

Layouten und Drucken in Word

Wie gestalten Sie aus Word heraus Unterrichtsunterlagen, die schon beim ersten Eindruck das Interesse Ihrer Schülerinnen und Schüler am ansprechend gestalteten Stoff wecken? Wie formatieren Sie ein Word-Dokument so, dass es als Anmeldeformular präzise und schnell ausgefüllt werden kann? Wie gelingt es Ihnen in Word, sauber und übersichtlich strukturiert eine Themenzusammenfassung für Ihren Kollegenkreis zu erstellen? In vier einfachen Schritten lernen Sie hier anhand des Beispiels „Materialien für den Englischunterricht“, wie Sie schnell und effektiv zum Ziel kommen.

1. Zunächst einmal gilt es, das zur Textgattung passende Gerüst für Ihr Word-Dokument zu erstellen. Soll der Text modern wie Unterrichtsmaterial oder eher amtlich wie ein Anmeldeformular wirken? Bringen Sie Inhalt und Layout in Einklang. Mit unterschiedlichen Seitenrändern und -formaten sowie Schriften können Sie hier bereits mannigfaltige Effekte erzielen. Wie Sie Ihr Word-Dokument in Abschnitte teilen, und ob Sie es in Spalten veröffentlichen wollen, ist ebenfalls ein Gestaltungsfaktor, den Sie Hand haben.
2. Wie Sie Kopf- und Fußzeilen erstellen, um dort Ihre Quell- und Autorenangaben zu platzieren, oder Objekte, die nicht zum Haupttext gehören, unterbringen wollen (Logos, Anmerkungen, Seitenzahlen, Datum, Uhrzeit), lesen Sie im nächsten Schritt.
3. Nutzen Sie die Word-Hilfsoptionen Silbentrennung, Seitenwechsel, Rechtschreibung und Grammatik sowie den Thesaurus; all dies ist auch für fremdsprachige Texte möglich.
4. Bevor Sie Ihr Dokument ausdrucken, überprüfen Sie es in einer übersichtlichen Ansicht. Zum Abschluss dieses Crashkurses lesen Sie, was es beim Drucken weiterhin zu beachten gibt, sodass Ihr Word-Dokument genauso aussieht, wie Sie es haben wollen.

1. Seitenränder, Seitenformat und Schrift auswählen

Ihre Materialien für den Englischunterricht möchten Sie übersichtlich und ansprechend gestaltet zugleich anlegen. Tippen Sie zunächst Ihren Text ein.

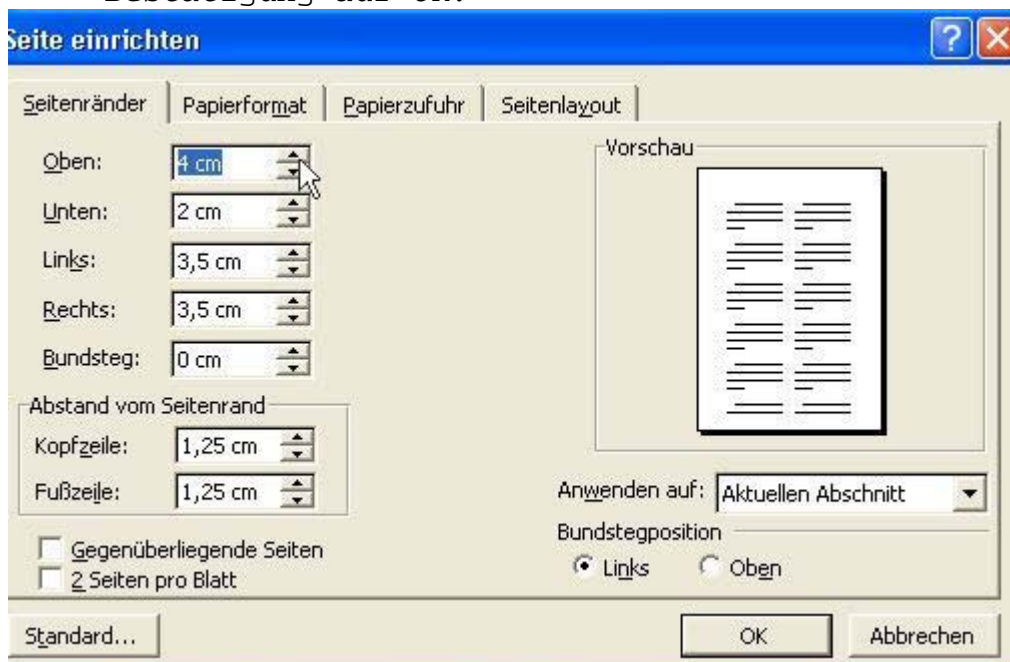
Pembroke Welsh Corgi Breed Standard Herding Group

General Appearance

Low-set, strong, sturdily built and active, giving an impression of substance and stamina in a small space. Should not be so low and heavy-boned as to appear coarse or overdone, nor so light-boned as to appear racy. Outlook bold, but kindly. Expression intelligent and interested. Never shy nor vicious. Correct type, including general balance and outline, attractiveness of headpiece, intelligent outlook and correct temperament is of primary importance. Movement is especially important, particularly as viewed from the side. A dog with smooth and free gait has to be reasonably sound and must be highly regarded. A minor fault must never take precedence over the above desired qualities.

Ihr Ausgangstext, eine Beschreibung der britischen Rasse der Hütehunde Welsh Corgi Pembroke. Die Hunde haben durch Queen Elizabeth II Berühmtheit erlangt, die Königin besitzt gleich sieben Corgis

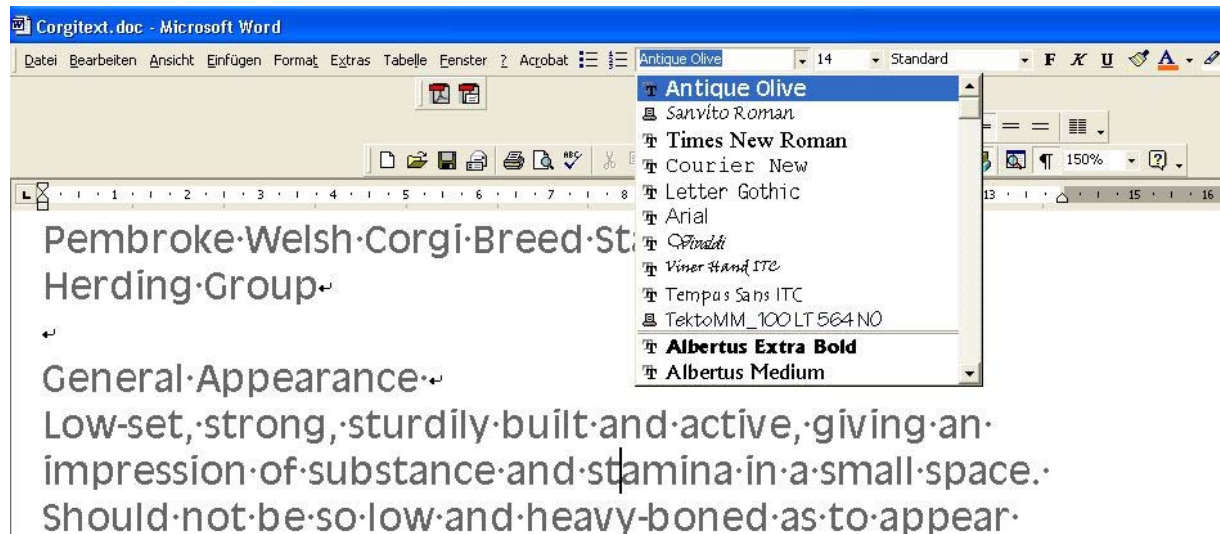
- Word legt voreingestellt jedes Dokument mit schmalen Seitenrändern im Hochformat an. Gehen Sie auf *Datei/Seite einrichten*, und wählen Sie einen großzügigeren Seitenrand von 4 cm oben, 2 cm unten sowie 3,5 cm links und rechts. Klicken Sie hierzu auf die Pfeile neben den Dropdownfeldern *Oben*, *Unten*, *Links*, *Rechts*. Das lässt den Text schon übersichtlicher aussehen. Klicken Sie zur Bestätigung auf *OK*.



Mit diesen Seitenrändern sieht Ihr Material übersichtlicher aus

- Ob Ihr Text im Hoch- oder Querformat erscheinen soll, wählen Sie unter *Datei/Seite einrichten/Papierformat* aus. Dort wählen Sie auch die DIN-Größe aus. Voreingestellt und wohl am meisten genutzt ist das DIN A4-Format. Doch auch andere Formate können Sie wählen; praktisch, wenn Sie z. B. einmal eine Adresse auf einen Briefumschlag drucken möchten.

- Die für jedes neue Dokument voreingestellte Schriftart ist die *Times New Roman* in der Schriftgröße 12. Wählen Sie eine ansprechendere Schrift, und erhöhen Sie zwecks Übersichtlichkeit die Schriftgröße auf 14. Dazu markieren Sie mit *Bearbeiten/Alles markieren* entweder Ihren gesamten Text oder nur die Passagen, deren Schriftart Sie ändern wollen, indem Sie auf diese Textstellen doppelklicken. Dann wählen Sie in der Menüleiste eine andere Schrift und Schriftgröße aus, indem Sie auf die jeweils neben den Dropdownfeldern stehenden Pfeile klicken.



Hier können Sie jede Schrift wählen, die Ihnen gefällt

- Nun unterteilen Sie Ihr Dokument in verschiedene Abschnitte, denn Sie möchten vielleicht, dass gewisse Textpassagen in einer anderen Schrift mit anderen Seitenrändern hervorgehoben wird. Markieren Sie zunächst die passende Passage mit der Maus. Wählen Sie dann *Datei/Seite einrichten/Seitenlayout*. Klicken Sie im Dropdownfeld *Anwenden auf:* auf *Markierte Abschnitte* an. Bestätigen Sie mit *OK*. Die Textpassage ist nun ein eigener Abschnitt, den Sie unabhängig vom restlichen Text in Schrift, Seitenrändern, Kopf- und Fußzeilen (s. u.) usw. ändern können.



Der Menüpunkt Datei/Seite einrichten/Seitenlayout besitzt noch weitere Funktionen: Hier können Sie festlegen, ob Ihrem Text Zeilennummern vorangestellt werden sollen. Dies eignet sich für Druckereivorlagen oder DIN-gerecht vorbereitete Briefe. Sie können Ihrer Textpassage auch einen Rahmen spendieren; hier sind verschiedene Formen wählbar

- Entscheiden Sie, ob Sie Ihren Text vielleicht im Zeitungsstil zweispaltig formatieren. Um eine bessere Übersicht zu erhalten, ändern Sie zunächst die Ansicht Ihres Dokuments auf dem Bildschirm. Wählen Sie *Ansicht/Seitenlayout*. Dann markieren Sie mit *Bearbeiten/Alles markieren* entweder Ihren gesamten Text, oder nur die Passagen, deren Schriftart Sie ändern wollen, indem Sie auf diese Textstellen doppelklicken. Klicken Sie in der Standard-Symbolleiste auf das Icon für Spalten. Hier können Sie die Anzahl der Spalten auswählen.



TIPP: Unter *Format/Design* finden Sie alternativ fertige Layoutvorschläge für Ihre Word-Dokumente.

- Möchten Sie die Spaltenbreite und den Spaltenabstand genau einstellen, klicken Sie auf *Format/Spalten*, und wählen Sie die gewünschten Optionen aus.

2. Kopf- und Fußzeilen erstellen

Sie möchten auf jeder Seite Ihres Unterrichtsmaterials oben die Überschrift sowie das Foto eines Corgis platzieren. Ebenfalls auf jeder Seite soll unten die Quellangabe, die Seitenzahl und das Datum stehen. Statt des Fotos können Sie natürlich auch ein Logo, etwa das Ihrer Schule wählen; weitere Angaben wie Uhrzeit, Verfasser, Dokumentenname usw. sind

ebenfalls möglich. Diese Angaben müssen Sie nur jeweils einmal vornehmen, damit Sie automatisch auf jeder Seite Ihres Dokuments wirksam werden.

- Wählen Sie die Überschrift in Ihrem Text mit der Maus aus. Drücken Sie STRG + X. Wechseln Sie über *Ansicht/Kopf- und Fußzeile* in den entsprechenden Arbeitsmodus, und drücken Sie STRG + V.
- Um die Grafik einzufügen, wählen Sie in der Kopfzeile *Einfügen/Grafik/Aus Datei*. Suchen Sie die Datei, und markieren Sie sie. Wählen Sie dann */Einfügen/Verknüpfung zu Datei*. Sämtliche Eingaben in der Kopfzeile können Sie nach Belieben wie oben beschrieben formatieren.
- Um Ihre Informationen in der Fußzeile einzufügen, klicken Sie im Arbeitsmodus Kopf- und Fußzeile auf das Symbol für *Zwischen Kopf- und Fußzeile wechseln*.



TIPP: Markierte Textstellen schneiden Sie mit der Tastenkombination STRG + X aus. Mit STRG + C werden markierte Textstellen kopiert und mit STRG + V eingefügt.

- Geben Sie nun die Quellangabe ein: *Quelle: www.akc.org*. Klicken Sie dann auf *AutoText einfügen/Seite X von Y*. Alle Optionen, die Sie unter *AutoText einfügen* wählen können, sind Feldfunktionen, d. h. diese Informationen werden automatisch von Ihrem PC nach den ihm in diesem Moment vorliegenden Angaben erzeugt. Um das Datum einzufügen, klicken Sie das entsprechende Symbol an. Diese und sämtliche anderen Symbole, die Sie sehen, sind ebenfalls Feldfunktionen. Die Bedeutung der Symbole wird angezeigt, sobald Sie mit Ihrem Mauszeiger auf dem jeweiligen Symbol verweilen, ohne zu klicken. Sämtliche Eingaben in der Kopfzeile können Sie nach Belieben wie oben beschrieben formatieren.

TIPP: Haben Sie einmal eine Kopf- oder Fußzeile erstellt, genügt ein Doppelklick auf diesen Arbeitsbereich, um von Ihrem eigentlichen Text dorthin zu gehen, um Änderungen vorzunehmen. Der Bereich, den Sie gerade nicht bearbeiten, ist dabei grau dargestellt.

Pembroke Welsh Corgi
Breed Standard
Herding Group



General Appearance
Low-set, strong, sturdily built and active, giving an impression of substance and stamina in a small space. Should not be so low and heavy-boned as to appear coarse or overdone, nor so light-boned as to appear racy. Outlook bold, but kindly. Expression intelligent and interested. Never shy nor vicious. Correct type, including general balance and outline, attractiveness of headpiece, intelligent outlook and correct temperament is of primary importance.

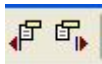
Movement is especially important, particularly as viewed from the side. A dog with smooth and free gait has to be reasonably sound and must be highly regarded. A minor fault must never take precedence over the above desired qualities.

A dog must be very seriously penalized for the following faults, regardless of whatever desirable qualities the dog may present: oversized or undersized; button, rose or drop ears; overshoot or undershot bite; fluffies, whielies, mismarks or bluiies. Size, Proportion, Substance Height (from ground to highest point on withers) should be 10 to 12 inches. Weight is in proportion to size, not exceeding 30 pounds for dogs and 28 pounds for bitches. In show condition, the preferred medium-sized dog of correct bone and substance will weigh approximately 27 pounds, with bitches approximately 25 pounds. Obvious oversized specimens and diminutive toylike individuals must be very severely penalized.

Quelle: www.aka.org
Seite 1 von 4
20.07.2005

Ihr Unterrichtsmaterial nimmt konkrete Züge an

- Sie haben ein Deckblatt für Ihre Unterrichtsmaterialien erstellt. Auf dieser ersten Seite sollen keine Kopf- und Fußzeilen erscheinen. Wählen Sie *Datei/Seite einrichten/Seitenlayout*. Dort setzen Sie im Auswahlbereich *Kopf- und Fußzeilen* ein Häkchen vor *Erste Seite anders*.
- Sie möchten unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen im Dokument setzen; beispielsweise ist es ab einer bestimmten Seite nicht mehr nötig, den Quellnachweis anzuführen. Dann teilen Sie die entsprechenden Passagen in einzelne Abschnitte ein, und vergeben Sie Ihre individuellen Kopf- und Fußzeilen. Wie Sie ein Dokument in Abschnitte einteilen, lesen Sie weiter oben. Mit den nebenstehenden Schaltflächen gelangen Sie im Arbeitsbereich *Kopf- und Fußzeilen* von einer Kopf- oder Fußzeile zur nächsten und wieder zurück.



TIPP: Wenn Sie keine Kopf- oder Fußzeilen, sondern nur Seitenzahlen in Ihr Dokument einfügen möchten, wählen Sie in Ihrem

Dokument *Einfügen/Seitenzahlen*. In dem Dropdownfeld *Einfügen* finden Sie weitere Einzelelemente, die Sie nutzen können, wie etwa fertige Grußformeln für den Briefverkehr.

3. Silbentrennung; Rechtschreibung und Grammatik; Thesaurus

Silbentrennung

Um zu große Lücken zwischen einzelnen Wörtern oder an den Seitenrändern zu vermeiden, können Sie die Funktion *Silbentrennung* einsetzen.

1. Wählen Sie *Extras/Sprache/Silbentrennung*. Positionieren Sie den Cursor an die Stelle im Text, ab der die Silbentrennung korrigiert werden soll. Nun haben Sie zwei Möglichkeiten:
2. Sie aktivieren die *Automatische Silbentrennung*. Word ändert dann selbstständig alle Trennungen.
3. Sie aktivieren *Manuell*. Dann legen Sie von Fall zu Fall selbst fest, welche Wörter getrennt werden. Word schlägt mögliche Trennungen vor, die Sie mit *Ja* akzeptieren können. Ein Klick auf *Nein* bewirkt, dass dieses Wort im Text unverändert bleibt. Mit *Abbrechen* beenden Sie die Prüfung.



Entscheiden Sie, wie die Wörter im Text getrennt werden sollen

Seitenwechsel

1. Sehen Sie sich zunächst Ihr Dokument im Überblick an. Klicken Sie hierzu auf das Symbol für *Seitenansicht* in der Symbolleiste.



2. Wenn Ihnen die Einteilung des Textes in Seiten, Spalten und Abschnitte nicht gefällt, können Sie all diese Elemente unter *Einfügen/Manueller Wechsel* ändern:

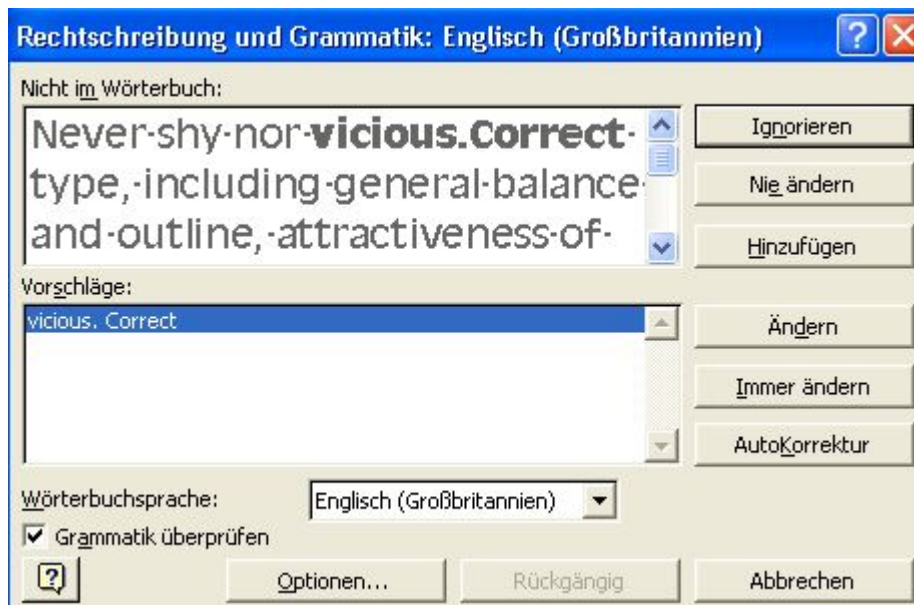


Sie haben hier auch die Möglichkeit, zu bestimmen, wo der neue Abschnitt beginnen soll, auf der nächsten, einer geraden oder ungeraden Seite. Bei Fortlaufend fügt Word einen Abschnittswechsel ein und beginnt den neuen Abschnitt auf derselben Seite

Rechtschreibung und Grammatik

Nutzen Sie zu Ihrer Arbeitserleichterung die integrierten Word-Hilfen. Lassen Sie Ihren Text auf korrekte Rechtschreibung und Grammatik hin überprüfen.

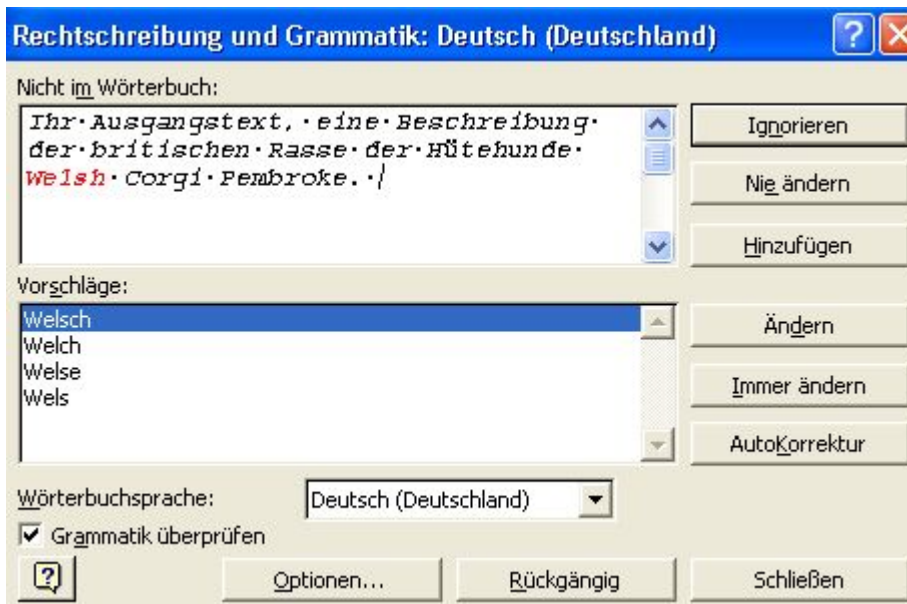
- Wählen Sie *Extras/Rechtschreibung und Grammatik*. Word erkennt automatisch die Sprache, in der Ihr Dokument geschrieben ist und deckt nacheinander alle sprachlichen Fehler auf.



Hier fällt Word auf, dass zwischen den beiden Wörtern ein Leerzeichen fehlt; die Software schlägt die korrekte Version vor. Klicken Sie auf Ändern, wird der Text sofort korrigiert

- Es gibt Wörter, die das Wörterbuch nicht kennt und deswegen als Fehler ansieht. Wenn Sie dieses Wort nur einmal benutzen, klicken Sie auf *Ignorieren*. Taucht das Wort in Ihren Arbeiten öfters auf, bringen Sie Word

dieses Wort bei, sodass es vom Programm nicht mehr als Fehler erkannt wird.



Hier beschwert sich die deutsche Rechtschreibprüfung über das ihr natürlich unbekannte Wort „Welsh“

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol für *Rechtschreibung und Grammatik*.



- Klicken Sie auf *Optionen*, um das Benutzerwörterbuch auszuwählen, dem Sie Wörter hinzufügen möchten. Klicken Sie anschließend im Feld *Benutzerwörterbuch* auf das Wörterbuch *BENUTZER.DIC* und anschließend auf *OK*. Beenden Sie den Vorgang mit Klick auf *Hinzufügen*.
- Hinter der Schaltfläche *Optionen* verbergen sich noch einige andere Funktionen, die Sie einstellen können, sogar, ob Word nach neuer oder alter deutscher Rechtschreibung prüfen soll.

Thesaurus

- Markieren Sie das Wort, oder geben Sie das Wort ein, für das Sie ein Synonym, Antonym oder ein entsprechend anderes Wort suchen.
- Wählen Sie *Extras/Sprache/Thesaurus*.
- Wählen Sie die gewünschte Option aus.



Das Wort „auf“ in seinen unterschiedlichen Bedeutungen und entsprechenden Synonymen/Antonymen

4. Ansicht ändern und Drucken

Ansicht ändern

1. Wie Sie Ihr Dokument in der *Seitenansicht* betrachten können, haben Sie bereits weiter oben gelesen. Diese Einstellung bringt aber noch weitere Möglichkeiten: So können Sie hier auswählen, ob Sie nur eine Seite oder gleich mehrere verkleinert auf dem Bildschirm ansehen wollen. Dies verschafft Ihnen einen guten Überblick über Ihr Gesamtdokument. Treffen Sie Ihre Auswahl in der Einstellung *Seitenansicht* mit dem entsprechenden Klick auf eines der nebenstehend abgebildeten Symbole.



2. Im Modus *Seitenansicht* können Sie die gesamte Ansicht oder nur einzelne Textpassagen vergrößert ansehen, wenn Sie zunächst auf das Lupensymbol und dann auf die entsprechende Textstelle klicken. Klicken Sie erneut auf die Stelle, wird die Ansicht wieder verkleinert.



3. Möchten Sie die *Seitenansicht* verlassen, klicken Sie auf das Symbol für *Schließen*, nicht auf *Datei/Schließen*, denn dies würde Ihr gesamtes Dokument schließen, nicht nur die Seitenansicht.



Mit Klick auf *Schließen* beenden Sie den Modus *Seitenansicht* und kehren zum Bearbeitungsmodus zurück

Drucken

TIPP: Wenn Sie Ihr Dokument einfach nur zum Test ausdrucken möchten, und die folgenden Einstellungen nicht vornehmen wollen, klicken Sie lediglich auf das Symbol *Drucken* in der Symbolleiste.




1. Möchten Sie die Druckereinstellungen für Ihr Dokument vor dem Ausdruck gründlich überprüfen und eventuell anpassen, wählen Sie *Datei/Drucken*. Das folgende Fenster öffnet sich:

Drucken



Drucker

Name:  Kyocera Mita F5-1010 KX

Eigenschaften

Status: im Leerlauf

Typ: Kyocera Mita F5-1010 KX

Ort: LPT1:

Ausgabe in Datei

Kommentar:

Seitenbereich

Alles

Aktuelle Seite

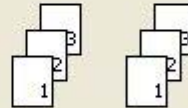
Markierung

Seiten:

Einzelseiten müssen durch Semikola und Seitenbereiche durch Bindestriche getrennt werden, wie z.B.: 1;3; 5-12

Exemplare

Anzahl:



Sortieren

Drucken: Dokument

Zoom

Seiten pro Blatt: 1 Seite

Drucken: Alle Seiten im Bereich

Papierformat skalieren: Keine Skalierung

Optionen...

OK

Abbrechen

Stellen Sie hier die richtigen Bedingungen für den Druck ein

- Unter *Name* steht die Bezeichnung Ihres Druckers. Stehen Ihnen mehrere Drucker zur Verfügung, wählen Sie einen aus dem Dropdownfeld aus, indem Sie den Pfeil rechts des Feldes anklicken.
- In den *Eigenschaften* können Sie eine andere Druckauflösung oder eine besondere Papierart wählen.
- Unter *Seitenbereich* stellen Sie ein, welcher Bereich Ihres Textes gedruckt werden soll.
- Unter *Drucken* haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Elemente Ihres Textes auszudrucken: den Text, oder seine Kommentare, oder seine Fortmatvorlagen und einiges mehr. Im Normalfall drucken Sie Ihr Dokument aus.
- Das Feld darunter, das ebenfalls *Drucken* heißt, erlaubt Ihnen, entweder alle Seiten, nur die geraden oder nur die ungeraden zu drucken.
- Unter *Exemplare* bestimmen Sie, wie viele Kopien Ihres Textes gedruckt werden sollen.
- *Zoom* und *Papierformat skalieren*: Hier bestimmen Sie, ob der Ausdruck verkleinert oder vergrößert dargestellt werden soll. Bei beiden Feldern kann es unter Umständen druckerabhängige Einstellungen geben. Schauen Sie hierzu ins Handbuch Ihres Druckers.
- *Ausgabe in Datei*: Druckt das Dokument in eine Datei, aus der dann schließlich der Druck erfolgt. Dabei wird die Datei in der entsprechenden Druckersprache angelegt. Diese Optionen benutzen Sie nur, wenn Sie z. B. wissen, dass das Dokument auf einem PostScript-Drucker gedruckt werden soll, den Sie nicht an Ihren Computer angeschlossen haben.
-

TIPP: Wenn beim Drucken ein Teil Ihres Textes abgeschnitten wird, hat das folgende Ursache: Für die meisten Drucker ist ein minimaler Seitenrand erforderlich, da sie nicht bis an den Papierrand drucken können. Wenn Sie einen zu schmalen Rand festlegen, erscheint die Meldung „Die Maße sind außerhalb des bedruckbaren Seitenbereichs gesetzt.“ Klicken Sie bei dieser Meldung auf *Korrigieren*, vergrößert Word automatisch die Ränder. Alternativ gehen Sie auf *Datei/Seite einrichten* und stellen dort für die Ränder wie oben beschrieben neue Maße ein.