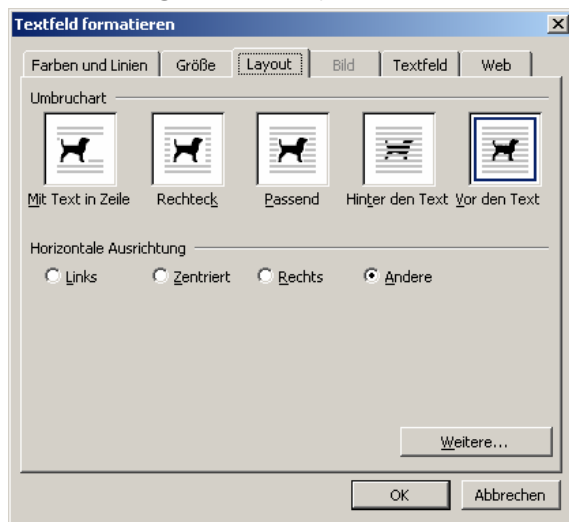
1.3 Register Grösse



Vorgehen:

1. Grösse fest eingeben
2. Wenn im Register Layout Passend gewählt ist, kann auch eine Drehung eingegeben werden.
3. Ev. Seitenverhältnis sperren

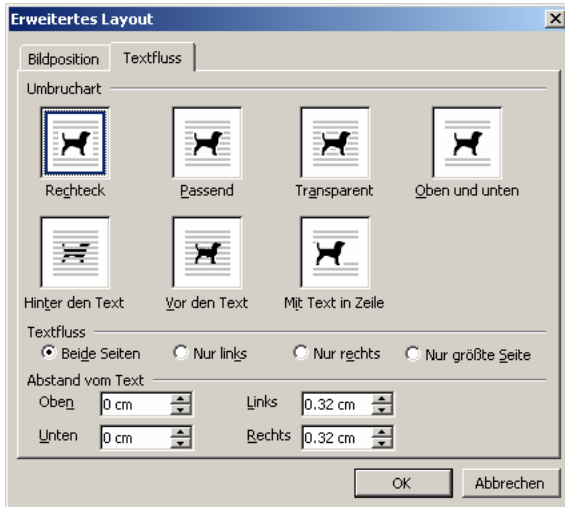
1.4 Register Layout(Standard)



Vorgehen:

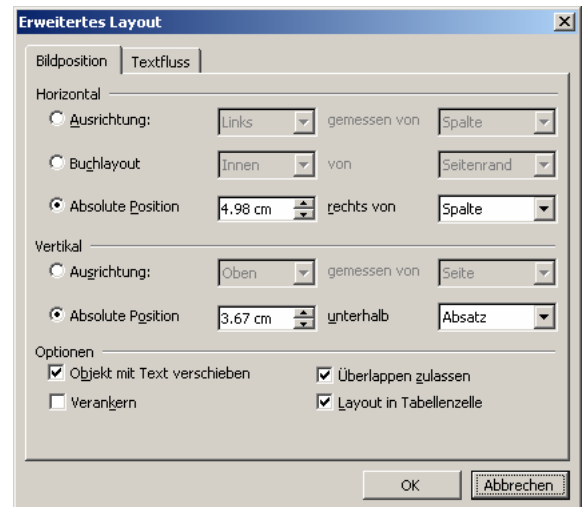
1. Wählen Sie die Umbruchart
2. Wählen Sie bei Bedarf eine horizontale Ausrichtung

1.5 Register Erweitertes Layout



Vorgehen:

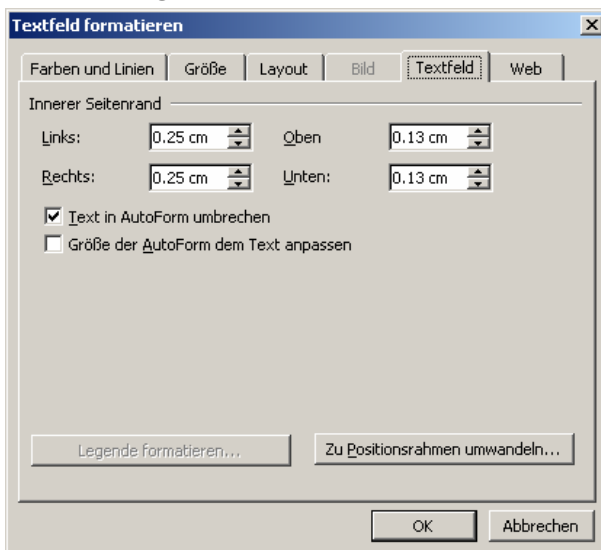
1. Wählen Sie Register Textfluss
2. Wählen Sie den Textfluss
3. Wählen Sie Abstand vom Text



Vorgehen:

1. Bildposition Horizontal und Vertikal genau bestimmen
2. Wählen Sie bei Bedarf Optionen

1.6 Register Textfeld



Vorgehen:

1. Wählen Sie hier die Abstände vom inneren Seitenrad.
2. Ferner können Sie den Text in AutoForm umbrechen lassen und die Größe der AutoForm dem Text automatisch anpassen lassen.

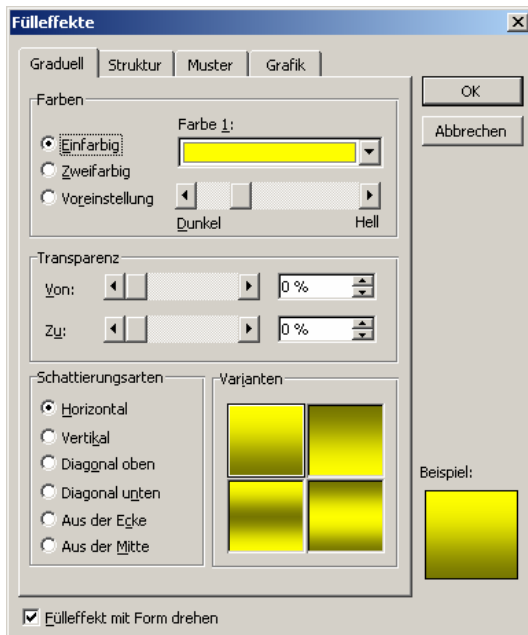
1.7 Besondere Fülleffekte



Vorgehen:

1. Wählen Sie mit RM-Taste Textfeld formatieren (Mauszeiger auf Rand)
2. Wählen Sie den Register Farben und Linien
3. Wählen Sie Farbe/Fülleffekte
4. Wählen Sie Register Graduell, Struktur, Muster oder Grafik.

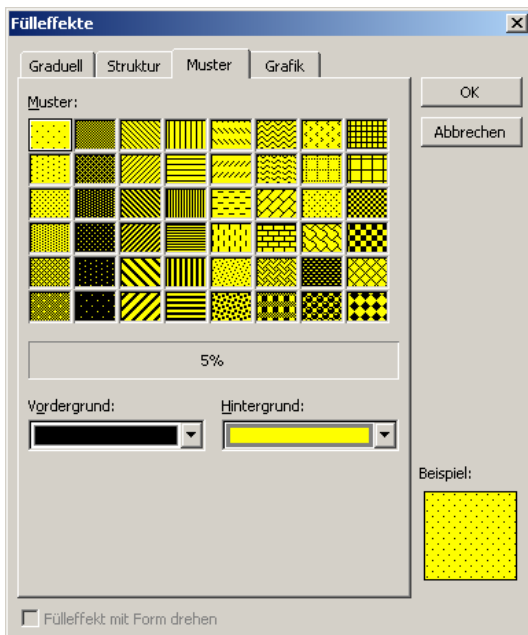
Register Graduell



Register Struktur



Register Muster



Register Grafik



Textfeld mit eigener Struktur erstellen

Vorgehen:

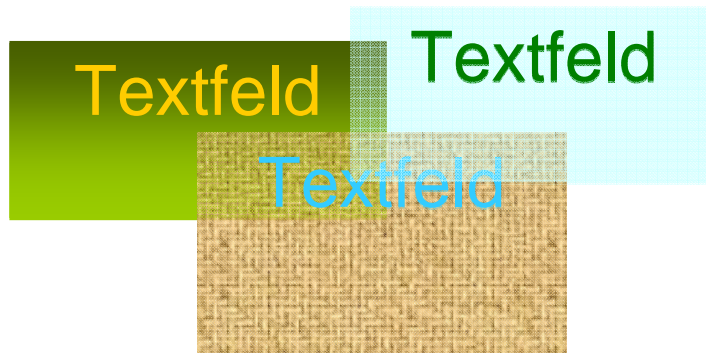
1. Kleine Grafik erstellen z.B. kleiner Ausschnitt aus einer Foto wählen
2. Register Strukturen aufrufen
3. Leiste „Weitere Strukturen“ aufrufen
4. Entsprechende kleine Grafik auswählen
5. Die neue Struktur ist in der Sammlung Struktur abrufbar



Drei Textfelder mit verschiedenen Schriftfarben und Füllungen erstellen

Vorgehen:

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



Textfelder gruppieren:



Diese drei Textfelder sind gruppiert (siehe **Menü Zeichnen / Gruppieren**)

1.8 Marginalien mit Hilfe von Textfeldern oder Positionsrahmen

Textfeld verknüpfen oder verankern?

Marginalien sollten mit dem Fliesstext mitwandern. Mit einem so genannten Textanker wird dem Textfeld verständlich gemacht, zu welchem Absatz es gehört. Im **Dialogfeld Erweitertes Layout** aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Objekt mit Text verschieben**. Das Textfeld wandert daraufhin mit dem verankerten Absatz mit. Konkret bedeutet das, dass Sie Text einfügen bzw. löschen können, das Textfeld bleibt aber trotzdem beim richtigen Absatz.

Machen Sie das Ankersymbol sichtbar, indem Sie den Befehl **Extras/Optionen, Register Ansicht, Kontrollkästchen Objekt Anker aktivieren**.

Wer das Ankersymbol sichtbar gemacht hat, sieht sofort, mit welchem Absatz das Textfeld verankert ist. Übrigens kann der **Anker mit gedrückter linker Maustaste an einen anderen Absatz gezogen** und so eine neue Verankerung bestimmt werden. In der Normalansicht, die Sie über **Ansicht/Normal** erhalten, sehen Sie nur den Fliesstext. Die Textfelder werden untereinander angeordnet.

Wenn Sie einen Absatz löschen und dessen Absatzmarke markiert haben, löschen Sie das verankerte Textfeld ebenfalls. Dies umgehen Sie, indem Sie **vor dem Löschen den Anker an einen neuen Absatz verschieben**, der nicht gelöscht werden soll.

Normalerweise positioniert Word die Anker in der Höhe (Absatz), in der Sie das Textfeld einfügen bzw. zeichnen. Beim Verschieben des Textfelds wandert das Ankersymbol mit. Wer jedoch das **Kontrollkästchen Verankern aktiviert**, verhindert das Verschieben des Ankersymbols. Es bleibt mit ein- und demselben Absatz verbunden. Der **Anker** erhält ein kleines **Schloss**.

Vorgehen: Eine Marginalie mit Textfeldern einrichten:

1. Zeichnen Sie ein Textfeld mit dem Befehl **Format/Textfeld** oder über die **Zeichnen-Symbolleiste** mit einem Klick auf das **Symbol Textfeld** (Achtung, ausserhalb des Zeichnungsbereichs zeichnen!).
2. **Doppelklicken** Sie auf den **grauen Rahmen** des Textfelds, um das **Dialogfeld Textfeld formatieren** zu öffnen.
3. Bestimmen Sie unter dem **Register Grösse** die **Breite** und **Höhe** des Textfelds. Geben Sie beispielsweise für Breite und Höhe zwei Zentimeter ein.
4. Wechseln Sie auf das **Register Farben und Linien** und gestalten Sie das Textfeld nach Ihren Wünschen.
5. Wechseln Sie auf das **Register Layout** und klicken Sie auf die **Schaltfläche Weitere** . Das **Dialogfeld Erweitertes Layout** wird geöffnet.
6. Im **Register Bildposition** aktivieren Sie im **Bereich Horizontal** die **absolute Position**. Geben Sie zum Beispiel -2,5 cm **Rechts von Seitenrand** ein.
7. Aktivieren Sie im Bereich **Vertikal** ebenfalls die **absolute Position** und wählen Sie aus dem Listenfeld **Unterhalb Absatz**.
8. Achten Sie darauf, dass die beiden Kontrollkästchen **Objekt mit Text verschieben** und **Verankern** angeklickt sind.

Bemerkung: Wer mit langen Texten arbeitet, sollte eine Marginalie als *Positionsrahmen* und nicht als *Textfeld* einrichten. *Positionsrahmen* lassen sich mit all ihren *Eigenschaften* als *Formatvorlage* vordefinieren.

Beispiel:

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nomy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet irae kasd regeris, no sea erillum sanctus est. Lorem ipsum dolor sit amet.

**Mari-
ginale
rechts**