

Leseprobe

Aus „Einfach so“ Word 6 Co.“
erschienen bei Books on Demand - 2008

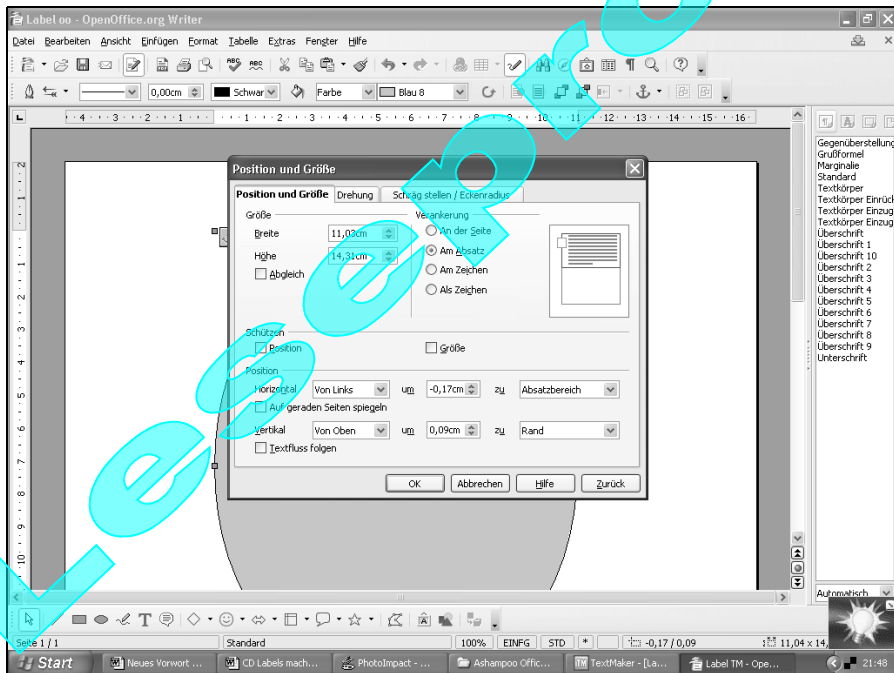
Beispiel 1

Die Größe ist entscheidend

Unter Größe und Position könnt ihr eben das festlegen. Die Position steht im Zusammenhang mit dem Text, Zeichen, Seitenrand – je nach dem was ihr angebt.

Der Kreis kann z.B. genau 5,74 cm links vom Seitenrand angegeben werden. Damit kann man viel genauer arbeiten, als nur mit der Maus und einer ruhigen Hand.

Auch drehen lässt sich die Form.



Seite 1 von 6

© Monika Pross

Einfach so! – Word und Co.

ISBN-Nr.:978-3-837 026 566

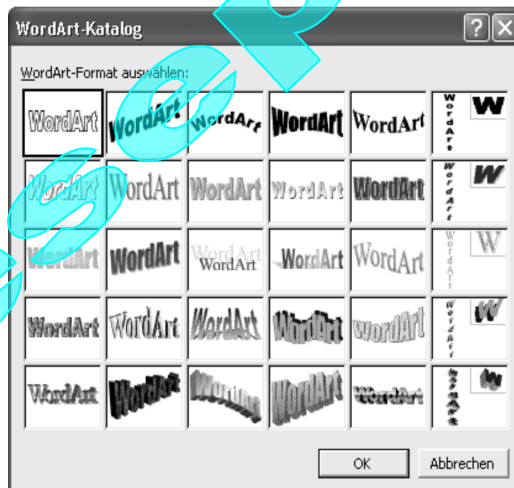
Leseprobe

Aus „Einfach so“ Word 6 Co.“
erschienen bei Books on Demand - 2008

Unter Farbe lässt sich die Farbgebung und Muster, also die gesamte Füllung der Form festlegen. Hier könnt ihr ebenfalls Bilder als Muster der Form wählen.

Übrigens: Bei den CD-Design-Programmen für **Lightscribe®** CDs ist das ähnlich. Allerdings sind das Programme, die direkt auf den Brenner zugreifen. Aber einige Möglichkeiten, die CDs zu gestalten sind ähnlich.

Normaler Text eignet sich jedoch nur bedingt, um runde Flächen zu beschriften. Und ob es sich WordArt, FrontWork oder SoftMaker nennt: Bei allen handelt es sich um Tools zur effektvollen Gestaltung von Schrift.



Seite 2 von 6

© Monika Pross

Einfach so! – Word und Co.

ISBN-Nr.:978-3-837 026 566

Leseprobe

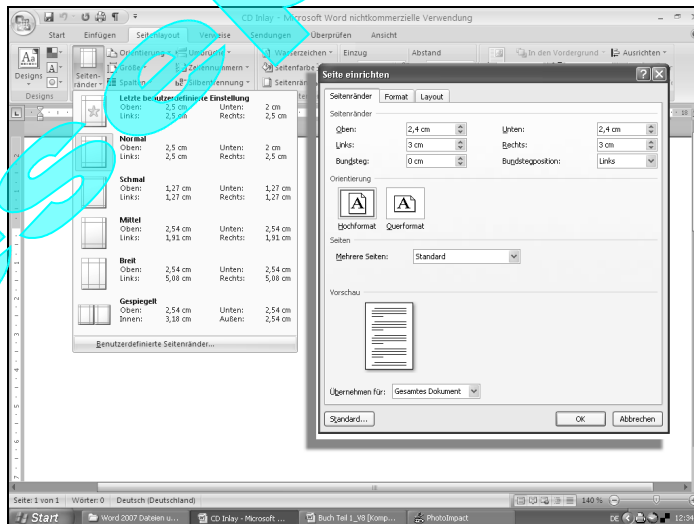
Aus „Einfach so“ Word 6 Co.“
erschienen bei Books on Demand - 2008

Beispiel 2

Die Seite in Word 2007 einrichten

Bei Word 2007 findet ihr der Logik nach im passenden Menüpunkt – dem Seitenlayout eine eigene Rubrik. Das Multifunktionale Menü macht es euch leichter, es zeigt die Möglichkeit sofort an. Um die Ränder genau zu verändern müsst ihr jedoch „Benutzerdefinierte Seitenränder“ wählen. Das steht ganz unten wenn ihr den Dropdown-Pfeil öffnet, der neben dem Symbol für die Ränder steht. Ihr könnt auch Seite einrichten wählen und über die Registerkarte die Ränder anwählen.

Beides geht gleich schnell und führt zum gleichen Dialogfenster:



Seite 3 von 6

© Monika Pross

Einfach so! – Word und Co.

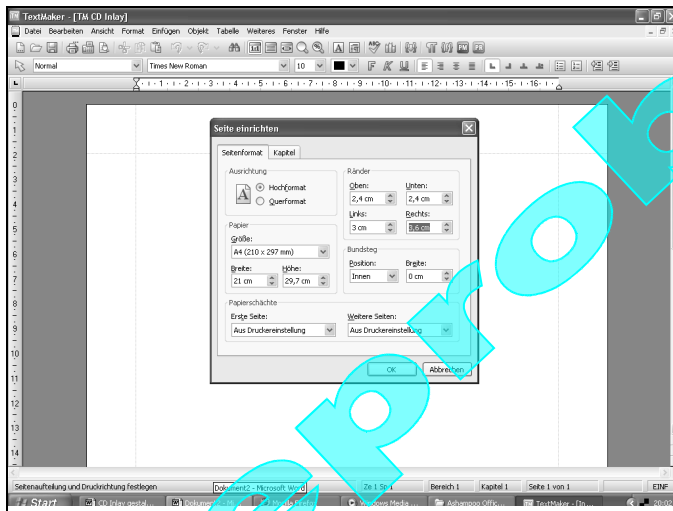
ISBN-Nr.:978-3-837 026 566

Leseprobe

Aus „Einfach so“ Word 6 Co.“
erschienen bei Books on Demand - 2008

Mit dem TextMaker die Seite einrichten

Ashampoo TextMaker 2008 geht denselben Weg wie Word 2000 und es ist ein sehr ähnliches Dialogfenster, das sich dann öffnet. Also: Datei → Seite einrichten



Beispiel 3

Querlesen – die Textrichtung ändern

Wie der Text in Word 2000 senkrecht verläuft

Seite 4 von 6

© Monika Pross

Einfach so! – Word und Co.

ISBN-Nr.:978-3-837 026 566

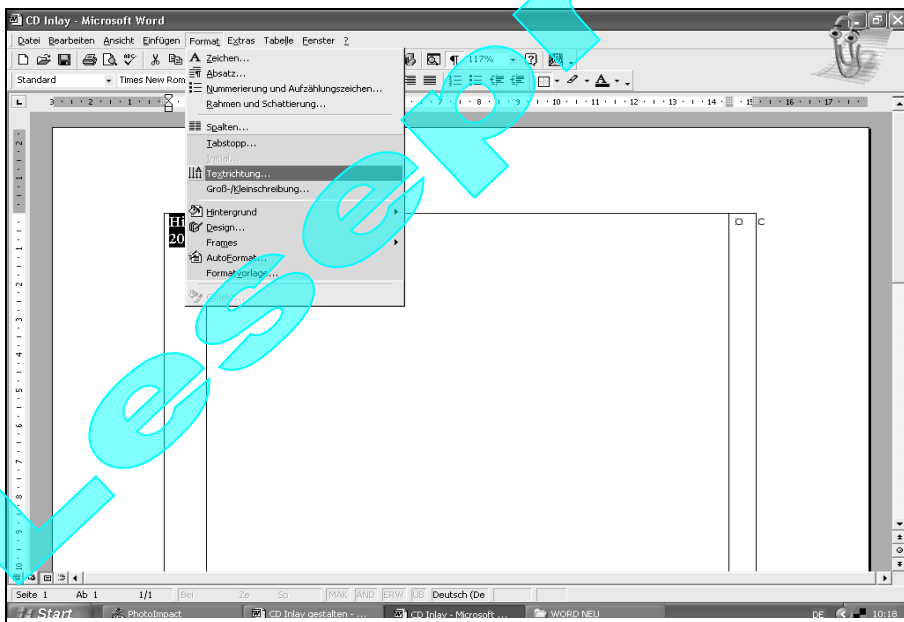
Leseprobe

Aus „Einfach so“ Word 6 Co.“
erschienen bei Books on Demand - 2008

Mit Word 2000 könnt ihr die Zelle markieren und die Textrichtung ändern oder zuerst schreiben und die Richtung des Markierten Textes ändern. Beides ist möglich und beides funktioniert gleich.

Da Word 2000 die Breite der Spalte dann dem Text anpasst, müsst ihr die Breite anschließend kontrollieren und ggf. auf dem beschriebenen Weg korrigieren.

In Word 2000 könnt ihr dieses Ziel erreichen indem ihr die Zelle bzw. den Text markiert und über das Menü → Format → Textrichtung die Ausrichtung des Textes ändert.



Seite 5 von 6

© Monika Pross

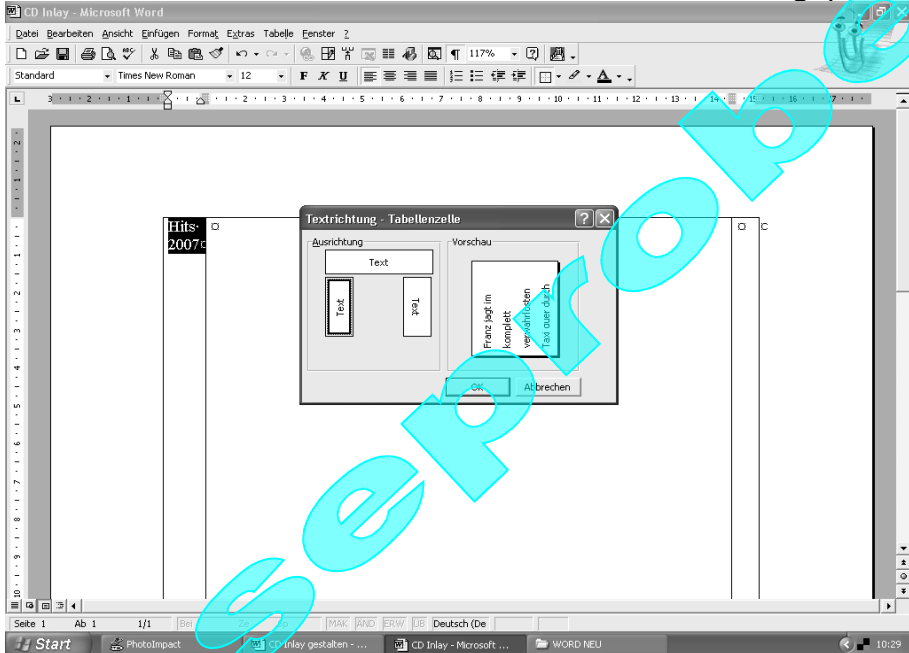
Einfach so! – Word und Co.

ISBN-Nr.:978-3-837 026 566

Leseprobe

Aus „Einfach so“ Word 6 Co.“
erschienen bei Books on Demand - 2008

Ein Vorschaufenster zeigt euch, wie der Text danach angeordnet wird. Ihr könnt den Text und seine Ausrichtung jederzeit ändern, wenn es euch nicht mehr gefällt. Die Symbole für zentrieren usw. sind dem neuen Textverlauf angepasst.



*Bei den dargestellten Seiten handelt es sich um einzelne Seiten,
die aus dem inhaltlichen Zusammenhang genommen sind.*

Seite 6 von 6

© Monika Pross

Einfach so! – Word und Co.

ISBN-Nr.:978-3-837 026 566