

9

Layout gestalten

9.1 Wasserzeichen

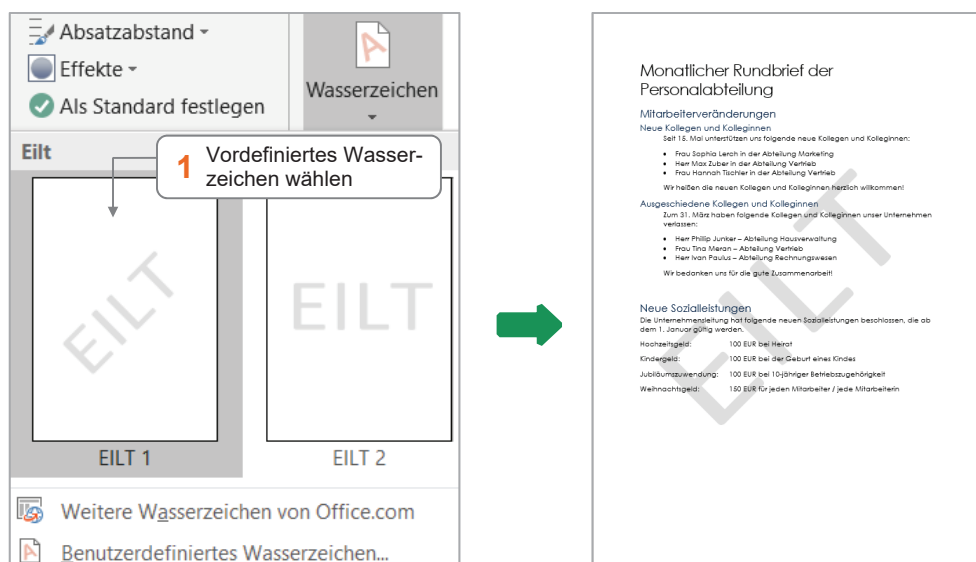


Beispieldateien: *Rundbrief.docx*, *Blumenhaus.docx*, *Blume.jpg*

Ein Wasserzeichen ist ein hinter dem Dokumenttext liegendes Element. Sie können so z. B. ein Dokument als „Vertraulich“ kennzeichnen oder es mit einem Hintergrundlogo versehen. Das Wasserzeichen erscheint auf jeder Seite des Dokuments.

Textwasserzeichen einfügen

- Aktivieren Sie das Register *Entwurf* und klicken Sie in der Gruppe *Seitenhintergrund* auf *Wasserzeichen*.



oder

- Klicken Sie auf *Benutzerdefiniertes Wasserzeichen*, um ein anderes Textwasserzeichen zu wählen bzw. eigenen Text einzugeben.

- ▶ Aktivieren Sie *Textwasserzeichen*.
- ▶ Wählen Sie über das Feld *Text* einen vorhandenen Eintrag aus.
oder Geben Sie einen eigenen Text in das Feld *Text* ① ein.
- ▶ Legen Sie die Formatierung ② für das Wasserzeichen fest.
- ▶ Klicken Sie auf *Übernehmen*, um eine Vorschau zu sehen.



Bildwasserzeichen einfügen

- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Seitenhintergrund*, auf *Wasserzeichen* und dann auf *Benutzerdefiniertes Wasserzeichen*.
- ▶ Aktivieren Sie *Bildwasserzeichen* und fügen Sie über *Bild auswählen* ein Bild ein.
- ▶ Stellen Sie die Skalierung ① ein wählen Sie bei Bedarf *Auswaschen* ②.
- ▶ Klicken Sie auf *Übernehmen*, um eine Vorschau zu sehen.



Prüfen Sie mit der Druckvorschau, wie das Wasserzeichen im Ausdruck erscheinen wird.

Wasserzeichen löschen

- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Seitenhintergrund*, auf *Wasserzeichen* und wählen Sie *Wasserzeichen entfernen*.

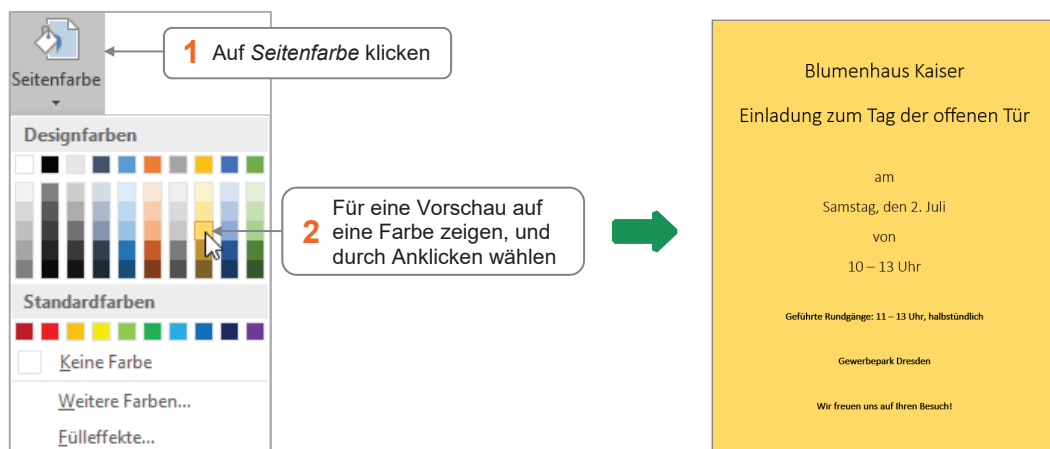
9.2 Seitenfarbe und Seitenränder

Seitenfarbe zuweisen

Plus Beispieldatei: *Blumenhaus2.docx*

Sie können die gesamte Seite mit einer Farbe oder mit einem Fülleffekt wie z. B. einer Struktur oder einem Muster einfärben. Je nach Farbe wird automatisch die Textfarbe angepasst, um die Lesbarkeit durch einen ausreichenden Kontrast sicherzustellen. Der farbige Hintergrund wird standardmäßig nicht gedruckt und ist daher in der Druckvorschau nicht zu sehen.

- Aktivieren Sie das Register *Entwurf*.



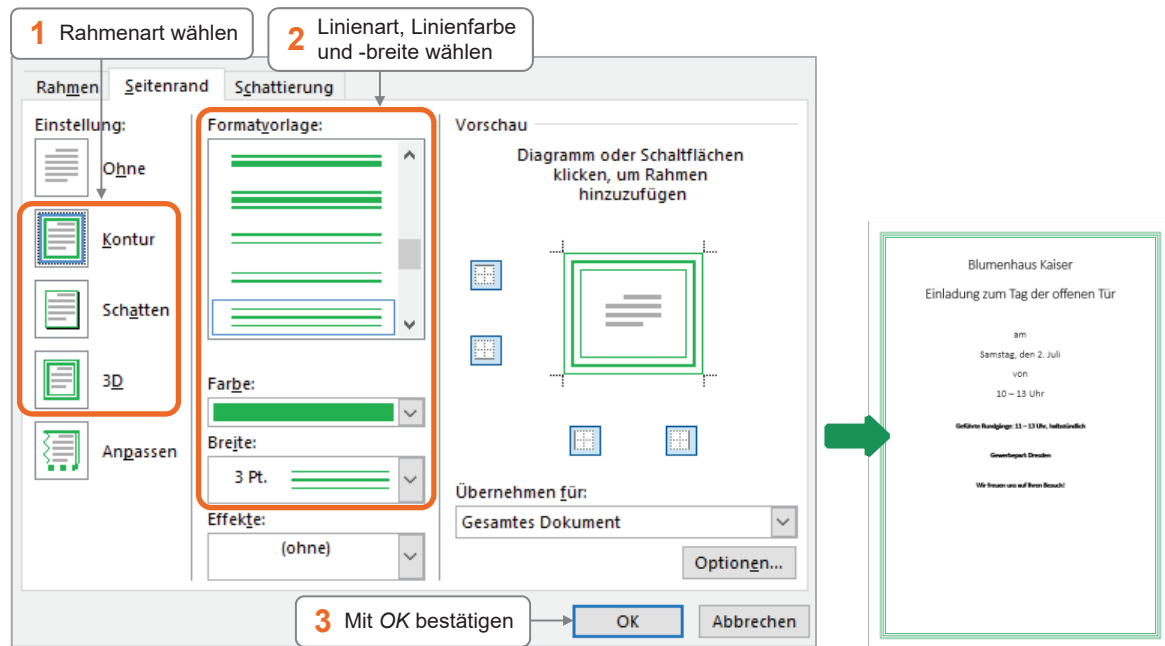
- ✓ Die Farben im Bereich *Designfarben* sind vom aktuell gewählten Design abhängig.
- ✓ Durch Klick auf *Keine Farbe* entfernen Sie eine Seitenfarbe wieder.
- ✓ Über *Weitere Farben* können Sie aus einer Farbpalette eine Farbe auswählen.
- ✓ Über *Fülleffekte* können Sie eine Struktur, ein Muster oder eine Grafik auswählen.

Seitenränder mit Rahmen gestalten

Plus Beispieldateien: *Blumenhaus3.docx*, *Blumenhaus4.docx*

- Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Seitenhintergrund*, auf *Seitenränder*.

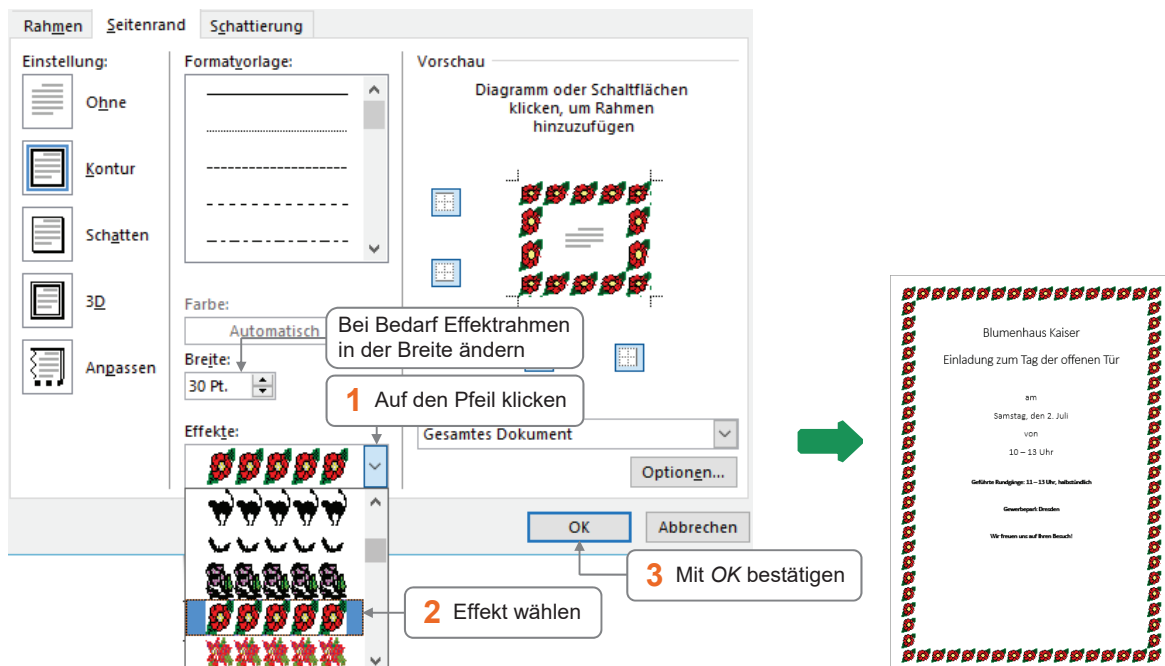




- ✓ Um einen Seitenrand wieder zu entfernen, klicken Sie erneut auf *Seitenränder* und wählen im linken Bereich des Dialogfensters die Option *Ohne*.
- ✓ Der Seitenrahmen wird standardmäßig mit einem Abstand von 24 Pt. zum Rand eingefügt. Über *Optionen* können Sie diesen Wert ändern.
- ✓ In der Vorschau können Sie durch Anklicken der kleinen Schaltflächen den Rahmen an einzelnen Seitenrändern entfernen.
- ✓ Über *Übernehmen für* kann der Rahmen auch Abschnitten zugewiesen werden.

Die Seitenränder lassen sich auch mit einem **Effekt** versehen:

- Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Seitenhintergrund*, auf *Seitenränder*.

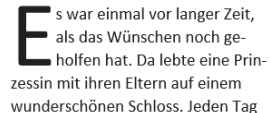
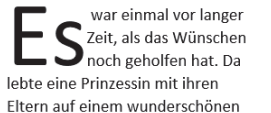
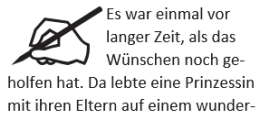
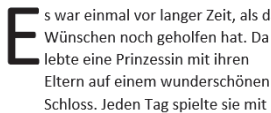


9.3 Initiale



Beispieldatei: *Initiale.docx*

Ein Initial ist ein vergrößerter Buchstabe oder ein Zeichen am Anfang eines Absatzes. Als Initial können Sie einzelne Buchstaben, Wörter oder Symbole verwenden. Standardmäßig werden die Initiale drei Zeilen hoch in derselben Schriftart wie der zugehörige Absatz formatiert.

			
<i>Initial im Text</i>	<i>Wort als Initial im Text</i>	<i>Symbol als Initial im Text</i>	<i>Initial im Rand</i>

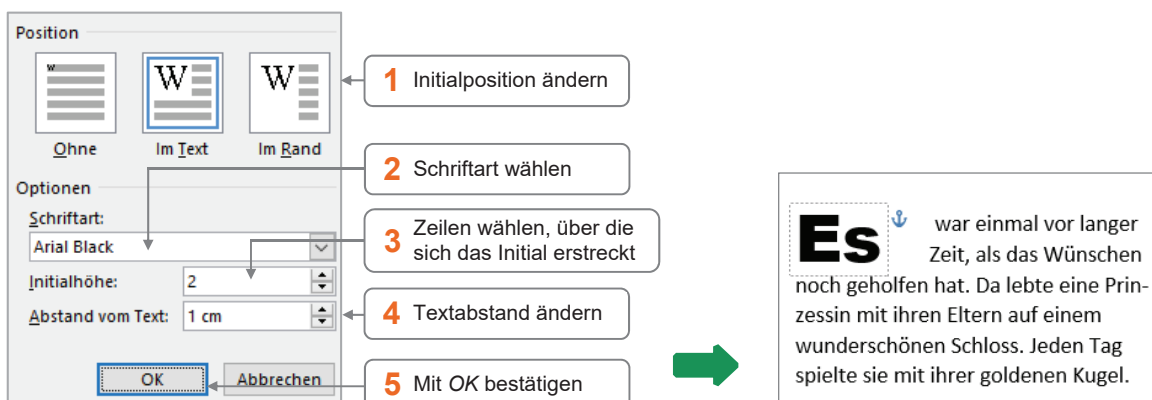
Initial einfügen

- Markieren Sie die Buchstaben oder das Symbol und klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf .



Möchten Sie ein Initial ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie das Initial an oder setzen Sie den Cursor in den entsprechenden Absatz.
- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf  und wählen Sie *Initialoptionen*.



Über die Optionen im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, können Sie ein Initial ebenfalls formatieren und beispielsweise auch die Schriftfarbe ändern.

Initial löschen

- ▶ Klicken Sie das Initial an oder setzen Sie den Cursor in den entsprechenden Absatz.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf  und wählen Sie *Kein*.

9.4 Tabellen positionieren

Tabelle frei positionieren



Beispieldatei: *Umsatzentwicklung.docx*

Erstellen Sie eine neue Tabelle, wird diese standardmäßig am linken Seitenrand ausgerichtet und seitenbreit ohne Textumbruch eingefügt. Sie können die Tabelle beliebig verkleinern und an jeder Stelle im Dokument positionieren. Word passt den Textumbruch dabei auf *Umgebend* an.

- ▶ Im ersten Schritt verkleinern Sie die Tabelle in ihrer Breite, indem Sie auf den rechten unteren Anfassers zeigen und diesen nach links ziehen.

Zusammensetzung der Positionen erhalten Sie in der Mitarbeiterversammlung am 14. Januar.

Produkt	2014	2015	2016
A	134.000 €	145.000 €	165.400 €
B	10.800 €	11.300 €	11.050 €
C	153.724 €	163.900 €	189.400 €

↓

Zusammensetzung der Positionen erhalten Sie in der Mitarbeiterversammlung am 14. Januar.

Produkt	2014	2015	2016
A	134.000 €	145.000 €	165.400 €
B	10.800 €	11.300 €	11.050 €
C	153.724 €	163.900 €	189.400 €

- ▶ Im zweiten Schritt zeigen Sie auf den Verschiebepunkt  der Tabelle und ziehen sie damit an eine beliebige Stelle im Dokument.

erfolgreich und konnten auch im Jahr 2016 den Umsatz weiter steigern. Eine erste Ergebnisauswertung können Sie der Tabelle entnehmen. Die genaue Zusammensetzung der Positionen erhalten Sie in der Mitarbeiterversammlung am 14. Januar.

Produkt	2014	2015	2016
A	134.000 €	145.000 €	165.400 €
B	10.800 €	11.300 €	11.050 €
C	153.724 €	163.900 €	189.400 €

↓

Die Umsatzentwicklung unserer Produkte liegt vor. Wir bleiben weiterhin erfolgreich und konnten auch im Jahr 2016 den Umsatz weiter steigern. Eine erste Ergebnisauswertung können Sie der Tabelle entnehmen.

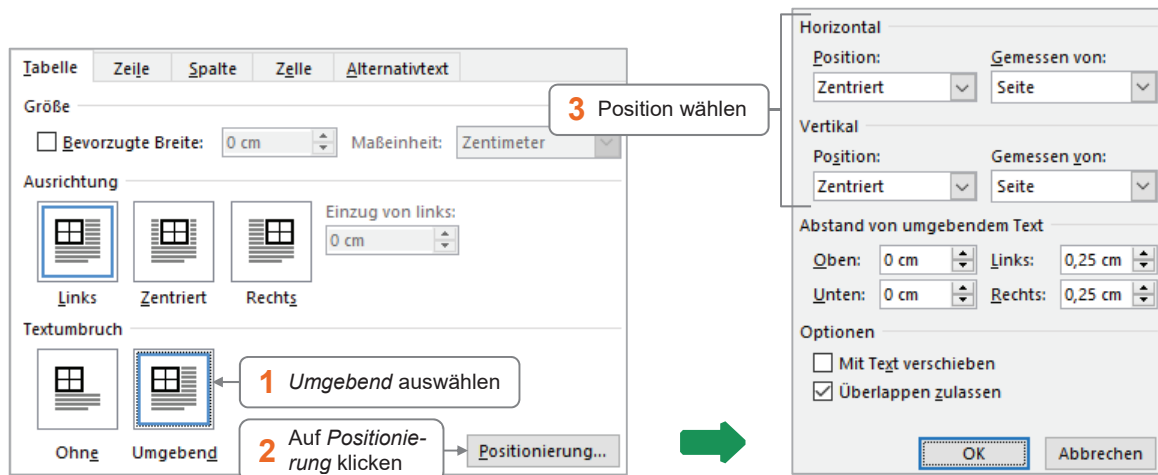
Produkt	2014	2015	2016
A	134.000 €	145.000 €	165.400 €
B	10.800 €	11.300 €	11.050 €
C	153.724 €	163.900 €	189.400 €

Tabelle exakt ausrichten

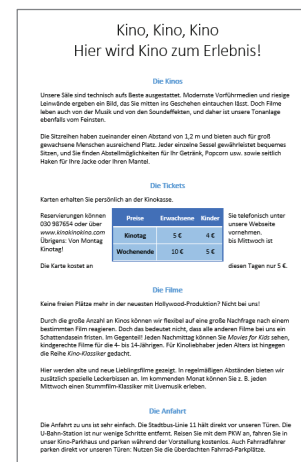
Plus **Beispieldatei: Kino mit Tabelle.docx**

Möchten Sie eine Tabelle genau positionieren, beispielsweise mittig auf der Seite, können Sie dies über die Tabelleneigenschaften einstellen.

- Klicken Sie mit rechts in die Tabelle und wählen Sie *Tabelleneigenschaften*.



- ✓ Im Beispiel wird die Tabelle mittig auf der Seite zentriert. Damit die Tabelle immer diese Position beibehält, auch wenn z. B. Text auf der Seite hinzugefügt wird, muss das Kontrollfeld *Mit Text verschieben* deaktiviert sein.
- ✓ Sie können bei *Position* jeweils die horizontale bzw. vertikale Position relativ zum Seitenrand, zur Seite oder zur Spalte auswählen. Oder Sie geben Werte in cm ein, um die Tabelle z. B. exakt 10 cm vom oberen Rand und 5 cm vom linken Rand zu positionieren.
- ✓ Im Bereich *Abstand von umgebendem Text* lässt sich einstellen, mit welchem Abstand der Text die Tabelle an den einzelnen Seiten umgibt.
- ✓ Ist das Kontrollfeld *Überlappen zulassen* aktiviert, können andere Objekte (z. B. Grafiken), die mit umgebendem Textumbruch formatiert sind, die Tabelle überlappen.



Möchten Sie auf einem Deckblatt nur eine Tabelle mittig auf der Seite zentrieren, ohne weiteren Text auf der Seite, gehen Sie so vor:

Positionieren Sie die Tabelle zunächst am Dokumentanfang, fügen Sie vor dem Text einen Seitenumbruch ein und positionieren Sie die Tabelle dann wie oben beschrieben zentriert auf der Seite.

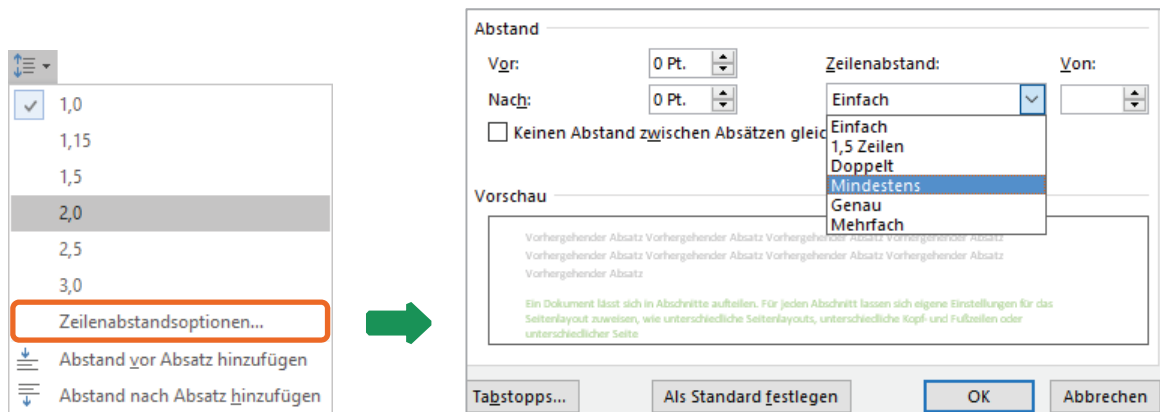
9.5 Zeilenabstände und Absatzkontrolle



Beispieldatei: *Kino Zeilenabstand.docx*

Zeilenabstand festlegen

- ▶ Markieren Sie die Zeilen, deren Zeilenabstand Sie ändern möchten.
 - ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Absatz* auf .
 - ▶ Zeigen Sie in der Liste auf einen Wert, um im Dokument eine Vorschau zu sehen.
 - ▶ Wählen Sie durch Anklicken den Wert aus.
- oder* Klicken Sie auf *Zeilenabstandsoptionen...*, um weitere Möglichkeiten zu erhalten, den Zeilenabstand einzustellen.
- Sie können auch im Register *Absatz* auf klicken.



<i>Einfach, 1,5 Zeilen und Doppelt</i>	Legt einen einfachen, einen 1,5-fachen bzw. einen doppelten Zeilenabstand fest; diese Werte lassen sich auch über auswählen.
<i>Mindestens</i>	Legt den Mindestabstand vom größten Zeichen in der Zeile zur nächsten Zeile fest; im Feld <i>Von</i> wird der Wert in Punkten (Pt.) eingegeben.
<i>Genau</i>	Definiert einen festen Zeilenabstand; im Feld <i>Von</i> wird der Wert in Punkten (Pt.) eingegeben. Ist z. B. eine Schriftgröße von 11 Pt. eingestellt und der Zeilenabstand beträgt 8 Pt., überschneiden sich die Zeilen.
<i>Mehrfach</i>	Definiert einen Zeilenabstand um ein Mehrfaches, im Feld <i>Von</i> wird der Wert als Zahl eingegeben. Geben Sie z. B. den Wert 1,75 für einen 1,75-fachen Zeilenabstand ein.

Möchten Sie den gewählten Zeilenabstand im gesamten Dokument für die aktuelle Formatvorlage verwenden, klicken Sie auf *Als Standard festlegen*.

Absatzkontrolle

Sie können einen Absatz z. B. so formatieren, dass vor diesem Absatz immer ein Seitenumbruch vorhanden ist. Der Seitenumbruch ist somit fest an den Absatz gekoppelt.

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den entsprechenden Absatz.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start* oder im Register *Layout* in der Gruppe *Absatz* auf .
- ▶ Wechseln Sie zum Register *Zeilen- und Seitenumbruch*.

Einzüge und Abstände	Zeilen- und Seitenumbruch
Paginierung	
☒ Absatzkontrolle	
☐ Nicht vom nächsten Absatz trennen	
☐ Diesen Absatz zusammenhalten	
☒ Seitenumbruch oberhalb	

<i>Absatzkontrolle</i>	Ist standardmäßig eingeschaltet; verhindert, dass einzelne Zeilen eines Absatzes an das Ende bzw. den Anfang einer Seite gesetzt werden
<i>Nicht vom nächsten Absatz trennen</i>	Hält den aktuellen Absatz und den darauffolgenden Absatz auf der Seite oder in einer Spalte zusammen
<i>Diesen Absatz zusammenhalten</i>	Hält den gesamten Absatz auf der Seite oder in einer Spalte zusammen
<i>Seitenumbruch oberhalb</i>	Fügt einen Seitenumbruch vor dem Absatz ein, in dem aktuell der Cursor steht

Einen Seitenumbruch oberhalb können Sie nur entfernen, indem Sie den Cursor in den entsprechenden Absatz setzen, das Dialogfenster erneut aufrufen und das Kontrollfeld ausschalten.

9.6 Abschnitte einfügen



Beispieldatei: *Einladung.docx*

Ein Dokument lässt sich in Abschnitte aufteilen. Für jeden Abschnitt können eigene Einstellungen für das Seitenlayout zugewiesen werden, wie unterschiedliche Seitenlayouts, unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen oder eine unterschiedliche Seitennummerierung.

Abschnittsumbruch einfügen

Umbrüche sind nur bei eingblendeten Formatierungszeichen erkennbar.

- ▶ Blenden Sie die Formatierungszeichen ein (Register *Start*, Gruppe *Absatz*, .
- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der der Umbruch erfolgen soll.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Umbrüche*.
- ▶ Wählen Sie einen Eintrag aus.

Abschnittsumbrüche	
	Nächste Seite Einen Abschnittsumbruch einfügen und den neuen Abschnitt auf der nächsten Seite beginnen.
	Fortlaufend Einen Abschnittsumbruch einfügen und den neuen Abschnitt auf derselben Seite beginnen.
	Gerade Seite Einen Abschnittsumbruch einfügen und den neuen Abschnitt auf der nächsten geraden Seite beginnen.
	Ungerade Seite Einen Abschnittsumbruch einfügen und den neuen Abschnitt auf der nächsten ungeraden Seite beginnen.

Abschnittsumbrüche	Wo soll der neue Abschnitt beginnen?
Nächste Seite	Auf einer neuen Seite
Fortlaufend	An der aktuellen Cursorposition
Gerade Seite/Ungerade Seite	Auf der nächsten geraden bzw. ungeraden Seite

Einladung zum Betriebsausflug am 12. Juli Liebe Mitarbeiter, liebe Mitarbeiterinnen, wir laden Sie hiermit herzlich zu unserem diesjährigen Betriebsausflug nach Heidelberg ein. Wir möchten gemeinsam mit Ihnen diese schöne Stadt erkunden und haben für Sie ein abwechslungsreiches Programm geplant. Abschnittswechsel (Nächste Seite).....	Geplantes Programm ❖ 09:30 Uhr → Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3 ❖ 10:00 Uhr → Abfahrt des Schiffes ❖ 12:00 Uhr → Mittagessen im Weinlokal Schöne Aussicht ❖ 14:00 Uhr → Stadtführung durch die historische Altstadt ❖ 16:00 Uhr → Weiterfahrt nach Speyer ❖ 17:30 Uhr → Rückfahrt mit dem Schiff (mit
--	--

Beispiel für Abschnittswechsel „Nächste Seite“

! Wenn Sie die Option *Gerade Seite* oder *Ungerade Seite* aktivieren und die dem Abschnittsumbruch folgende Seite nicht die gewünschte gerade bzw. ungerade Seite ist, fügt Word automatisch eine Leerseite ein. Die Leerseite ist nur zu erkennen, wenn Sie in die Druckvorschau wechseln (Register *Datei*, *Drucken*) und dort mehrere Seiten gleichzeitig anzeigen.

Umbruch entfernen

Die Beschriftung zeigt die Art des eingefügten Abschnittsumbruchs an:

.....Abschnittswechsel (Nächste Seite).....

- ▶ Setzen Sie den Cursor direkt links neben das Umbruchszeichen und drücken Sie **Entf**.

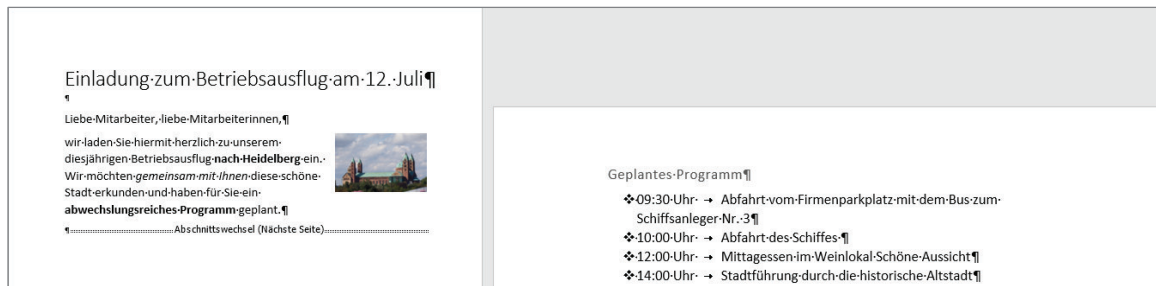
Durch das Löschen eines Abschnitts werden auch dessen individuellen Formatierungen gelöscht. Der Abschnittstext wird in den nächsten Absatz integriert und „erbt“ dessen Formatierung.

9.7 Abschnitte unterschiedlich gestalten

Plus Beispieldatei: *Einladung2.docx*

Seitenlayout eines Abschnitts ändern

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den betreffenden Abschnitt und aktivieren Sie das Register *Layout*.
- ▶ Nehmen Sie in der Gruppe *Seite einrichten* die Änderungen vor. Wählen Sie beispielsweise über *Ausrichtung* das Querformat aus.



Beispiel: Abschnitt auf der zweiten Seite im Querformat und mit breiten Seitenrändern

Abschnitt mit anderer Seitennummerierung versehen

- ▶ Klicken Sie doppelt in die Kopf-/Fußzeile des Abschnitts.
- ▶ Fügen Sie im Register *Entwurf* (*Kopf- und Fußzeilentools*) über *Seitenzahl* das gewünschte Seitenzahlenformat ein.
- ▶ Deaktivieren Sie gegebenenfalls im Register *Entwurf*, Gruppe *Navigation*, die Schaltfläche *Mit vorheriger verknüpfen*.
- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Kopf- und Fußzeile* auf *Seitenzahl* und wählen Sie *Seitenzahlen formatieren*.
- ▶ Aktivieren Sie das Feld *Beginnen bei* und tragen Sie die Seitenzahl ein, mit der die Seitennummerierung des Abschnitts anfangen soll.

Abschnittsformatierungen speichern

Alle Einstellungen zum Seitenlayout eines Abschnitts werden in dem **darauffolgenden** Abschnittsumbruchszeichen gespeichert. Sie können diese Einstellungen speichern, indem Sie für den Abschnittsumbruch einen AutoText erstellen.

- ▶ Folgt nach dem Abschnitt, dessen Formatierung Sie speichern möchten, noch kein Abschnittsumbruch, erstellen Sie einen Abschnittsumbruch.
- ▶ Markieren Sie den Umbruch, indem Sie den Cursor links neben dem Abschnittsumbruchszeichen platzieren und **Strg** **↑** **→** drücken.
- ▶ Drücken Sie **Alt** **F3** und erstellen Sie einen neuen AutoText.

Um einem Abschnitt die gespeicherten Einstellungen zuzuweisen, klicken Sie an das Ende des entsprechenden Absatzes und fügen den AutoText ein. Hierbei übernimmt der **vorangehende** Abschnitt die gespeicherten Einstellungen.

.....Abschnittswechsel (Nächste Seite).....

Name:	Abschnittsumbruch
Katalog:	AutoText
Kategorie:	Allgemein
Beschreibung:	
Speichern in:	Normal
Optionen:	Nur Inhalt einfügen
OK Abbrechen	

9.8 Unterschiedliche Kopf-/Fußzeilen erstellen



Beispieldatei: *Einladung3.docx*

Kopf- bzw. Fußzeile individuell einrichten

Auf der ersten Seite kann eine andere Kopf- bzw. Fußzeile als für den Rest des Dokuments erzeugt werden oder die erste Seite enthält gar keine Kopf-/Fußzeile.

- ▶ Klicken Sie doppelt in den Bereich der Kopfzeile.
- ▶ Aktivieren Sie im Register *Entwurf (Kopf- und Fußzeilentools)*, Gruppe *Optionen*, das Kontrollfeld *Erste Seite anders*.

☒ Erste Seite anders
☐ Gerade & ungerade Seiten unterschiedlich
☒ Dokumenttext anzeigen
Optionen

Die Kopfzeile der ersten Seite erhält den Namen *Erste Kopfzeile*, die Fußzeile den Namen *Erste Fußzeile*.

Ebenfalls können Sie unterschiedliche Kopf-/Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten gestalten:

- ▶ Aktivieren Sie im Register *Entwurf (Kopf- und Fußzeilentools)* in der Gruppe *Optionen* das Kontrollfeld *Gerade & ungerade Seiten unterschiedlich*.

Kopf- bzw. Fußzeile für verschiedene Abschnitte

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Abschnitt, ab dem eine andere Kopf-/Fußzeile definiert werden soll (jedoch nicht in den ersten Abschnitt) und klicken Sie doppelt in die Kopfzeile.
- ▶ Schalten Sie im Register *Entwurf* der *Kopf- und Fußzeilentools*, Gruppe *Navigation*, die Schaltfläche *Mit vorheriger verknüpfen* aus.
- ▶ Wechseln Sie zur Fußzeile und deaktivieren Sie auch dort *Mit vorheriger verknüpfen*.
- ▶ Nehmen Sie die individuellen Einstellungen für die Kopf- und Fußzeile vor.

In den Kopf- und Fußzeilen wird der aktuelle Abschnitt angezeigt, zu dem die jeweilige Kopf-/Fußzeile gehört.

Fußzeile -Abschnitt 2-

Schulfabrik März GmbH Einladung zum Betriebsausflug am 12. Juli Liebe Mitarbeiter, liebe Mitarbeiterinnen, wir laden Sie hiermit herzlich zu unserem diesjährigen Betriebsausflug nach Heidelberg ein. Wir möchten <i>gemeinsam mit Ihnen</i> diese schöne 	Unser Programm für den Ausflug Geplantes Programm
--	---

9.9 Randleisten



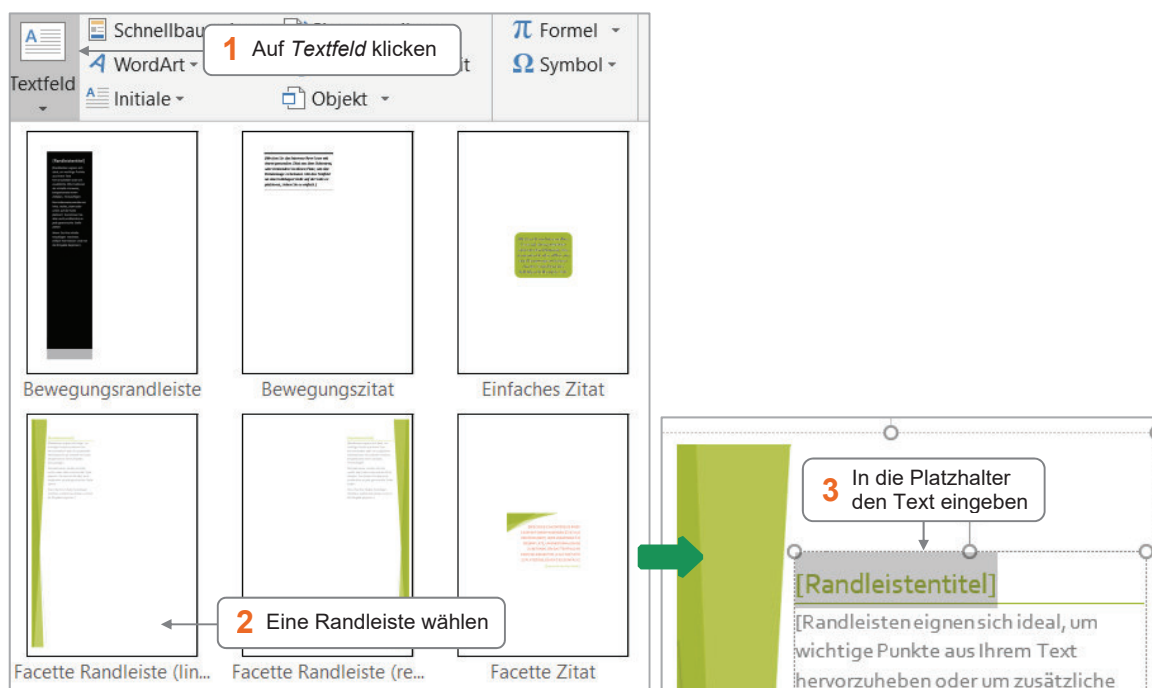
Beispieldateien: *Mitarbeiter.docx*, *Mitarbeiter Randleiste.docx*

Mit Randbemerkungen lassen sich beispielsweise zentrale Aussagen des Textes herausstellen und Dokumente abwechslungsreich gestalten. In Word können Sie Randbemerkungen mithilfe von vordefinierten Randleisten sehr schnell realisieren. Die Randleisten stellen Textfelder dar und können wahlweise am linken oder rechten Rand positioniert werden.



Randleiste einfügen

- Aktivieren Sie das Register *Einfügen*.



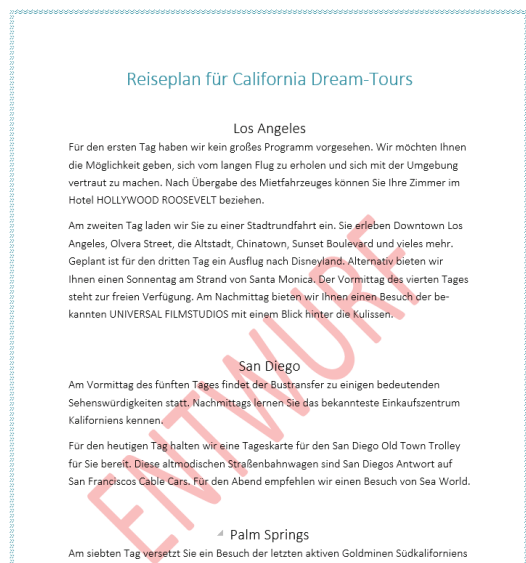
Die zur Auswahl stehenden Randleisten sind dem aktuell gewählten Design angepasst.

9.10 Übung

Reiseplan gestalten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Wasserzeichen einfügen und Seitenrand gestalten ✓ Initiale erstellen und Abschnittsumbruch einfügen		
Übungsdatei	Reiseplan.docx		
Ergebnisdatei	Reiseplan-E.docx		

1. Öffnen Sie das Dokument *Reiseplan*.
2. Erstellen Sie ein Wasserzeichen, das in roter Schrift das Dokument mit *Entwurf* kennzeichnet.
3. Fügen Sie dem Dokument einen schattierten Seitenrand mit gewellten Linien in einer Farbe Ihrer Wahl hinzu.
4. Erzeugen Sie für das jeweils erste Wort nach jeder Überschrift ein Initial im Text.



5. Fügen Sie am Ende des Dokuments einen Abschnittsumbruch *Nächste Seite* ein und weisen Sie der neuen Seite das Querformat zu.
6. Geben Sie auf der zweiten Seite einen beliebigen Satz ein.
7. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Reiseplan-E*.



... noch mehr Übungen: *Layout gestalten.pdf*