

Schöner Texten mit Word

Word & Co. können nicht bloss Texte verarbeiten, sondern sie auch verschönern. Ein gefälliges Briefpapier und eine sinnvoll eingesetzte Silbentrennung veredeln selbst trockenste Inhalte.

• von Michael Spittler/bha

Druckfertiges Briefpapier selbst gemacht:

Kopfzeilen sind in Word einfach zu erstellen. Aber eine Kopfzeile, die nur auf der ersten Seite erscheint – zum Beispiel ein Briefkopf – gehört zu den gestalterischen Möglichkeiten von Word, die ein paar Arbeitsschritte mehr erfordern. Wenn Sie sich an die folgende Schritt-für-Schritt-Anweisung halten, drucken Sie mit Word 6 oder 7 bald Ihr eigenes Briefpapier, das Sie mit Standard-Fenstercouverts benutzen können:

1. Öffnen Sie ein leeres Word-Dokument und wählen Sie den Menübefehl ANSICHT/KOPF- UND FUSSZEILE. Ihr Cursor steht nun im Kopfzeilenbereich oberhalb des eigentlichen Textbereichs, und die Symbolleiste für Kopf- und Fusszeilen erscheint.



2. Klicken Sie hier das Symbol SEITE EINRICHTEN an und wählen Sie in der Dialogbox das Register SEITENLAYOUT.

3. Machen Sie einen Haken bei der Kopf- und Fusszeilenoption ERSTE SEITE ANDERS und klicken Sie auf OK.

4. Jetzt können Sie Ihre Adresse in die Kopfzeile schreiben und mit den normalen Word-Formatierbefehlen bearbeiten.

Wenn Sie in der Fusszeile beispielsweise Ihre Kontoverbindungen angeben wollen, klicken Sie auf das Symbol ZWISCHEN KOPF- UND FUSSZEILE WECHSELN. Sind alle Texteingaben und Formatierungen gemacht, klicken Sie auf den Knopf SCHLIESSEN.

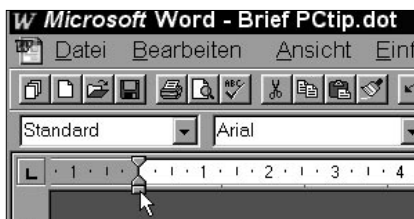
5. Jetzt geht es darum, eine Art Musterbrief zu entwerfen. Damit die Adresse im Couvertfenster sichtbar ist, muss sie auf der richtigen Höhe stehen. Bewegen Sie den Cursor in die erste Adresszeile – in der Statuszeile am unteren Rand des Word-Fensters sollte jetzt mindestens «Bei 5,5 cm» angegeben sein.



Um den Abstand vom oberen Seitenrand zu vergrößern, fügen Sie am besten unter Ihrer Adresse ein paar Leerzeilen in die Kopfzeile ein.

6. Wenn Sie noch die alten Briefcouverts mit rechtsbündigem Fenster verwenden, dürfen Sie nicht vergessen, die Adresse um 12 cm vom linken Seitenrand einzuziehen. Da der Textbereich in Word standardmässig auf 2,5 cm eingestellt ist, müssen Sie die Adressabsätze also um weitere

9,5 cm nach rechts einziehen. Greifen Sie dazu mit der Maus den Schieber für den linken Absatzeinzug auf dem Word-Lineal und lassen Sie ihn bei 9,5 cm wieder los. – Achtung: Leider haben die Programmierer an dieser Stelle des Lineals sehr viele Funktionen untergebracht – Sie müssen mit der Mauspitze den unteren, rechteckigen der drei Schieber genau treffen!



7. Wenn Sie in Ihrem Brief jedesmal das aktuelle Datum benötigen, wählen Sie es mit dem Menübefehl **EINFÜGEN/DATUM UND UHRZEIT** aus der Liste der Datumsformate. Sie können Word Ihr Datum jedesmal automatisch aktualisieren lassen, wenn Sie Ihre Briefvorlage öffnen – kreuzen Sie dazu die Option **ALS FELD EINFÜGEN** an und bestätigen Sie das Ganze mit OK.

8. Ebenfalls sehr sinnvoll ist, immer wiederkehrende Textteile wie die Briefanrede und den Briefabschluss bereits in die Vorlage aufzunehmen – Sie müssen mit dem Cursor dann nur noch an die entsprechende Stelle springen und den Text vervollständigen. Fertig ist Ihre Briefvorlage! – Halt: Speichern nicht vergessen, am besten gleich als Formularvorlage. Wie das geht, wird später noch beschrieben.

Wie wär's mit einem Logo in Ihrem Briefkopf?

Oder mit einem Verzierungsschnörkel unter Ihrem Namen? Kein Problem, denn Word ist darauf vorbereitet, Bilder und andere grafische Elemente zu importieren. Einige Beispiele liefert das Programm im Verzeichnis Clipart gleich mit.

1. Öffnen Sie mit **ANSICHT/KOPF- UND FUSSZEILEN** den Kopfzeilenbereich und setzen Sie den Cursor an die Stelle, wo Ihr Logo erscheinen soll.

2. Wählen Sie in der Menüleiste den Befehl **EINFÜGEN/GRAFIK**. Sie sollten jetzt den Inhalt des Word-Clipart-Verzeichnisses sehen können.



3. Haben Sie Ihr eigenes Logo bereits entworfen und als Bilddatei z.B. im Windows-Bitmap-Format (*.BMP) abgespeichert, dann wechseln Sie jetzt in das Verzeichnis, in dem Sie Ihr Logo gespeichert haben. In Word 6 müssen Sie sich mit Doppelklicks durch die Verzeichnisstruktur Ihrer Laufwerke hangeln, bis Sie im Dialogfenster

unter dem Feld **DATEINAME** Ihre Logo-Datei finden. In Word 7 klicken Sie auf das Eingabefeld **SUCHEN IN** und wählen Laufwerk und Verzeichnis aus dem aufklappenden Menü. Markieren Sie den Dateinamen des Logos. Die Vorschau zeigt Ihnen, ob Word das Bild einlesen kann. Mit OK wird das Logo eingefügt.

4. Wenn Ihr Bild zu gross oder zu klein ist, können Sie es jetzt anpassen. Klicken Sie einmal auf das Bild – ein schwarzer Rahmen mit acht Markierungspunkten erscheint. Die Punkte an den Seiten verzerren das Bild in Höhe oder Breite, während die Eckpunkte das Ganze in den Original-Proportionen verändern.



5. Die eingefügte Grafik wird von Word wie ein überdimensionierter Buchstabe behandelt – das Bild steht irgendwo im Absatz. Wollen Sie Ihr Logo zum Beispiel an den rechten Papierrand verschieben, müssen Sie es zunächst frei beweglich machen. Diesem Zweck dienen die Positionsrahmen. Markieren Sie Ihr Bild und wählen Sie den Befehl **EINFÜGEN/POSITIONSRAHMEN** – ein grau schraffierter Rahmen erscheint. Sie können diesen Rahmen mit der Maus greifen und an jede beliebige Stelle ziehen. Word behandelt Ihr Logo jetzt wie einen Aufkleber, um den der übrige Text Ihrer Kopfzeile herumfließt.

Damit die Vorlage nicht jedes Mal verändert wird, wenn Sie einen neuen Brief damit schreiben wollen, speichern Sie sie nicht als normales Dokument sondern als Dokumentvorlage. Word bietet dazu unter dem Menübefehl **DATEI/SPEICHERN UNTER.../DATEITYP** die Auswahlmöglichkeit **DOKUMENTVORLAGE (*.DOT)** an. DOT steht für «Document Template». Dateien mit dieser Endung erkennt Word automatisch als Vorlagen. Im Gegensatz zu normalen Word-Dokumenten (*.DOC) werden Vorlagen automatisch im dafür vorgesehen Verzeichnis gespeichert, damit Word sie wiederfindet. Wenn Sie Ihrer Vorlage einen Namen gegeben haben, klicken Sie auf OK und schliessen Sie sie. Einen neuen Brief erfassen Sie jetzt mit dem Menübefehl **DATEI/NEU**. Word blendet ein Dialogfenster ein, aus dem Sie Ihre Briefvorlage auswählen können. Die Datei, die so geöffnet wird, ist eine Kopie – die Vorlage selbst bleibt unangetastet.

Trennen oder nicht – das ist hier die Frage:

In einem Word-Dokument produzieren Sie normalerweise Fliesstext – wenn Sie nicht gerade Gedichtzeilen abtippen. Im Unterschied zur Arbeit an der Schreibmaschine lassen Sie also das Programm entscheiden, wieviel Zeichen auf eine Zeile passen, während Sie bei der Schreibmaschine selbst eine Zeilenschaltung vornehmen müssen. Das hat Vorteile: Ändern Sie nachträglich die Schrift-

grösse oder die Randeinstellungen in Ihrem Dokument oder fügen Sie ein Wort hinzu, so formatiert Ihnen Word den Absatz automatisch um.

Das hat Folgen für die Silbentrennung. Sie können jedes Wort am Zeilenende mit einem Bindestrich manuell trennen – formatieren Sie den Text allerdings um, so verrutscht auch der Bindestrich, und Ihre Texte sehen dann vielleicht so aus...

Die Word-Silbentrennhilfe dient dazu, das zu vermeiden. Den entsprechenden Befehl finden Sie unter **EXTRAS/SILBENTRENNUNG**.

Sie können dabei entscheiden, ob Sie der Software das Trennen automatisch überlassen oder ob Sie Ihr Dokument manuell durchgehen wollen. Wählen Sie **AUTOMATISCHE SILBENTRENNUNG**, müssen Sie sich schon bei der Texteingabe nicht mehr darum kümmern.



Word übersieht jedoch viele Trennmöglichkeiten – und trennt leider oft auch dort, wo Sie es nicht wollen. Deshalb bietet sich in den meisten Fällen das manuelle Trennen an. Word geht den Text von Anfang bis Ende durch und gibt Ihnen die Möglichkeit, jeden Trennungsvorschlag anzunehmen, zu verändern oder zu verwerfen.

Ausserdem können Sie zusätzliche Trennungen von Hand vornehmen. Setzen Sie dazu den Cursor an die Stelle, an der Sie trennen möchten, halten Sie die CTRL-Taste fest und drücken Sie den Bindestrich. Word fügt dann einen «bedingten Trennstrich» ein, der automatisch verschwindet, wenn Sie Ihren Text nachträglich ergänzen oder umformatieren.

Unter **EXTRAS/SILBENTRENNUNG** können Sie auch verschiedene Optionen für die Trennhilfe auswählen:

- ▶ Sie können die Trennung von Wörtern in Grossbuchstaben ein- und ausschalten.
- ▶ Sie können die Breite der Silbentrennzone bestimmen – das ist der Teil des Zeilenendes, in dem getrennt wird. Je kleiner Sie diesen Wert einstellen, desto mehr Trennungen nimmt Word vor. Standard für einspaltige Textseiten ist 0,75 cm, bei zweispaltigem Text sollten Sie diesen Wert auf 0,25 cm verringern.
- ▶ Schliesslich können Sie festlegen, wie viele Trennungen in aufeinanderfolgenden Zeilen Word zulässt. Mehr als drei fallen dem lesenden Auge meist negativ auf.

Tip: Neben dem bedingten gibt es auch den geschützten Bindestrich, den Sie mit der Tastenkombination **SHIFT + CTRL + -** eingeben können. Sein Zweck ist genau das Gegenteil: Er verhindert, dass Begriffe wie «MS-DOS» oder «Word-Trennhilfe» auseinandergerissen werden. Sie können auch verhindern, dass Wortkombinationen wie «Windows 95» oder «1. Quartal» getrennt werden, indem Sie anstelle der Leertaste die Kombination **SHIFT + CTRL + Leertaste** verwenden.