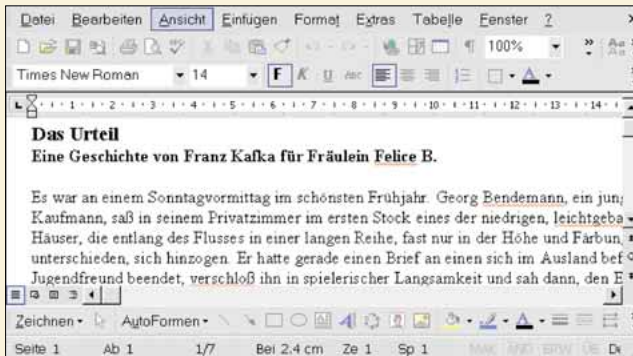




Word ist manchmal einfach Ansichtssache



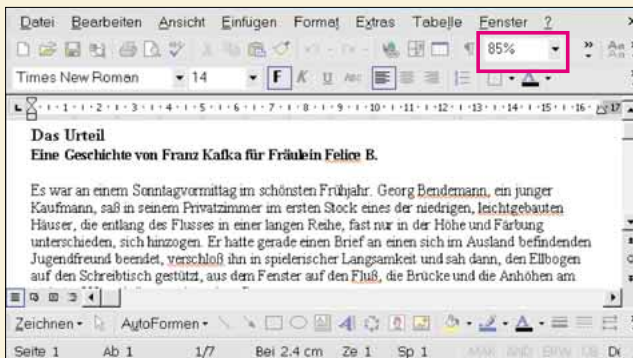
Nutzen Sie die verschiedenen Darstellungsmöglichkeiten



1 Text pur unter der Normal-Ansicht



2 In der Seitenlayout-Ansicht sehen Sie den Abstand zum Blattrand.



3 Dieser Zoomfaktor passt sich automatisch an, wenn Sie darin Seitenbreite wählen.



4 Eine Seiten-Ansicht wie diese finden Sie auch in vielen weiteren Programmen.

Je nachdem, was Sie gerade tun, haben Sie bei der Arbeit in Word unterschiedliche Ansprüche an das, was Ihnen am Bildschirm angezeigt wird. In verschiedenen Menüs finden Sie praktische Einstellungen.

Menü ANSICHT/NORMAL: Während Sie an einem Text arbeiten, wollen Sie möglichst wenig mit dem Format Ihres Dokuments zu tun haben, denn es sind schliesslich die Inhalte, die zählen. Die NORMAL-Ansicht zeigt Ihren Text, inklusive Absatz- und Zeichenformaten, ignoriert aber die Seitenränder sowie die Kopf- und Fusszeilen. Keine Angst, diese Informationen bleiben in Ihrem Dokument erhalten, auch wenn sie gerade nicht sichtbar sind. Was zählt denn schon der Seitenrand, wenn gerade der nächste Bestseller entsteht? **Screen 1.**



Menü ANSICHT/SEITENLAYOUT: Sobald es ans Gestalten eines Dokuments geht, wechseln Sie in diese Ansicht. Dann haben Sie die Abstände zu den vier Blatträndern genauso im Blickfeld wie allfällige Spaltenformatierungen. Word wechselt auch selbst in die SEITENLAYOUT-Ansicht, wenn Sie via ANSICHT eine KOPF- UND FUSSZEILE definieren wollen. Haben Sie etwa eine Fusszeile definiert, reicht später in der SEITENLAYOUT-Ansicht ein Doppelklick auf den unteren Blattrand, um die Fusszeile zu bearbeiten, **Screen 2.**



In der Word-Symboleiste finden Sie ein ausklappbares Feld mit dem «Zoomfaktor» in Prozent, Screen 3. Damit stellen Sie ein, wie gross Ihr Dokument auf dem Bildschirm dargestellt werden soll. Dies hat keinerlei Einfluss auf die eigentliche Schriftgrösse auf

dem ausgedruckten Blatt, sondern nur auf die Bildschirmanzeige. Darin stossen Sie auch auf interessante Einstellungen wie zum Beispiel SEITENBREITE. Mit SEITENBREITE passt sich die Darstellungsgrösse automatisch an, wenn Sie die Breite des Word-Fensters per Maus verändern.



Wenn Sie mit dem Gestalten Ihres Word-Dokuments fertig sind, benutzen Sie im Menü DATEI die SEITEN-ANSICHT. So wissen Sie schon jetzt, ob Ihr Dokument auch optisch eine gute Falle machen wird. In der SEITEN-ANSICHT findet sich übrigens noch ein weiteres Zückerchen. Klicken Sie auf das Symbol für MEHRERE SEITEN, um festzustellen, ob der Seitenumbruch wunschgemäss verläuft, **Screen 4.**

Die SEITEN-ANSICHT gibt es übrigens in vielen anderen Programmen. Dort heisst sie manchmal SEITEN- oder DRUCKVORSCHAU. (**sal**)