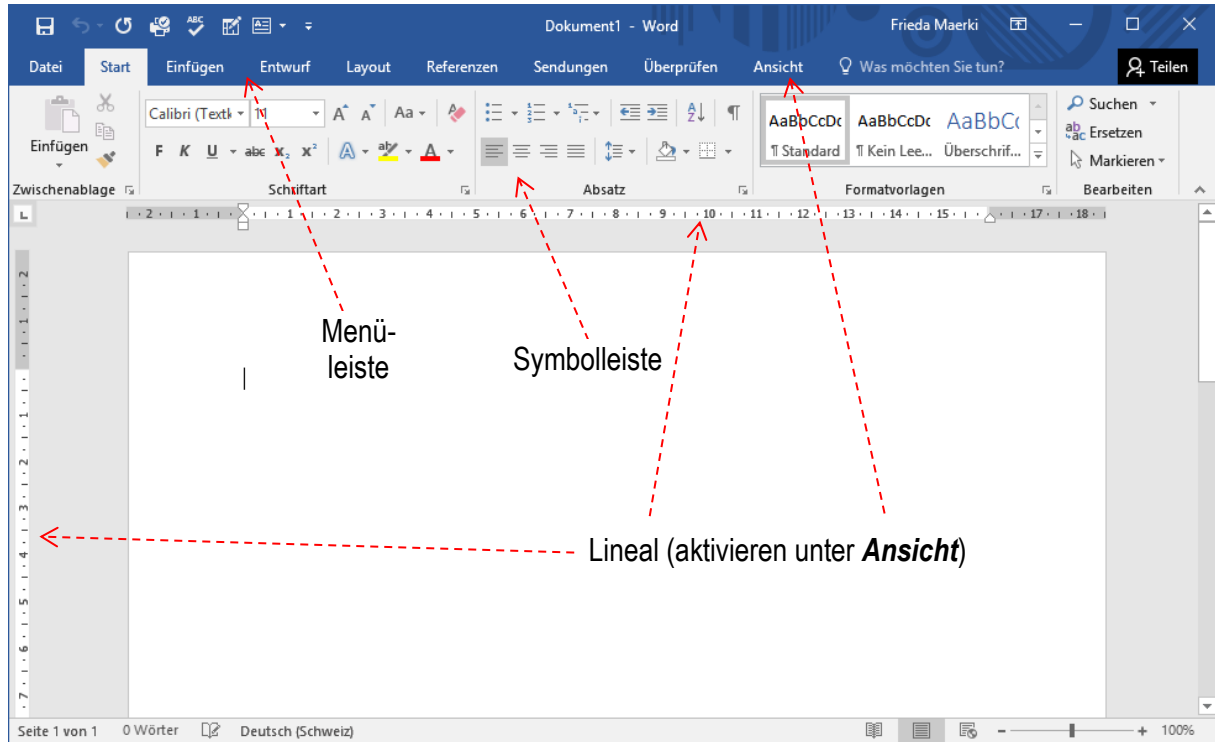


Blattgestaltung mit Microsoft Word

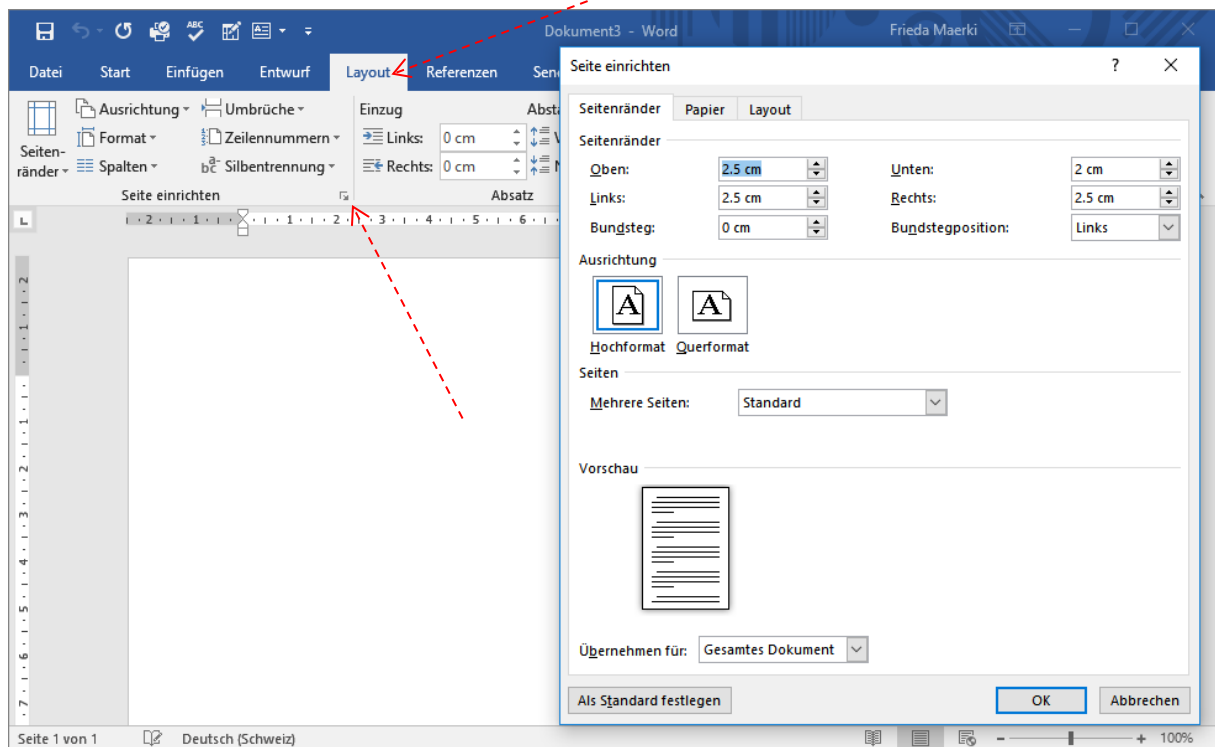
In diesem Kapitel wollen wir Euch zeigen, wie man mit Microsoft Word eine ansehnliche Sammlung erstellen kann.

So richten wir unser Dokument mit Tabellen ein

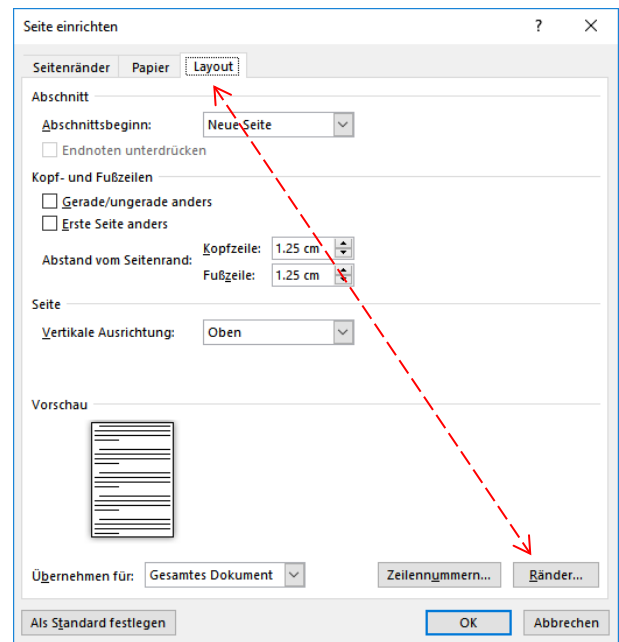
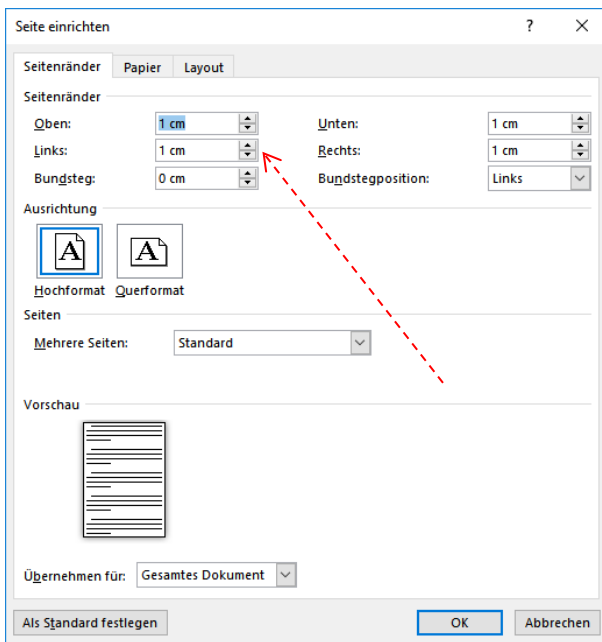
Damit ihr auch wisst, von was wir reden, haben wir euch hier noch einige Erklärungen zu Microsoft Word.



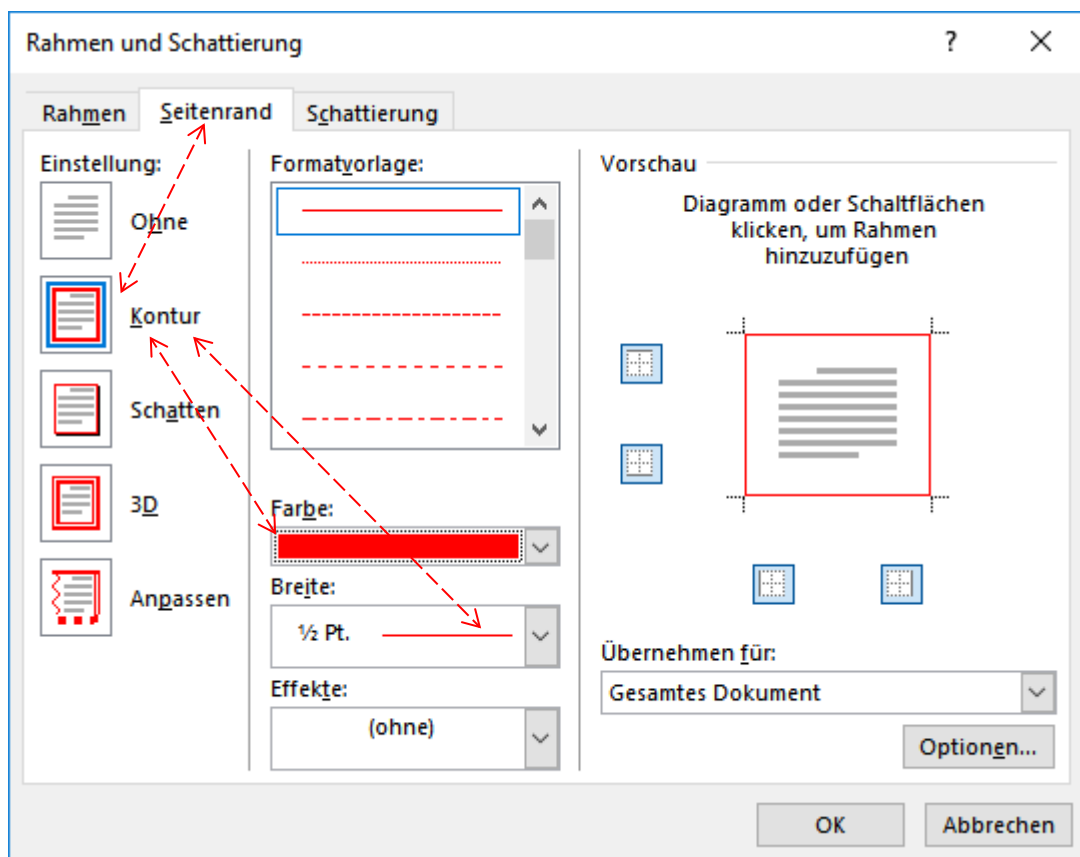
Nun wählen wir in der Menüleiste die Registerkarte **Layout** aus.



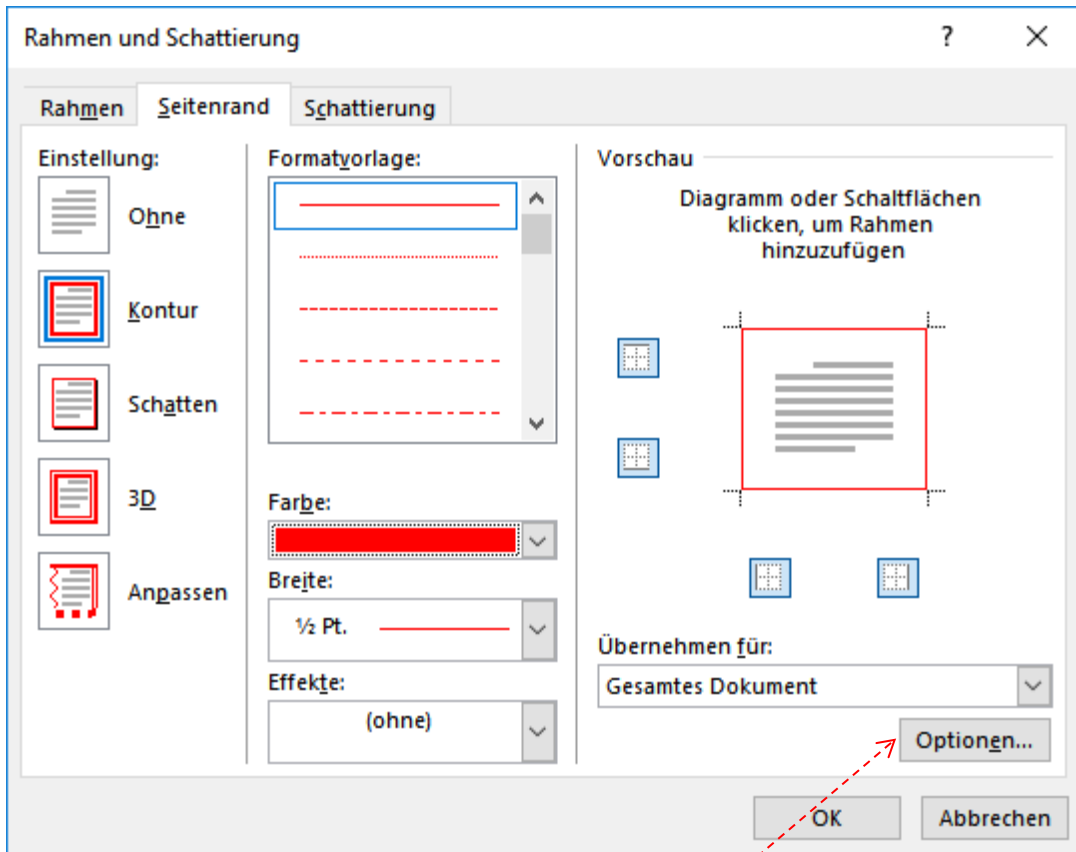
Danach klicken wir bei **Seite einrichten** auf den Pfeil und nehmen hier alle nötigen Einstellungen vor.



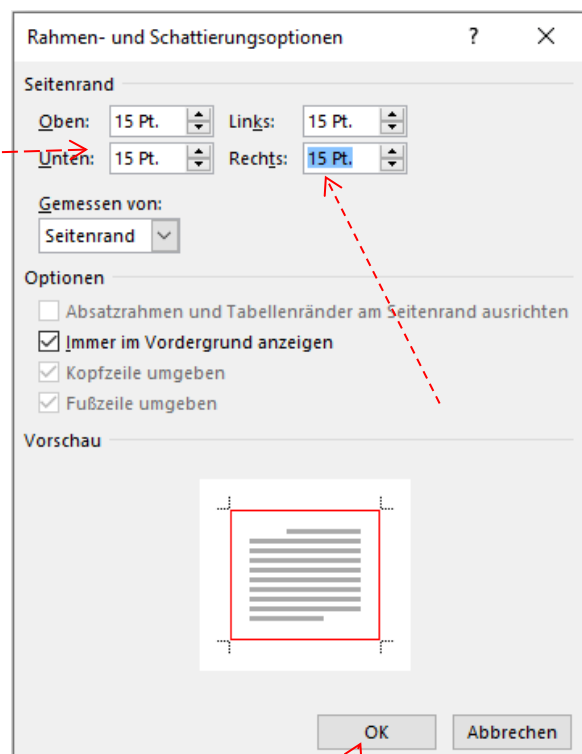
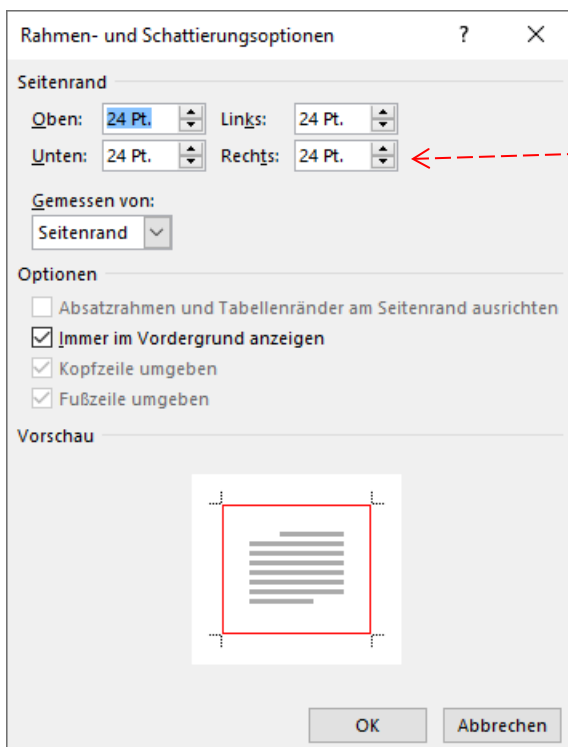
Hier können die **Seitenränder** nach unseren Vorstellungen eingestellt und das Papier in Hoch- oder Querformat ausgewählt werden. Unter **Layout, Ränder** können wir dem Dokument einen (farbigen) Rahmen geben.



Die Seitenrandeinstellung muss von **Ohne** auf **Kontur** (Rahmen) umgestellt werden. Wer will, kann unter **Formatvorlage** auswählen ob der Rahmen aus Punkten, gestrichelt, etc. sein soll. Gleichzeitig kann eine **Farbe** und die **Dicke (Breite)** des Striches ausgewählt werden.



Die genaue Platzierung unseres Rahmens wird unter **Optionen** eingestellt.

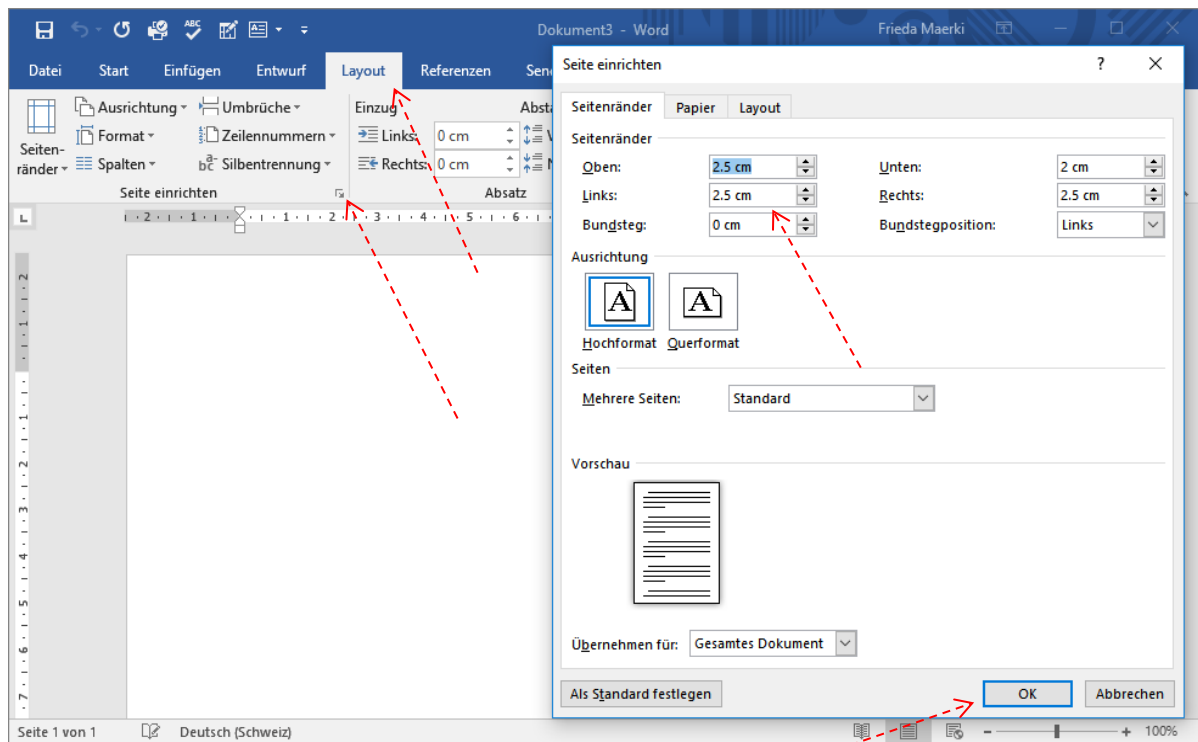


Hier können wir bestimmen, wieviel Abstand zwischen unserem Rahmen und dem Seitenrand sein soll. **1 Pt. = 0.3527 mm**. Wenn wir den Rand **ca. 5 mm** vom Seitenrand mit gleichmässigem Abstand platzieren wollen, stellen wir alle Seitenränder (**oben, unten, links, rechts**) auf **15 Pt.**

Wenn alles so eingestellt ist wie wir es uns vorstellen, bestätigen wir mit **2 x OK**.

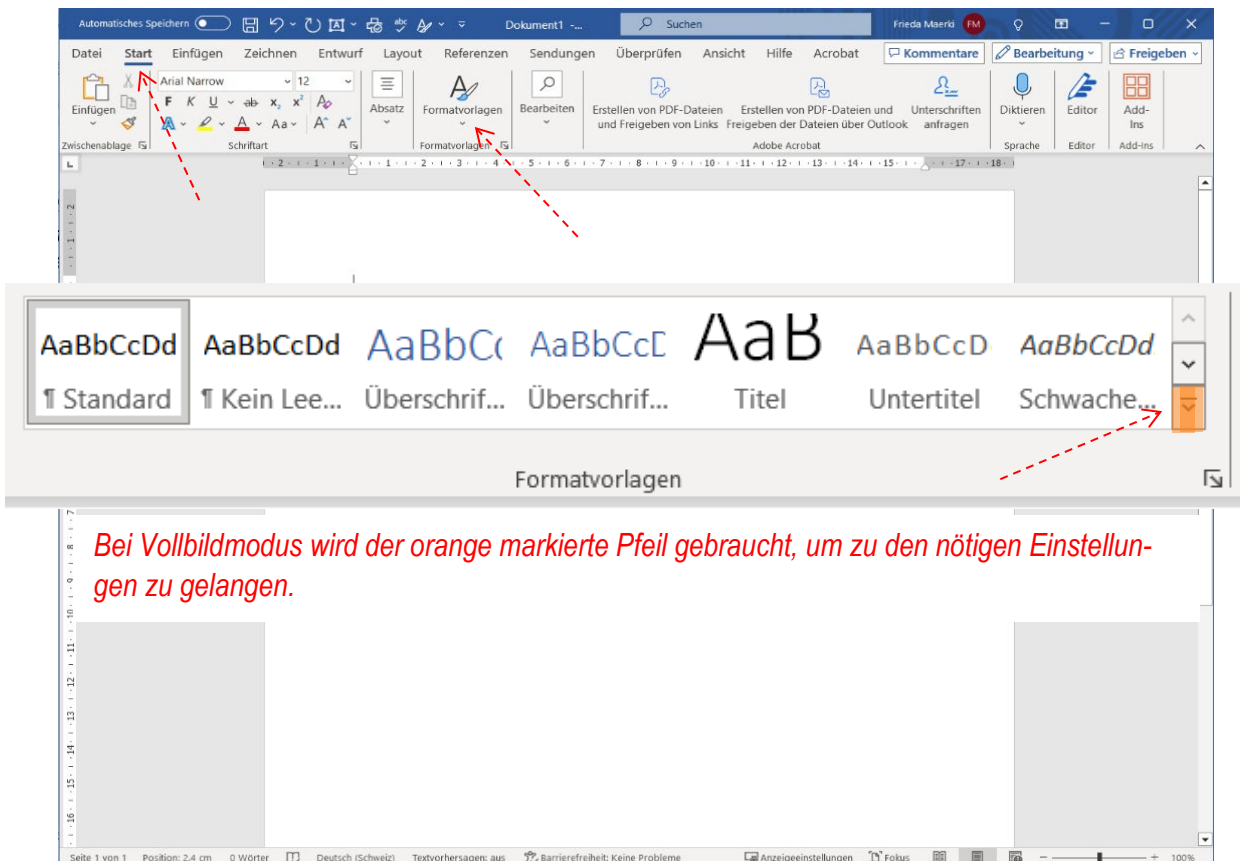
So werden die Abstände für unseren Text eingestellt.

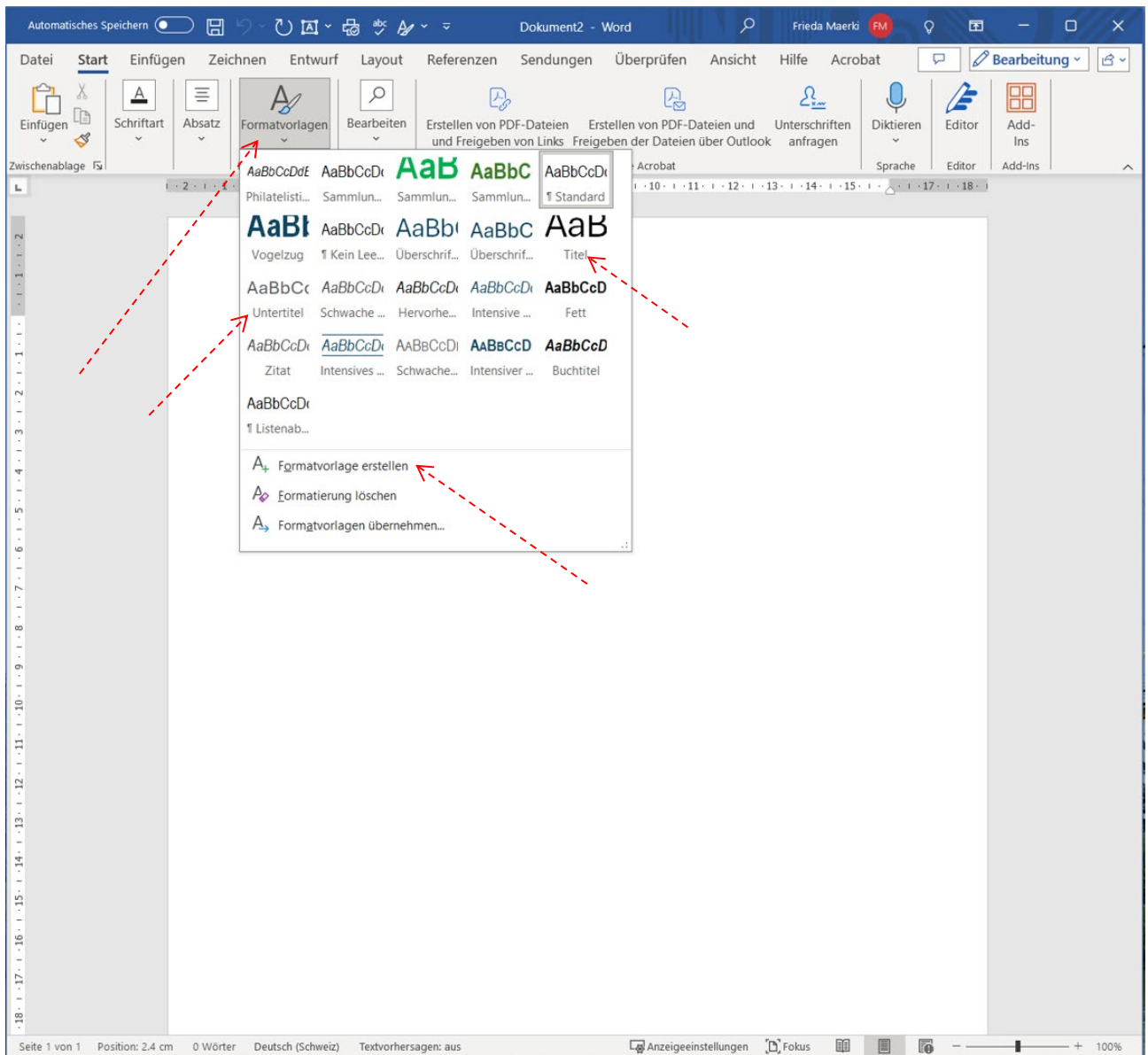
In der Menüleiste wählen wir die Registerkarte **Layout** aus. Der Cursor soll in der linken oben Ecke des Blattes sein. So sehen wir, wieviel Abstand wir vom Seitenrand haben für den Text haben.



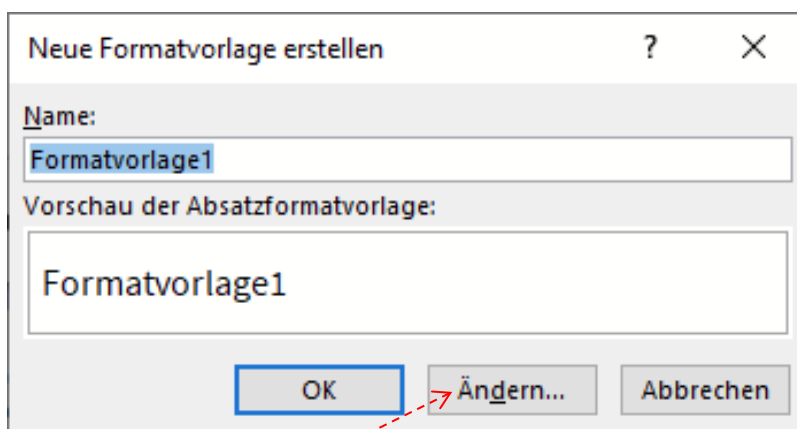
Danach klicken wir auf **Seite einrichten, Seitenränder** und nehmen die nötigen Einstellungen vor. Am Schluss bestätigen wir mit **OK**.

Wir öffnen die Registerkarte **Start** und klicken auf **Formatvorlagen**. Hier können wir die Schriften für Titel, Untertitel, Fliesstext und Postalische Informationen einrichten.





Wir klicken auf **Formatvorlage erstellen** und wollen einen Titel erstellen. Die Wörter **Titel** und **Untertitel** gehören zu den Standardvorlagen und können kein zweites Mal unter demselben Namen abgespeichert werden.



Wir können aber zum Beispiel den Namen: «Sammlungstitel» oder «Sammlungsuntertitel» benutzen.

Damit die Wörter **Titel** oder **Untertitel** benutzt werden können, sollten wir eine Zahl oder einen zusätzlichen Buchstaben einfügen.

Danach klicken wir auf **Ändern**, wo wir die restlichen Einstellungen wie Schrift, Schriftgröße, etc. vornehmen können.

Neue Formatvorlage erstellen

Eigenschaften

Name: Sammlungstitel

Formatvorlagentyp: Verknüpft (Absatz und Zeichen)

Formatvorlage basiert auf: Standard

Formatvorlage für folgenden Absatz: Sammlungstitel

Formatierung

Arial Narrow 12 F K U Automatisch

Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz
 Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext
 Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext
 Beispieltext Beispieltext Beispieltext
 Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz
 Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz
 Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz
 Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz

Formatvorlage: Im Formatvorlagenkatalog anzeigen
 Basierend auf: Standard

Zum Formatvorlagenkatalog hinzufügen Automatisch aktualisieren
 Nur in diesem Dokument Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente

Format OK Abbrechen

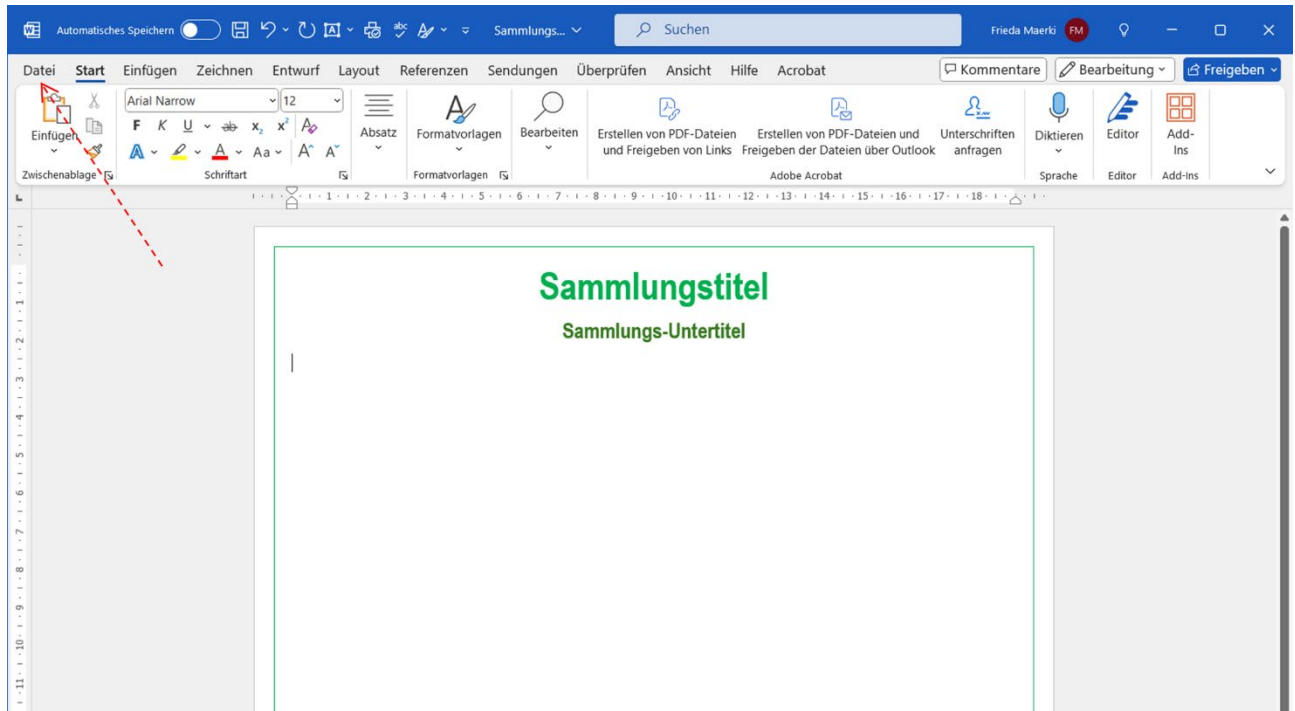
Die Formatvorlage besitzt nun den **Namen** «Sammlungstitel». Bei der **Formatierung** können verschiedene Schriftarten und Schriftgrößen eingestellt werden. Ausserdem kann ausgewählt werden, ob die Schrift **Fett**, **Kursiv**, **Unterstrichen** ist und welche **Farbe (Automatisch)** sie haben soll.

Unter **Format** (orange) befinden sich weitere Formatierungsmöglichkeiten.

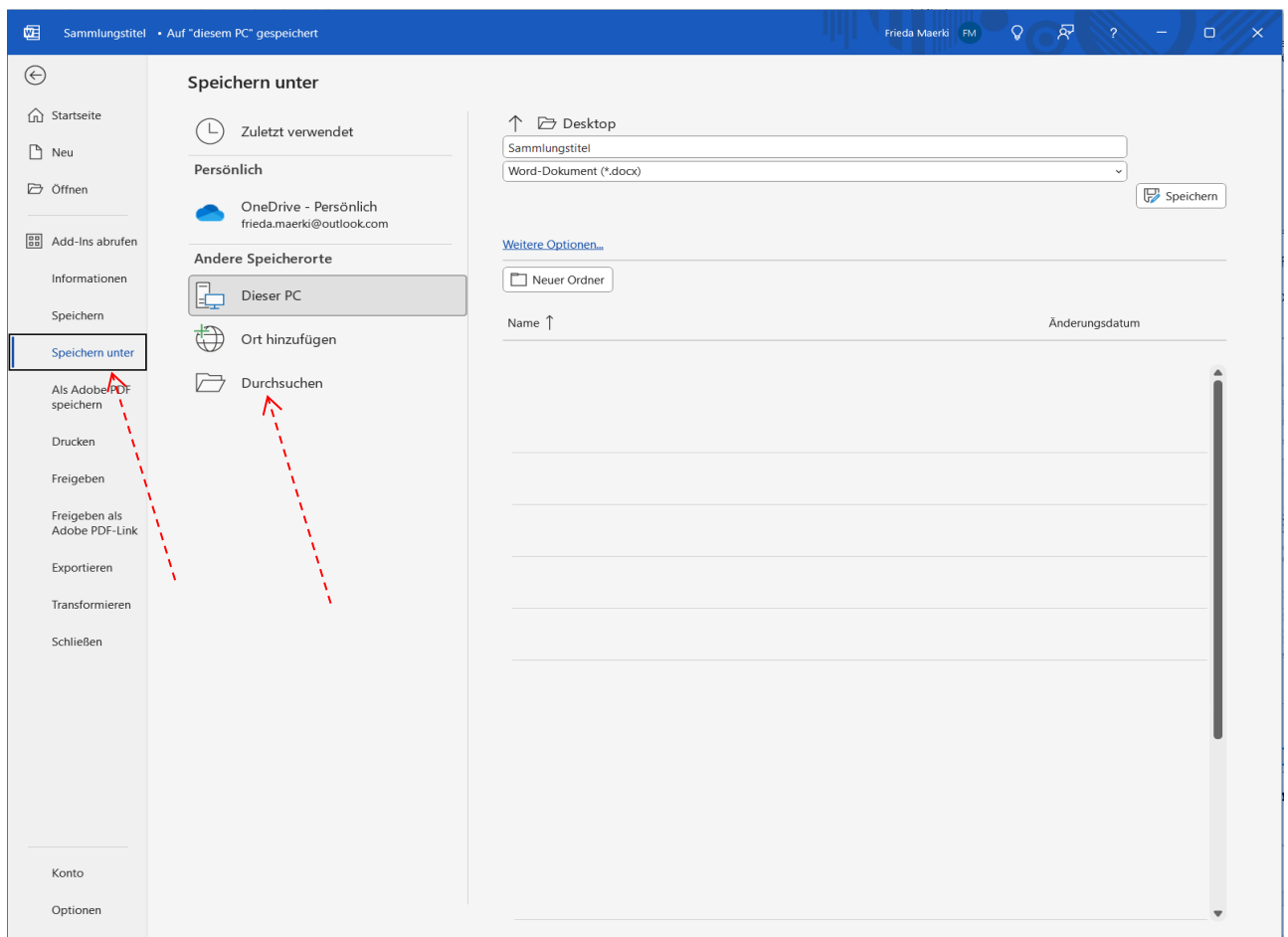
Wenn alles nach Wunsch eingestellt ist, aktivieren wir **Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente** und bestätigen die Einstellungen mit **OK**.

Speichern als Vorlage

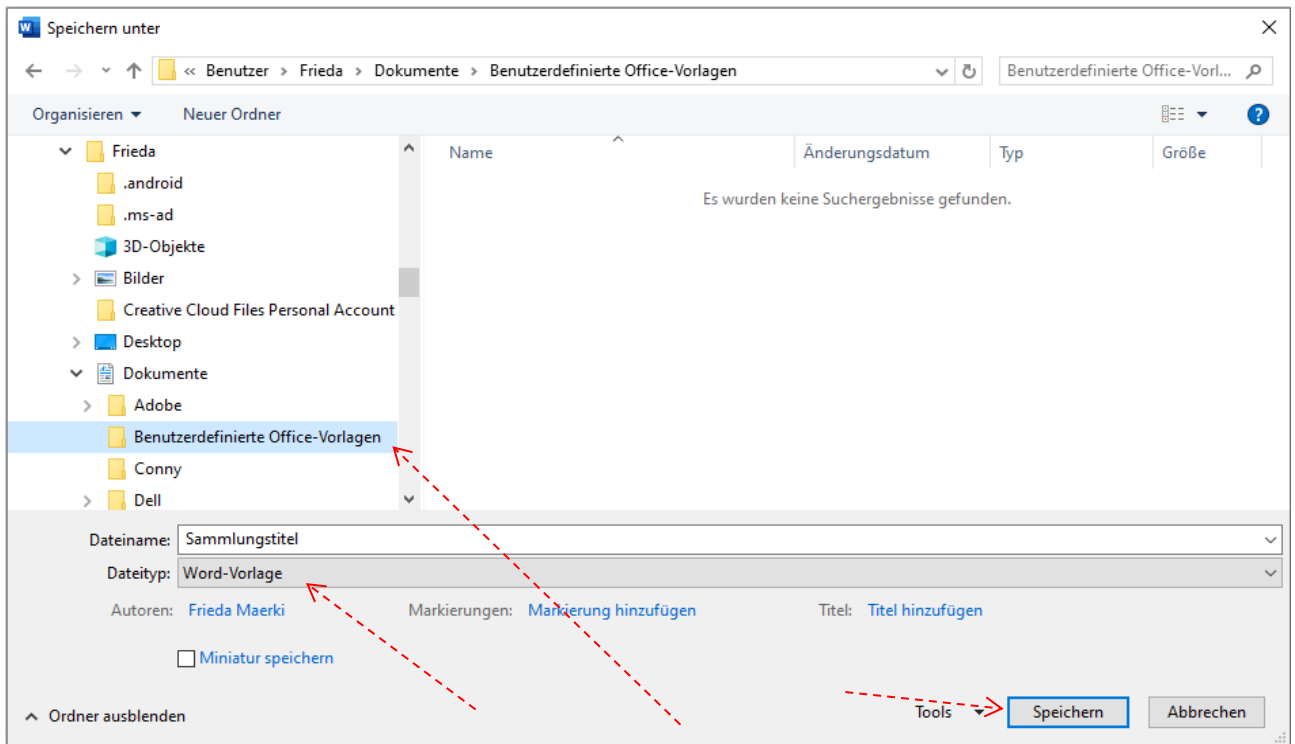
Wir speichern unsere Vorlage so, dass sie jederzeit verfügbar ist. Dazu öffnen wir in der Menüleiste **Datei**.



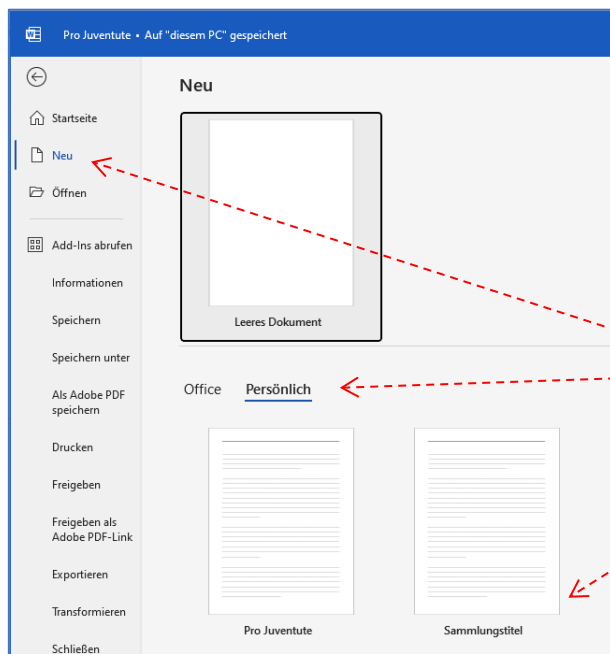
Wir klicken auf **Speichern unter** und wählen **Durchsuchen** aus.



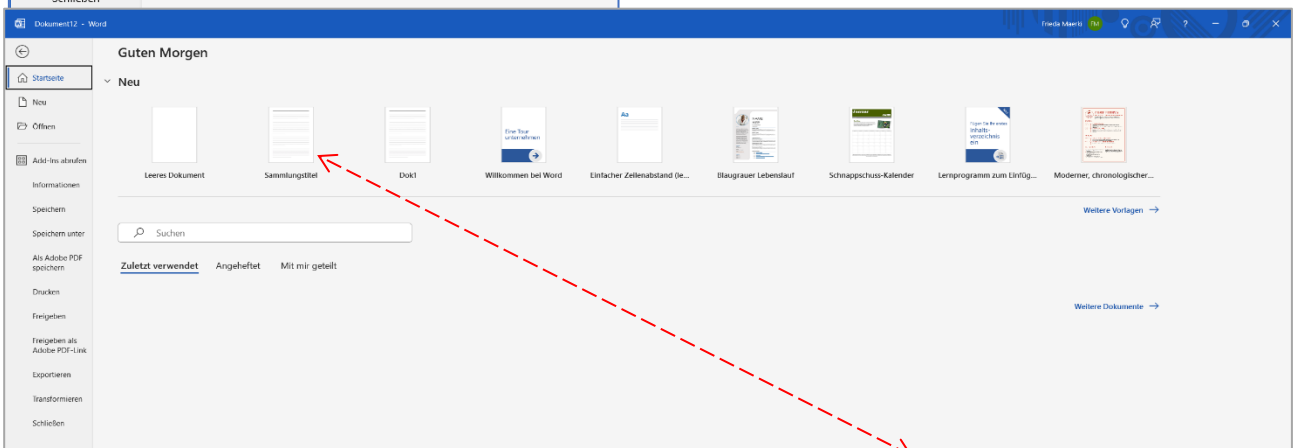
Ein weiteres Fenster öffnet sich.



Hier klicken wir auf **Benutzerdefinierte Office-Vorlagen**, ändern **Dateityp** auf **Word-Vorlage** und **Speichern**.



Das Dokument finden wir nach dem ersten Speichern so: Wir öffnen ein neues Word-Dokument und klicken auf **Datei**. Nun wählen wir **Neu** dann **Persönlich** und klicken auf **Sammlungstitel**.

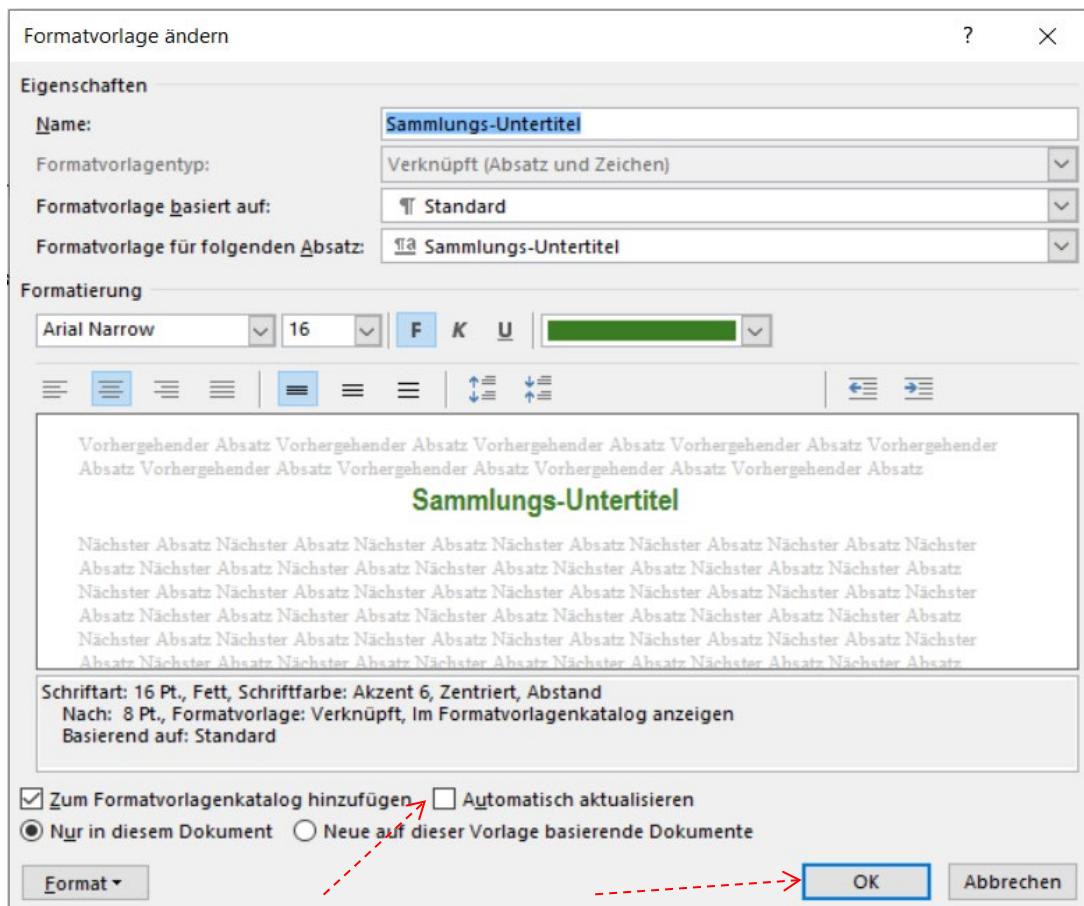
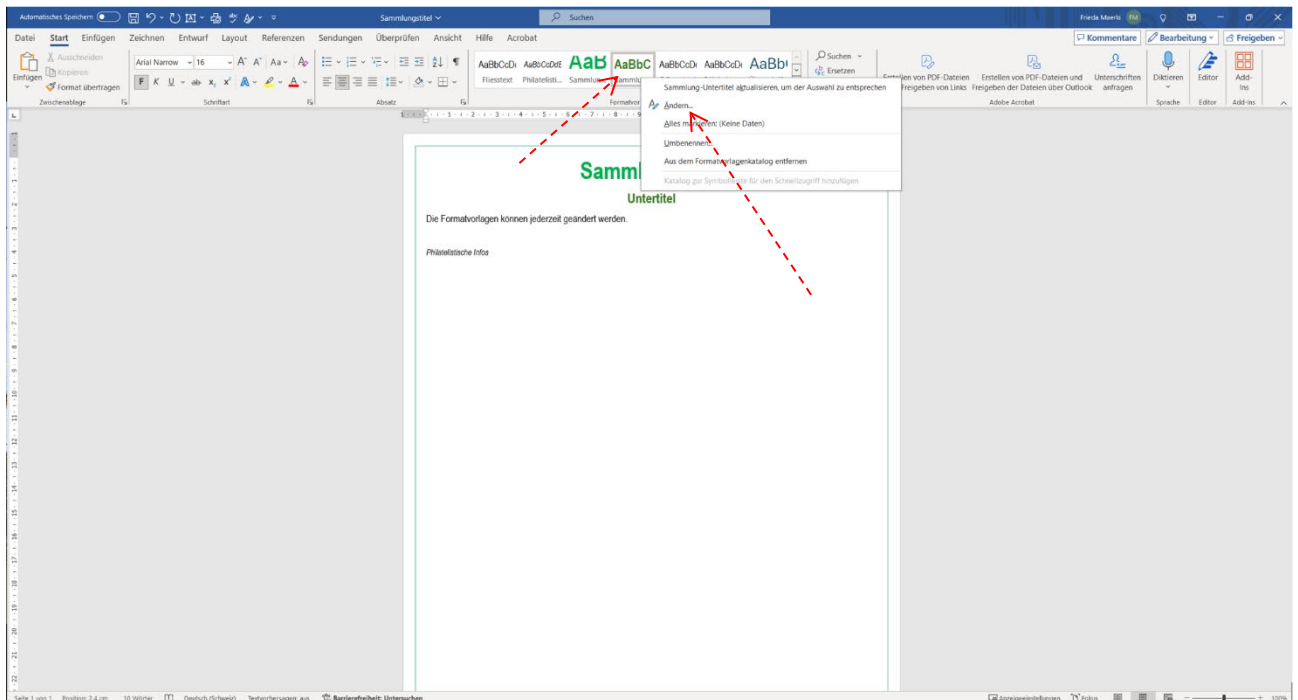


Sobald wir das Dokument ein weiteres Mal öffnen, können wir es bereits in der **oberen Liste** auswählen.

Formatierungen ändern

Alle bestehenden Formatierungen können wir auch wieder ändern. Angenommen die Farbe beim Sammlungs-Untertitel gefällt uns nicht, gehen wir folgendermassen vor:

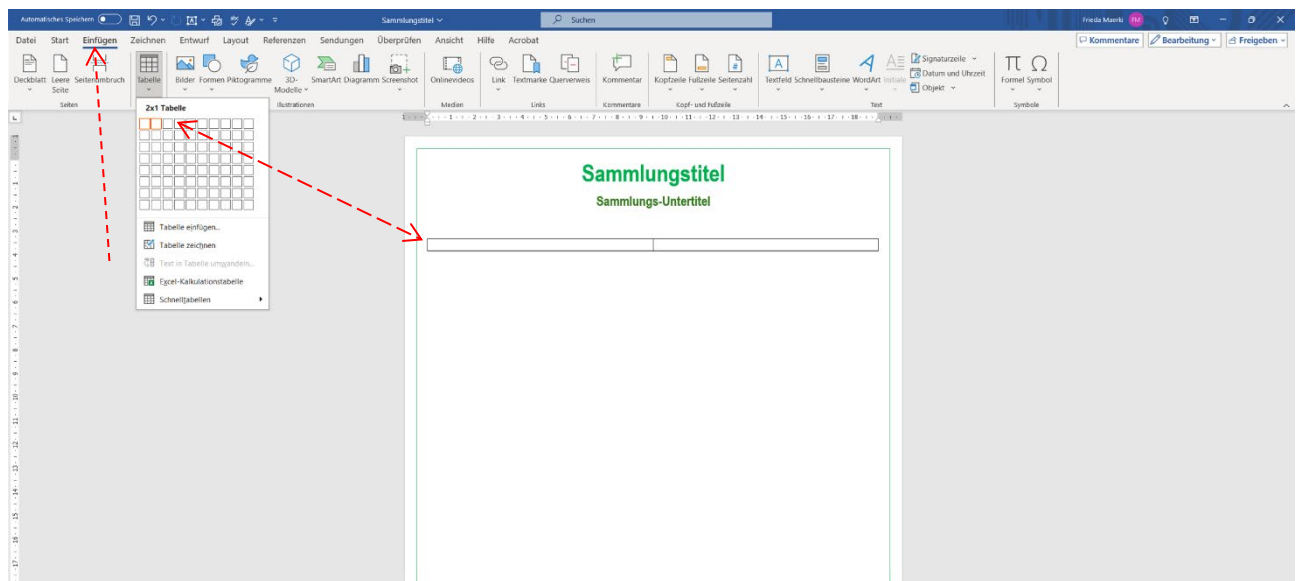
Wir markieren den **Untertitel** und klicken mit der **rechten Maustaste** auf die Formatvorlage **Sammlungs-Untertitel**. Danach klicken wir auf **Ändern**.



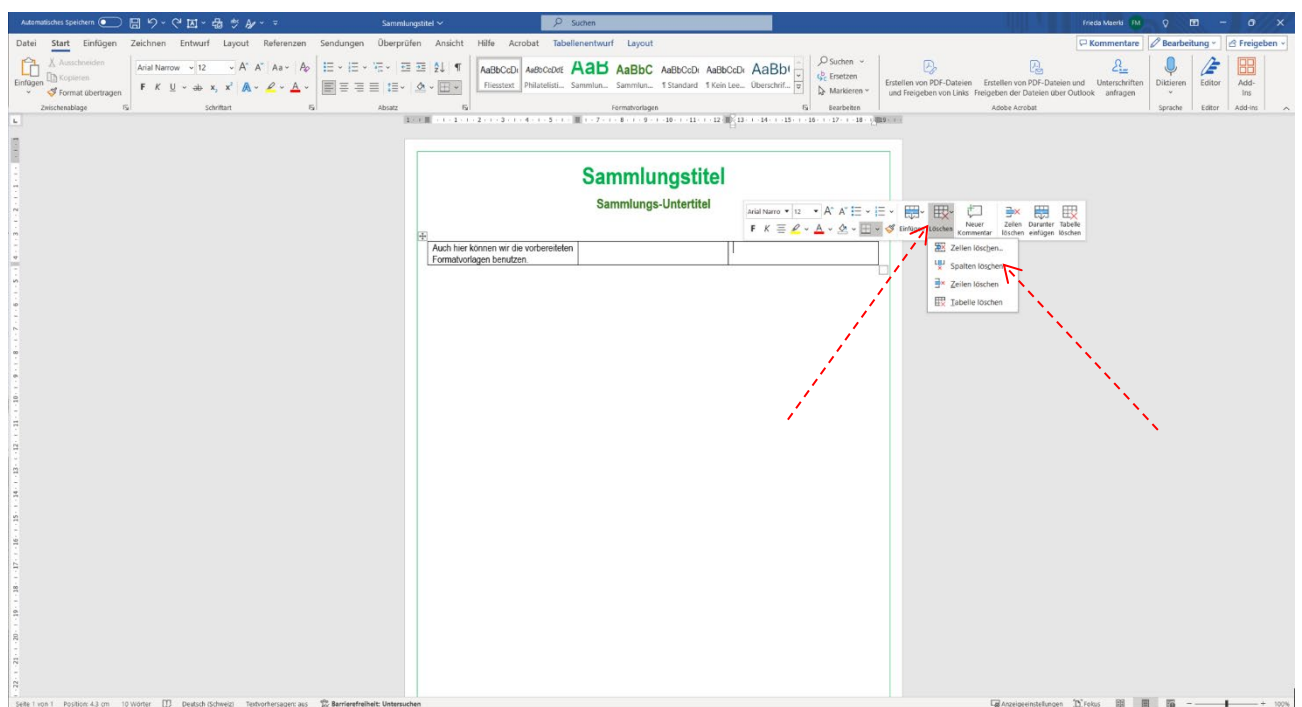
Hier können alle gewünschten Änderungen vorgenommen werden. Nicht vergessen: **Automatisch aktualisieren** markieren und mit **OK** bestätigen.

Dokument mit Tabellen einrichten

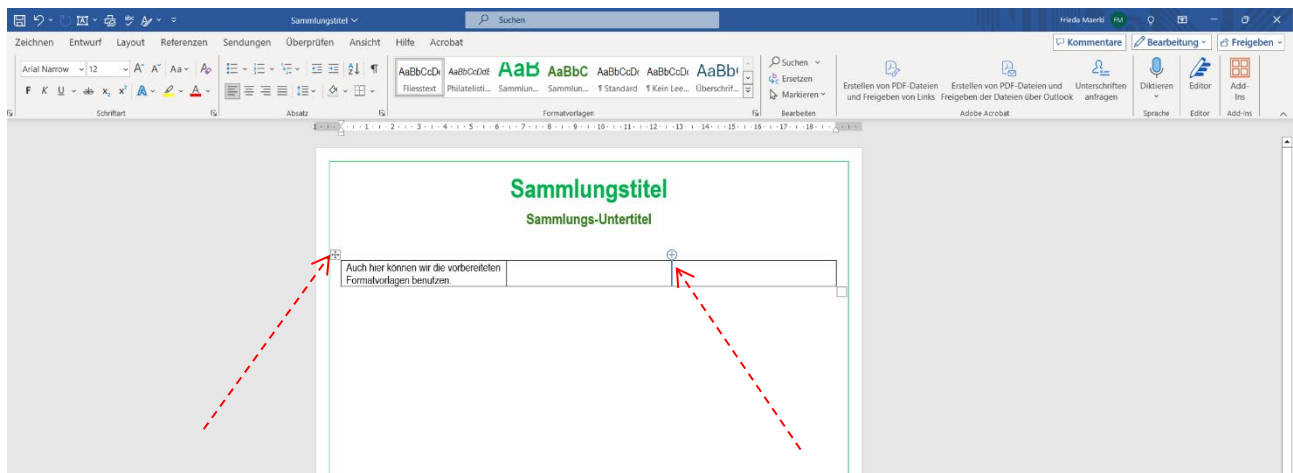
Bevor wir die Texte auf dem Blatt verteilen, ist es ratsam, das Material provisorisch so hinzulegen, wie wir es auf dem Sammlungsblatt anbringen wollen. So können wir mit dem Masstab die Position abmessen und den Text oder das Material auf dem Sammlungsblatt positionieren.



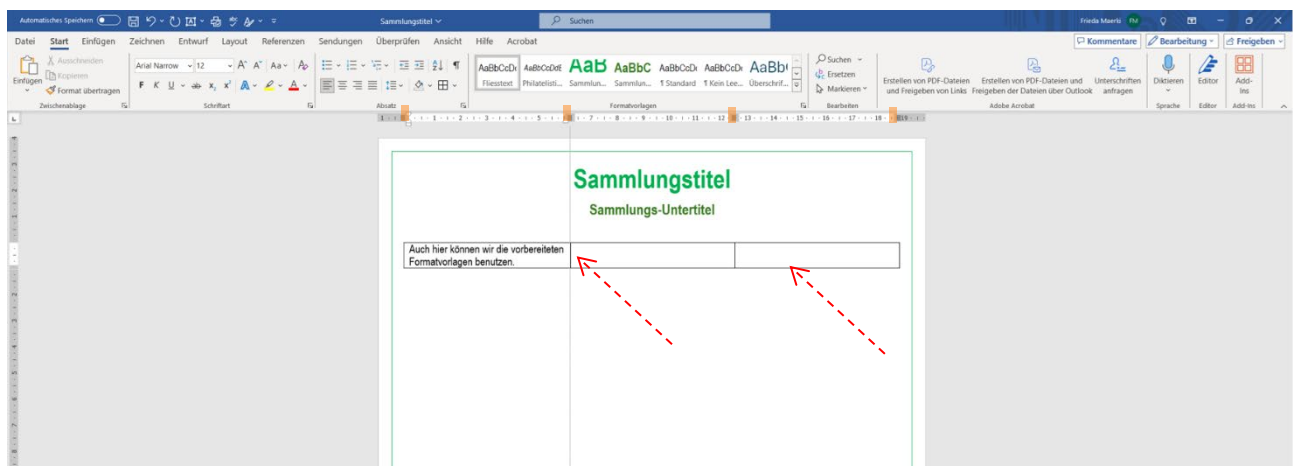
Nun klicken wir bei der Menüleiste auf **Einfügen** und dann auf **Tabelle**. Wenn wir mit dem Cursor über die Tabelle fahren, können wir auswählen, wieviel Felder unsere Tabelle haben soll. Wenn ich drei Briefmarken auf gleicher Höhe beschreiben möchte, brauche ich drei Felder. Bei einem Beleg braucht es nur ein einziges Feld zum Beschriften.



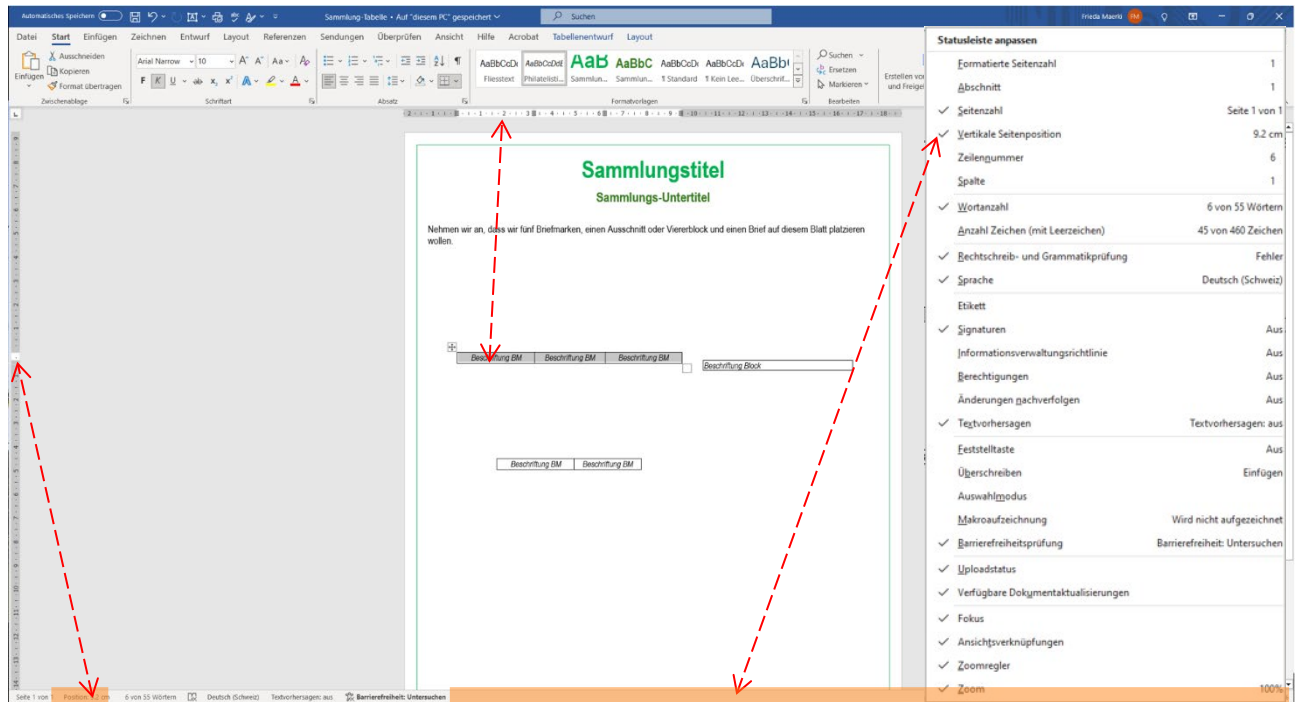
Danach klicken wir in der Menüleiste auf **Start**. Wenn wir bemerken, dass wir eine Spalte zu viel ausgewählt haben, klicken wir in die zu löschende Spalte, betätigen die rechte Maustaste und wählen das Feld (linke Maustaste) **Löschen** aus. Dort klicken wir (linke Maustaste) auf **Spalten löschen**.



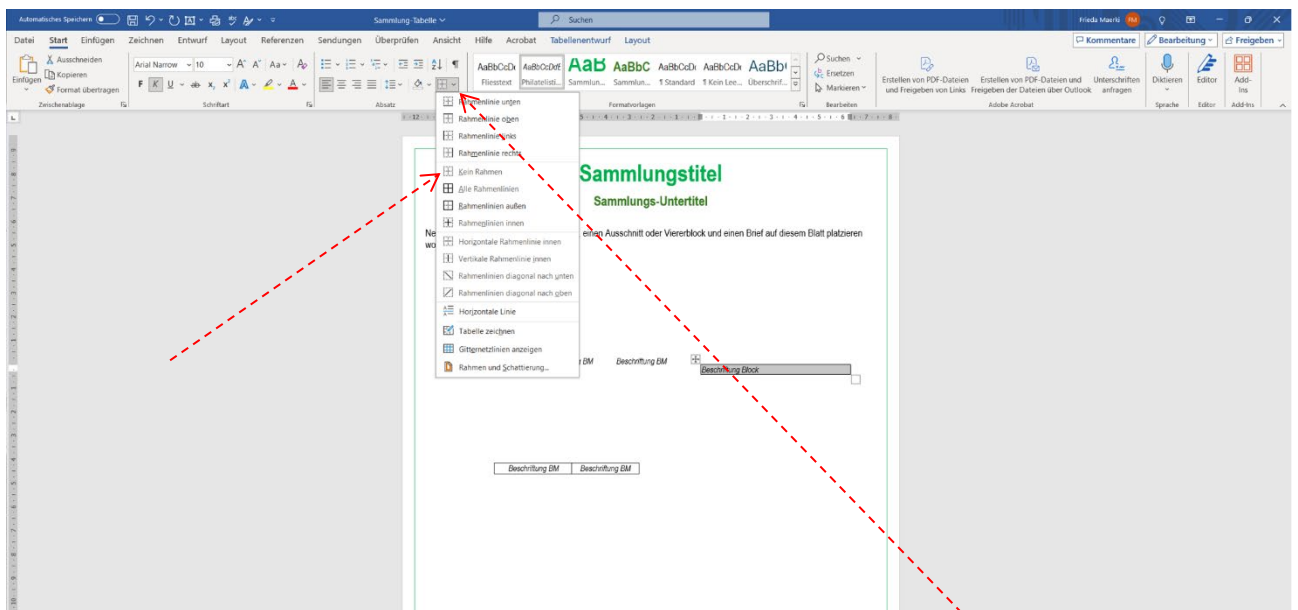
Wenn wir die **Tabelle** verschieben wollen, klicken wir auf das mit **Pfeilen versehene Kreuz** und ziehen sie mit gehaltener rechter Maustaste an die gewünschte Stelle.
Eine zusätzliche **Spalte** kann eingefügt werden indem man mit dem Cursor in die Ecke einer Spalte fährt. Sobald ein **Pluszeichen** erscheint wird es angeklickt und eine **neue Spalte** erscheint.



Wenn wir einzelne Spaltenbreiten vergrößern oder verkleinern wollen, positionieren wir den Mauszeiger auf die zu verschiebende **Spaltenbegrenzung**, bis der Cursor dieses Zeichen +|| anzeigt und ziehen nach rechts oder links. Beim Ändern der Spaltenhöhe fahren wir mit dem Mauszeiger auf die untere oder obere Begrenzungslinie. Sobald dieses Zeichen + erscheint, können wir die obere oder untere Linie verschieben. Die Breiten der einzelnen **Spalten** können auch auf dem **Lineal** oben (orange markiert) verändert werden.



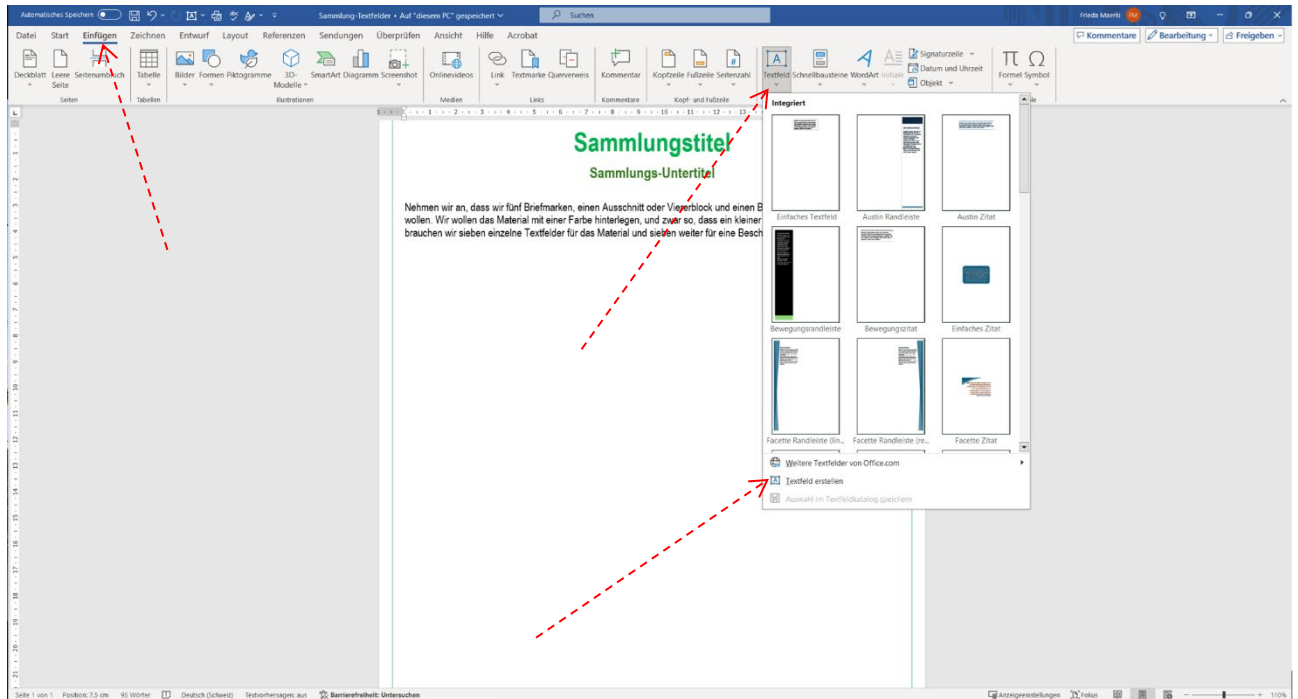
Wenn wir die **Tabelle** markieren, sehen wir im **Lineal** (oben) wie breit die **Spalten** sind. Um die genaue Position beim **Lineal** auf der linken Seite zu sehen, klicken wir mit der rechten Maustaste auf die **Statusleiste** (orange markiert). Danach erscheint die Liste **Statusleiste anpassen**. Dort setzen wir bei **Vertikale Seitenposition** einen Haken. Auf der linken Seite der **Statusleiste** erscheint die genaue Position (orange markiert).



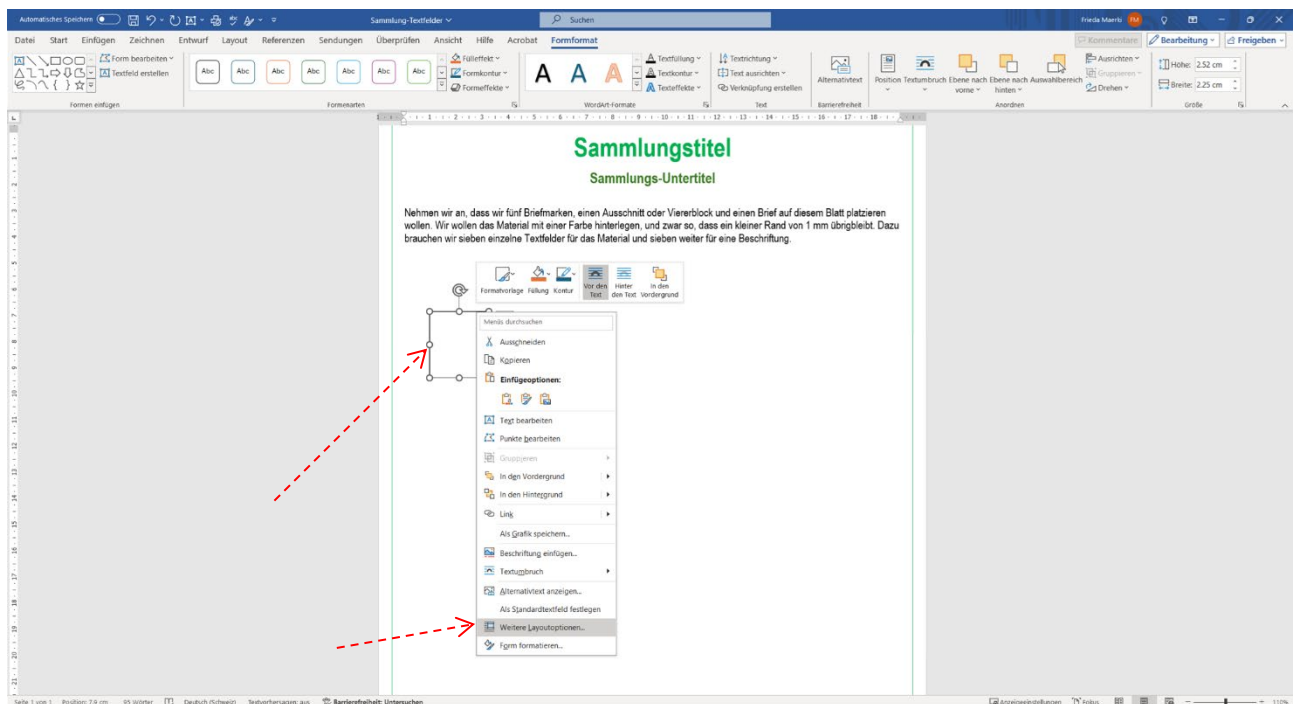
Um die Rahmenlinien unsichtbar zu machen, wird die **Tabelle** markiert und **Feld Rahmen** geöffnet. Dort können wir alle Rahmenlinien oder nur einzelne unsichtbar oder sichtbar machen. Wir klicken auf **kein Rahmen**. Wenn wir alle Spalten mit **Shift** und **Ctrl** markieren, können wir bei allen Spalten die Rahmen gleichzeitig entfernen.

Nicht immer führen Tabellen zum gewünschten Ziel. Wenn wir beispielsweise viele Briefmarken auf unterschiedlichen Höhen positionieren wollen, empfiehlt es sich mit Textrahmen zu arbeiten.

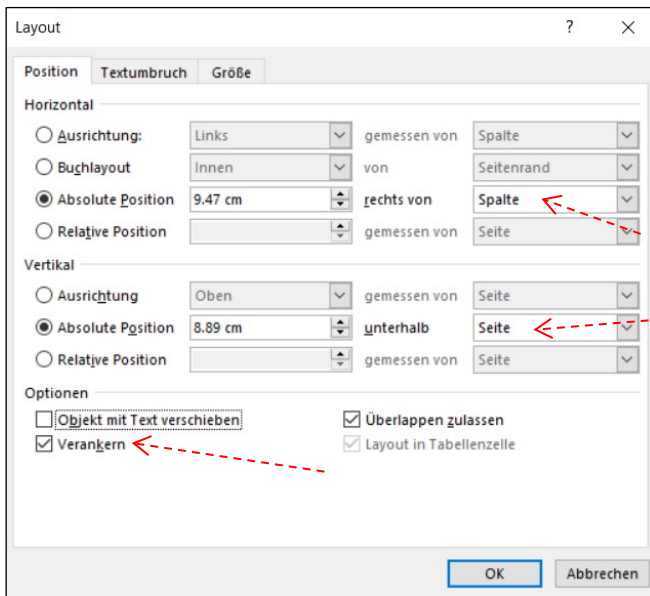
Mit Textfeldern Dokumente einrichten



In der Menüleiste klicken wir auf **Einfügen**, dann wählen wir **Textfeld** und weiter **Textfeld erstellen** aus. Es erscheint ein Pluszeichen als Mauszeiger. Mit gedrückter Maustaste zeichnen wir ein Textfeld.

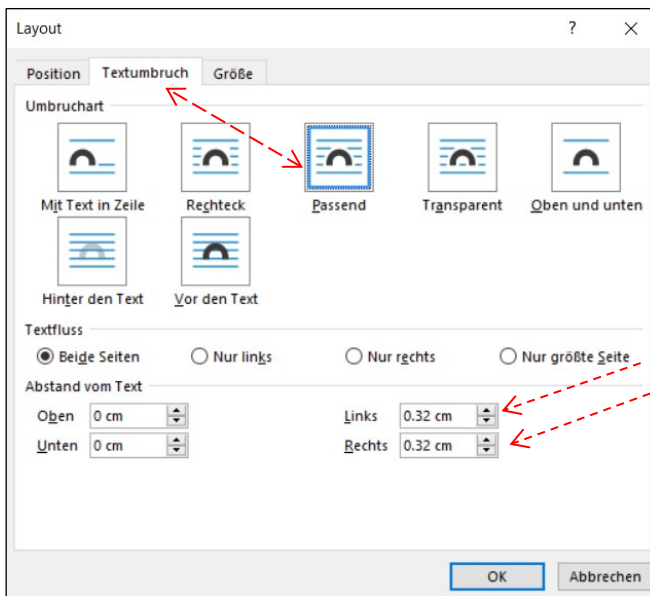


In dem wir auf das **Textfeld** klicken und die rechte Maustaste drücken erscheint eine Menüliste, in der wir **weitere Layoutoptionen** auswählen.



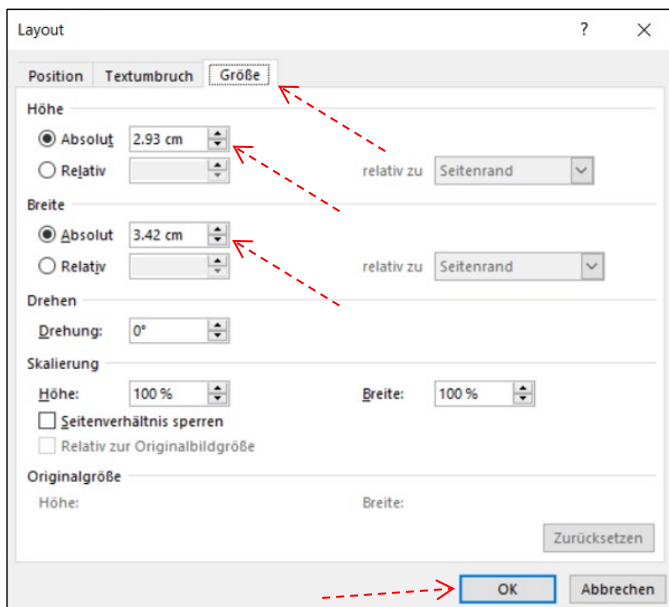
Hier kann man die Position auswählen. Wichtig ist, dass sowohl horizontal wie auch vertikal bei **Absolute Position** nicht **rechts von Spalte**, sondern **rechts von Seite** steht.

Nicht vergessen bei den **Optionen** einen Haken bei **Verankern** zu setzen.



Weiter geht's mit einem Klick auf **Textumbruch**.

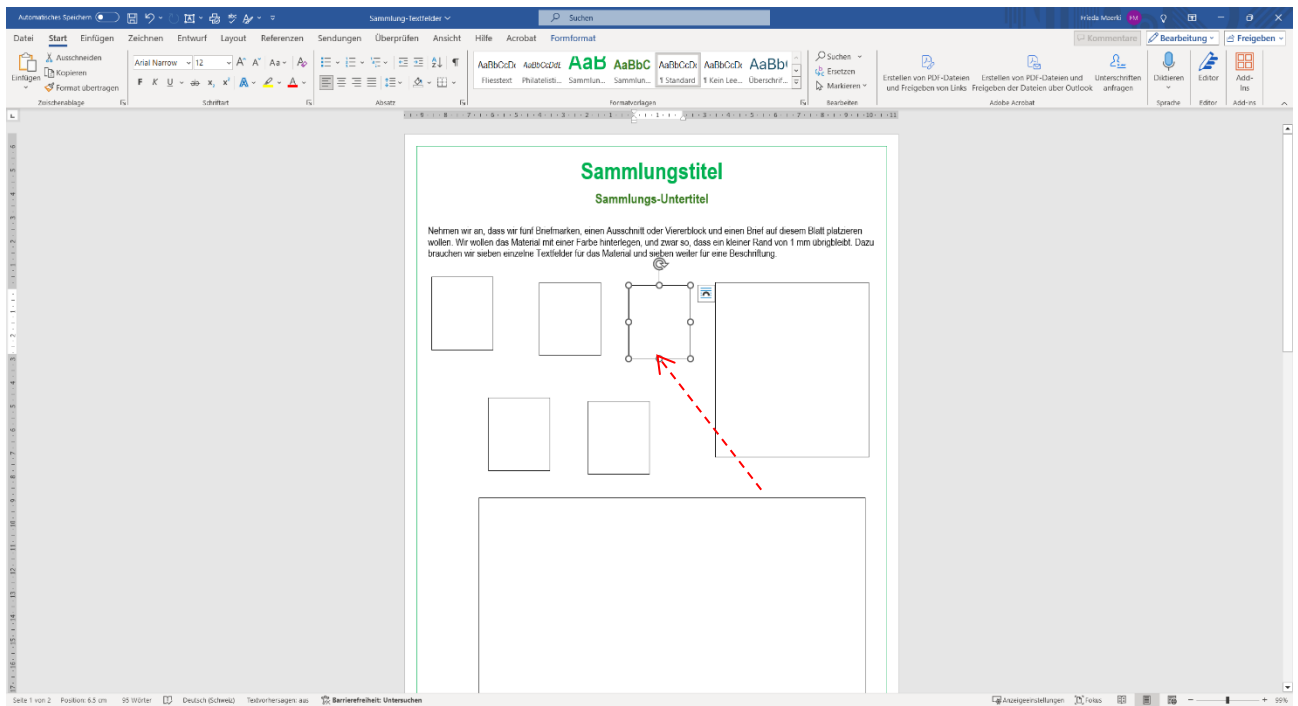
Als erstes klicken wir auf **Passend**, damit wir den **Abstand vom Text** anpassen können. Dort stellen wir die Werte in **Abstand vom Text Links und Rechts** auf 0 cm.



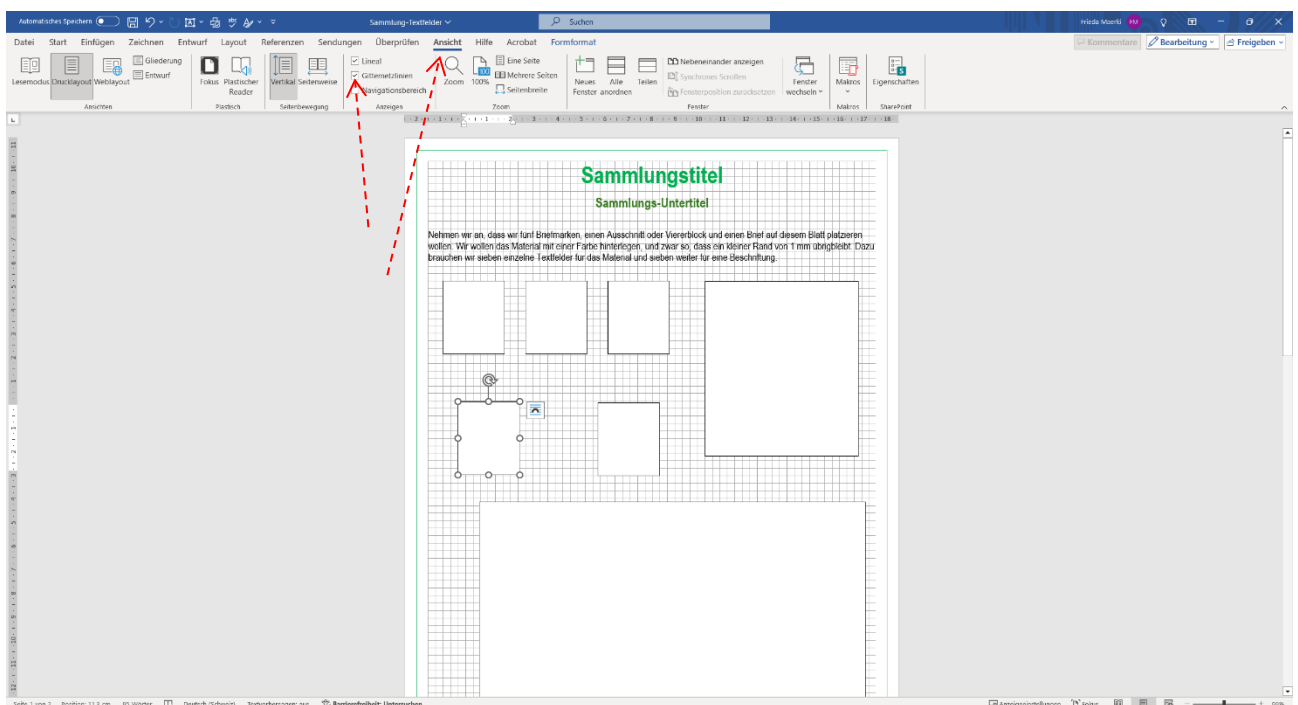
Jetzt klicken wir auf **Grösse**, um die Textfeld-grösse einzugeben.

Hier können wir die **Höhe** und **Breite** des Textfeldes eingeben. Wenn eine Briefmarke 2.4 cm breit und 2.9 cm hoch ist, müssen wir zusätzlich 2 mm dazurechnen, weil wir einen kleinen Rand um die Briefmarke haben wollen.

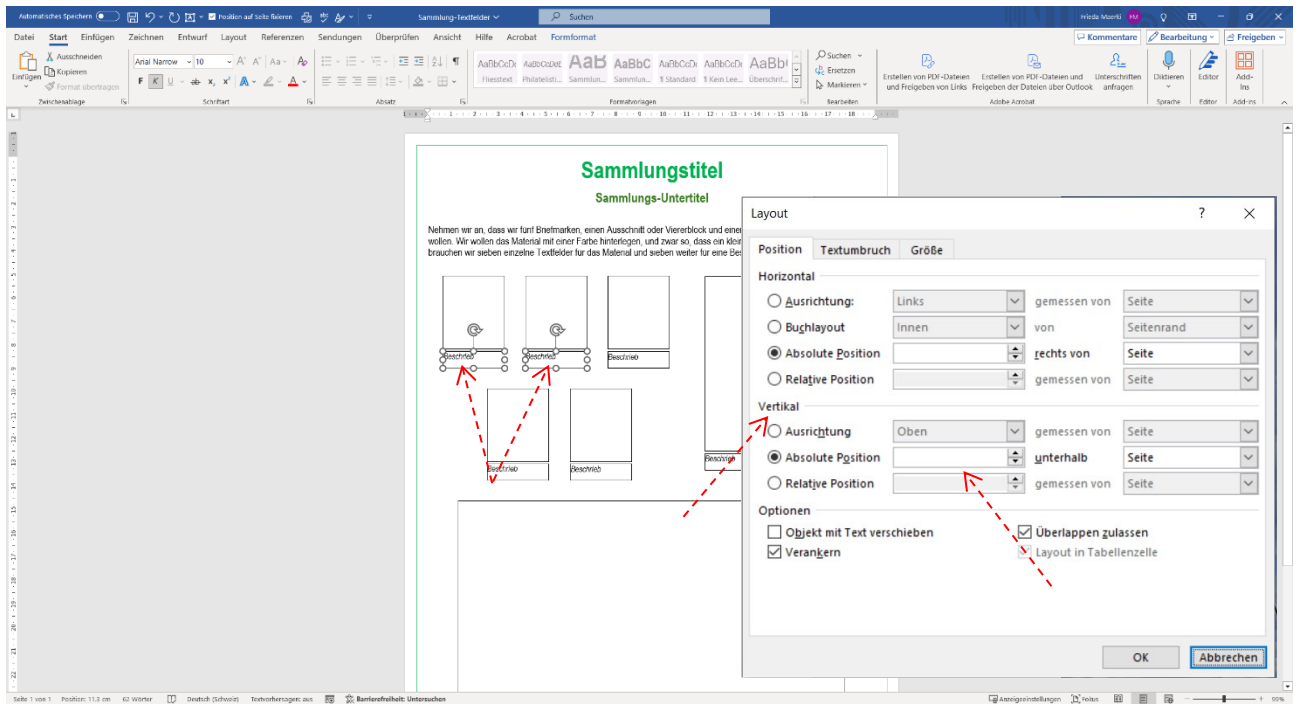
Am Schluss bestätigen wir die Einstellungen mit **OK**.



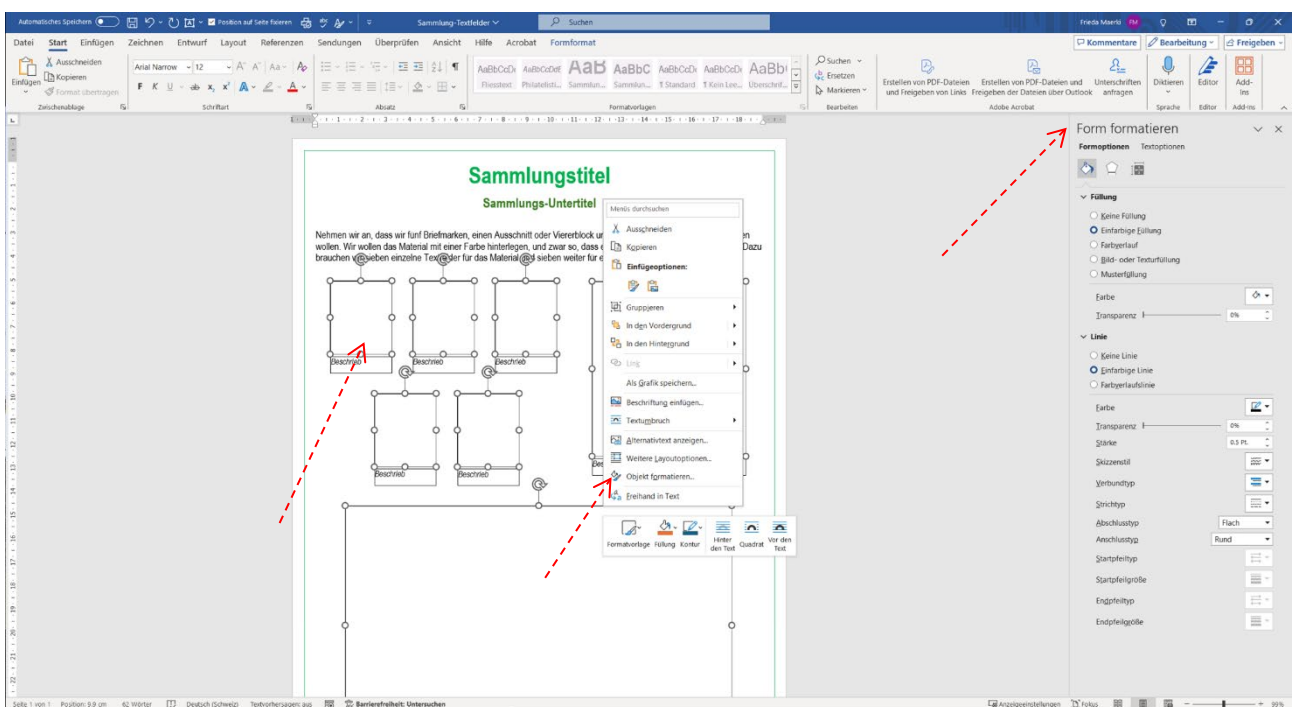
Wenn wir fünf gleichgrosse Briefmarken brauchen, können wir ein Textfeld markieren, die Tastenkombination **Ctrl C** (kopieren) drücken und mit der Tastenkombination **Ctrl V** einfügen. Durch das Wiederholen von **Ctrl V** können alle zusätzlichen Textfelder ergänzt werden. Da die Voreinstellungen sich in der Regel nicht ändern, können sämtliche Textfelder so eingefügt werden.



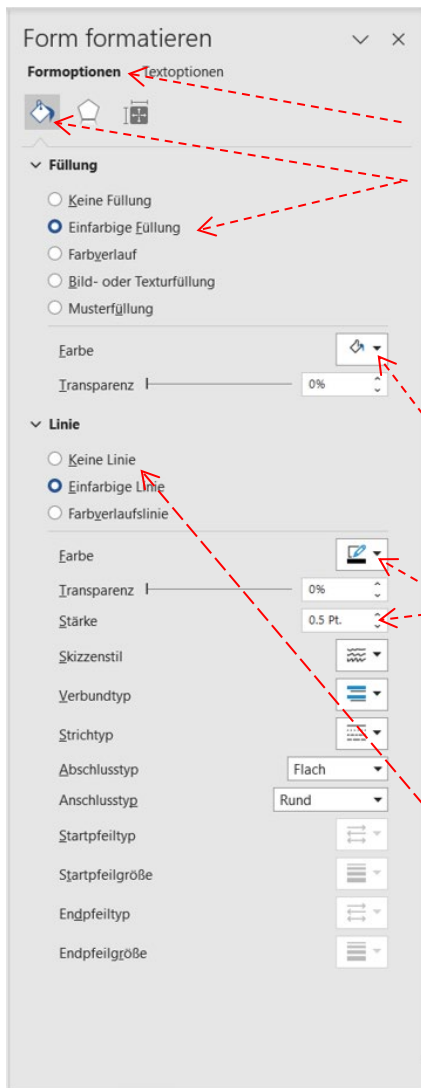
Als Hilfsmittel für das Platzieren des Materials kann man unter **Ansicht** die **Gitternetzlinien** einblenden. Wenn wir die Gitterlinien nicht mehr brauchen, einfach den Haken entfernen. So können wir unser Sammlungsblatt mit Textfeldern für Briefmarken und weiteres Material einteilen.



Sobald wir das erste Textfeld für den **Text** unterhalb des Materials positioniert haben, schreiben wir die **vertikale Position** auf. Da alle Textfelder auf gleicher Höhe sein müssen, markieren wir sie mit **Ctrl** und **linke Maustaste**, klicken auf einen Textrahmen und drücken die rechte Maustaste. Im geöffneten Fenster wählen wir **Weitere Layoutoptionen** aus. Jetzt tragen wir bei **Position** unter **Vertikal, absolute Position** den aufgeschriebenen Wert ein.



Wer will, kann alle **Textfelder**, die wir für unser Material vorgesehen haben, **markieren** und mit einer Farbe füllen oder die Kontur verändern. Dazu gehen wir auf einen **Textfeldrahmen**, betätigen die **rechte Maustaste**. Es öffnet sich ein Menü, aus dem wir **Objekt formatieren** auswählen. Auf der rechten Seite öffnet sich ein weiteres Fenster **Form formatieren**.

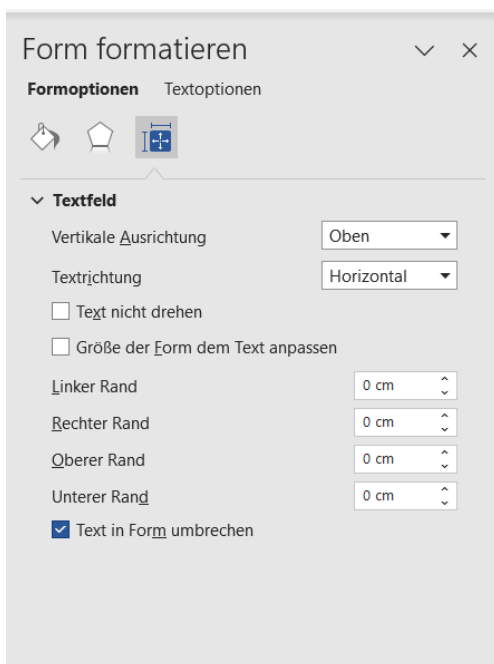


Wir öffnen die **Formoptionen** klicken auf den **Eimer** und wählen unter **Füllung** eine Farbe aus, um die markierten Felder auszufüllen. Dazu betätigen wir für die Auswahl **Einfarbige Füllung**.

Danach klicken wir auf den **Eimer** und können aus unzähligen Farben auswählen.

Unter **Linie** können die **Farbe** und die **Strichdicke** des Rahmens eingestellt werden.

Bei den Textfeldern für den Text müssen die Linien mit einem Klick auf **Keine Linien** entfernt werden.



Damit unser Text im Textfeld am linken Rand der Briefmarke beginnt, klicken wir auf **Formoptionen** und wählen Textfeld aus. Alle Werte von **Linker-**, **Rechter-**, **Oberer-** und **Unterer Rand** müssen auf **0 cm** gestellt werden.