

Kosmetik

Der PCtip hat Ihnen die besten Tipps rund ums Layouten mit Word zusammengestellt.

● **von Gaby Salvisberg**

Der PCTip-Layer konnte sich ein höhnisches Lachen nicht verkneifen, als er die Worte «Layout» und «Microsoft Word» im selben Satz las. Und dennoch: Auch wenn Word einem Profi-Layoutprogramm wie Quark XPress oder Adobe PageMaker bei weitem nicht das Wasser reichen kann, bietet Word doch viele nützliche Werkzeuge für optisch ansprechende Dokumente. Wo nicht anders erwähnt, funktionieren die Tipps für Word 97, 2000 und 2002 (Office XP) genau gleich.

Bevor Sie beginnen: Tragen Sie die wichtigsten Fakten für Ihr Dokument zusammen, bevor Sie Microsofts Text-Profi anwerfen, und schätzen Sie ab, wie gross Ihre Publikation werden soll. Inhalt und Umfang bestimmen schliesslich die Form: Wird Ihr Werk nur ein bis zwei Seiten umfassen? Dann dürfen Sie es mit der grossen Kreativitätskelle anrühren. Oder gibts eine mehrseitige Dokumentation? In diesem Fall wollen Sie den Leser auf die Dauer nicht durch eine chaotische Gestaltung verwirren, weshalb Sie auf eine schlichtere Gestaltung achten.

Die Gestaltungsmöglichkeiten mit Word auf einen Blick

Einführung zum Winterausflug

Seite 66
Farbe des Bildes bearbeiten.

Am 11. & 12. Januar 2003

schlitteln
tanzen
und tollen

hüpfen
rollen

wir durch den Schnee!

Seite 66
Textfeld ausrichten und Textfeld-Hintergrund ändern.

Details →



Jetzt ist es wieder so weit!

Liebe Kolleginnen und Kollegen!

Wir plündern das gefüllte Reisegepack (Reisekoffer) und organisieren auch dieses Jahr wieder den Winter-Ausflug ins (hoffentlich tief verschneite) Bündnerland.

Seite 66
Textfluss um das Bild

Seite 69
Textfelder verbinden.

Layout auf mehreren Seiten

Falls kein Schnee liegt, steht uns nötigenfalls die örtliche Eishalle zur Verfügung, für alle, die es mal mit Curling, Eishockey oder dem Pirouetten-Drehen versuchen wollen.

Nicht zuletzt geht es uns ja in erster Linie nicht ums Hardcore-Skifahren, sondern um eine gemütliche Zeit in der schönen Berg-Gegend.

Natürlich sind auch Eure Lebenspartnerinnen und Kinder herzlich eingeladen.

Anreiseplan	
08.00	Besammlung beim Treffpunkt Zurich HB
08.15	Zürich ab (Bahn XY, Gleis 7)
10.00	Landquart an
10.15	Landquart ab (Bahn XY, Gleis 3)
11.50	Zielort an
12.00 bis 13.20	Mittagessen im Rest. Pudelmütze
13.30	Transfer per Shuttlebus ab Restaurant zum Hotel.

Seite 68
Mehr Fonts

Seite 67
Initial einfügen.

Seite 66
Symbole einfügen.

Die Reise

Damit keiner den Zug verpasst, besammeln wir uns um Viertelstunde vor Reisebeginn am Treffpunkt im Bahnhof.

Bitte meldet euch bei den Talon betriebl.

Dein Name _____

Hast Du _____

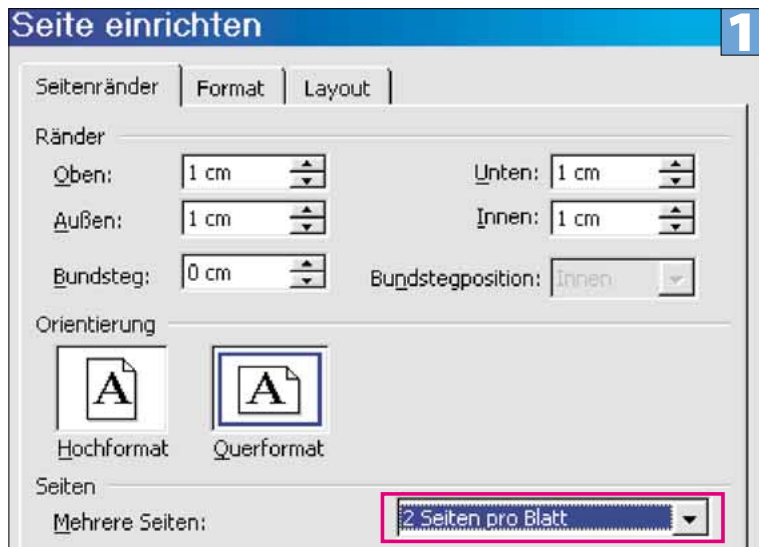
Du bringst _____

☐ Bringst Du noch _____

Abo vorher _____

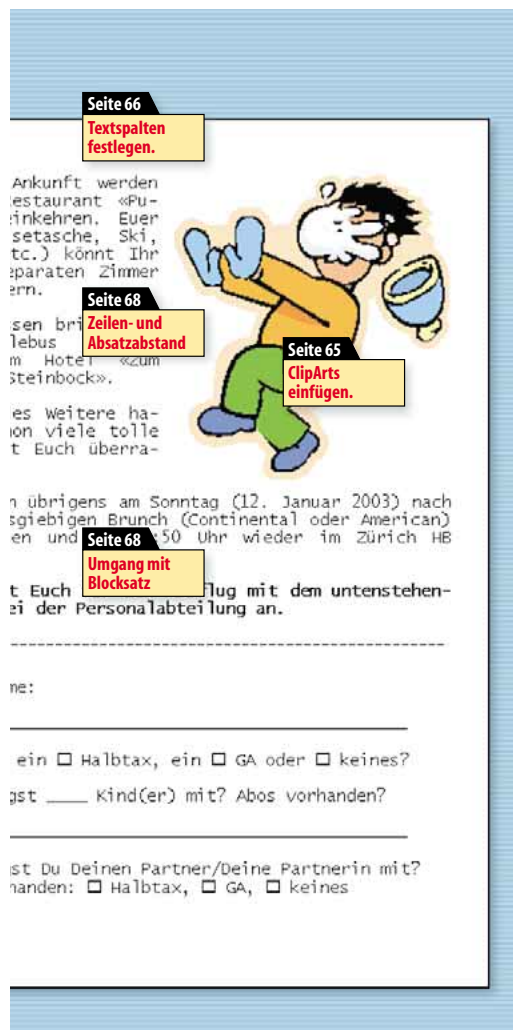
Seite einrichten: Unser Beispiel bezieht sich auf ein Faltblatt im A5-Format, das doppelseitig auf ein A4-Blatt gedruckt werden soll, siehe Beispiel unten. Bei solchen Projekten zählt es sich aus, kurz auf einem realen Blatt eine Skizze anzufertigen, damit Sie nicht die Übersicht verlieren. Gehen Sie anschliessend zu DATEI/SEITE EINRICHTEN. Für ein A5-Faltblatt verwenden Sie unter dem Register FORMAT das Papierformat A4, stellen unter SEITENRÄNDER das QUERFORMAT ein und wählen für alle vier Ränder einen Wert von etwa einem bis 1,5 Zentimeter.

Weil zwei A5-Seiten auf Ihr A4-Blatt sollen, wählen Sie bei «Mehrere Seiten» die Option 2 SEITEN PRO BLATT. Bei Word 2000 ist «2 Seiten pro Blatt» ein anklickbares Kästchen und bei Word 97 fehlt die Option ganz, **Screen 1**. Die Rückseite des Faltblatts soll leer bleiben, deshalb fügen Sie via EINFÜGEN/MANUELLER UMBRUCH (Word 97/2000: MANUELLER WECHSEL) auf der ersten Seite einen SEITENUMBRUCH ein.



Auf ein A4-Quer passen zwei A5-Seiten im Hochformat.

Layout-Ansicht anpassen: Stellen Sie im Menü ANSICHT auf SEITENLAYOUT um. Jetzt sehen Sie, dass Word Ihnen im Seitenlayout das ganze Blatt inklusive Rand anzeigt, **Screen 2**.



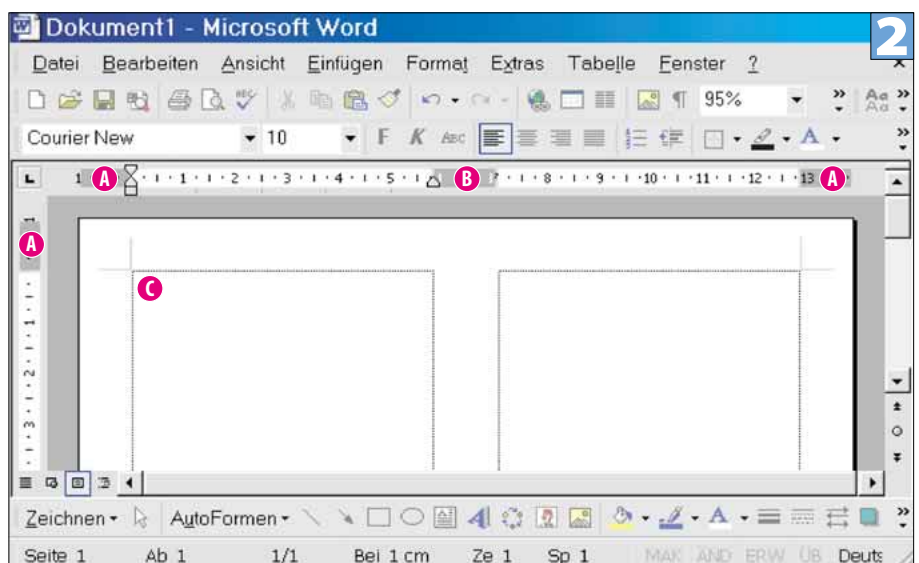
Am dunkelgrauen Bereich im oberen und seitlichen Lineal erkennen Sie, wie viel Platz für die Ränder (A) oder für den Zwischenraum allfälliger Spalten (B) draufgeht.

Da Sie wahrscheinlich auch Grafiken und Textfelder einsetzen werden, wollen Sie stets wissen, wo Ihr Seitenrand anfängt. In EXTRAS/OPTIONEN/ANSICHT setzen Sie im Bereich «Seiten- und Weblayoutoptionen» ein Häkchen bei VERTIKALES LINEAL, ZEICHNUNGEN UND TEXTBEGRENZUNGEN. An den Seiten- und Spaltenrändern (C) zeigt Word jetzt gepunktete Linien, an denen Sie Ihre Grafikelemente punktgenau ausrichten können.

Office-ClipArts: Machen Sie sich jetzt auf die Suche nach geeigneten Fotos, ClipArts oder sonstigen Illustrationen. Mit Office XP Professional wird zum Beispiel eine CD-ROM namens «Microsoft Office XP Media Content» mitgeliefert. Diese ist vollgepackt mit ClipArts und wei-

teren Bildern. Falls Sie die CD-ROM noch nicht installiert haben, holen Sie dies nach. Legen Sie die CD-ROM ein. Sollte das Installations-Programm nicht automatisch gestartet werden, öffnen Sie die CD-ROM per Windows-Explorer und doppelklicken Sie Setup.exe. Die vollständige Installation umfasst rund 670 MB. Können Sie nicht so viel Platz entbehren, entscheiden Sie sich für die Standardinstallation. Nach der Installation gehen Sie in Word zu EINFÜGEN/GRAFIK/CLIPART und klicken auf den CLIP ORGANIZER. Bei Word 97 und 2000 heisst diese Funktion CLIP GALLERY.

Die eigene ClipArt-Sammlung (Office XP): Es empfiehlt sich, im CLIP ORGANIZER mit Rechts auf MEINE SAMMLUNGEN zu klicken und übers aufklappende Menü eine NEUE SAMMLUNG für Ihr Projekt zu erstellen. Die ab CD-ROM installierten Bilder stehen unter «Office Sammlungen» zur Verfügung und sind nach Themen gegliedert. Haben Sie ein Bild gefunden, das zu Ihrem ▶



A und B zeigen den von Rändern und Spalten benutzten Platz, C die Textbegrenzungen.

► Projekt passt, klicken Sie das Bild mit Rechts an, wählen ZU SAMMLUNG KOPIEREN und fügen es auf diese Weise Ihrer Sammlung hinzu. Damit vermeiden Sie, dass Sie Ihre Lieblings-ClipArts später mit grossem Aufwand erneut zusammensuchen müssen, **Screen 3**.

Umgang mit Bildern: Geeignet sind Bilder, die in der verwendeten Grösse auf Ihrem Drucker gut aussehen, insbesondere auch Vektor-Grafiken (z. B. Office-ClipArts, siehe Box «Vektor-Grafiken», Seite 69), die sich fast verlustfrei vergrössern lassen. Nicht geeignet sind Bilder mit zu tiefer Auflösung, da diese sehr pixelig aussehen. Falls Sie Grafiken verwenden, um Ihr Werk zu verzieren, achten Sie darauf, dass diese stilmässig zusammenpassen.

Einfügen oder Verknüpfen von Bildern: Word kennt unter EINFÜGEN/GRAFIK/AUS DATEI zwei Möglichkeiten, ein Bild in ein Dokument zu pflanzen. Wählen Sie Ihr Bild und öffnen Sie das kleine Ausklappmenü neben der EINFÜGEN-Schaltfläche. Das gewöhnliche EINFÜGEN setzt das ganze Bild ins Dokument, worauf die Dateigrösse des Dokuments um etwas mehr als die Bild-Dateigrösse zunimmt. Dies braucht zwar deutlich mehr Speicherplatz, hat aber den Vorteil, dass Sie das Dokument z. B. auf einem Datenträger oder per Mail weiterreichen können, ohne speziell ans Mitliefern des Bildes denken zu müssen.

Soll das Dokument bei Ihnen bleiben, empfiehlt sich eher die Option MIT DATEI VERKNÜPFEN, **Screen 4**. Die Vorteile: Ihr Dokument belegt weniger Speicherplatz und eine Änderung des Originalbildes wird im Dokument automatisch mit übernommen. Bei Word 97 ist VERKNÜPFUNG ZU DATEI kein Ausklappmenü, sondern ein Kästchen zum Ankreuzen. Übrigens lassen sich Bilder auch sehr gut in Textfelder (siehe S. 68) einfügen, was ein korrektes Positionieren erleichtert.

Textfluss um das Bild: Haben Sie Ihrem Dokument ein Bild hinzugefügt, braucht es für gewöhnlich noch einige Einstellungen, die Sie mit einem

Rechtsklick aufs Bild und dem Menüpunkt GRAFIK FORMATIEREN vornehmen.

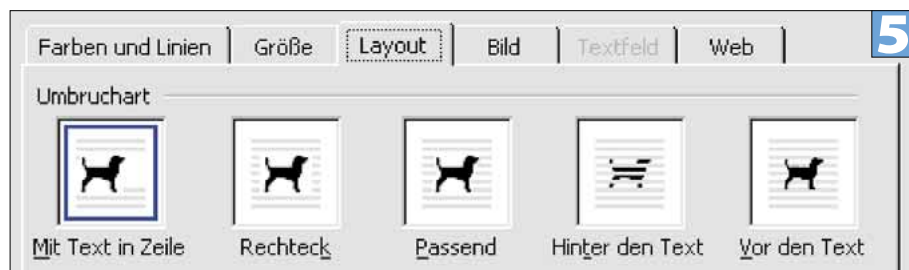
Wechseln Sie ins Register LAYOUT (Word 97: TEXTFLUSS) und wählen eine der Optionen aus, die sich weitgehend selbst erklären, **Screen 5**. Soll Ihr Text das Bild umfliessen? Dann wählen Sie zum Beispiel RECHTECK. Soll der Text den Konturen des abgebildeten Gegenstands folgen, ist die Option PASSEND (Word 97: KONTUR) angebracht, die wir etwa auf der linken Innenseite unserer Beispiel-Einladung verwendet haben.



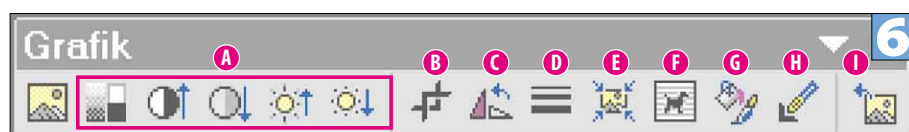
Der Office-XP-Clip-Organizer findet auch Bilder in anderen Ordnern auf Ihrer Festplatte.



Wählen Sie je nach Bedarf EINFÜGEN oder VERKNÜPFEN.



Mit diesen Optionen kontrollieren Sie den Textfluss.



- A) Werkzeuge zum Steuern von Farbe, Kontrast und Helligkeit
- B) Bild zuschneiden.
- C) Bild drehen.

- D) Linienereinstellungen
- E) Bild komprimieren.
- F) Textfluss einstellen.
- G) Grafik formatieren.

- H) Transparente Farbe definieren.
- I) Grafik in Originalzustand zurückversetzen.

Tipp: Falls die Option PASSEND bzw. KONTUR nicht funktioniert, müssen Sie Word zuerst beibringen, welches der auszublendende Hintergrund ist. Klicken Sie Ihr Bild an, damit die Grafik-Symboleiste erscheint, **Screen 6**.

Verwenden Sie das Symbol für TRANSPARENTE FARBE DEFINIEREN. Wählen Sie nun mit einem Klick den Hintergrund, und schon wird dieser ausgeblendet, damit der Text dem Gegenstand entlangfliesst.

Farb-Einstellungen: Auch ohne Ihr Bild vorgängig in einer Bildbearbeitung zu öffnen, lässt sich in Word einiges in Sachen Farbe und Helligkeit beeinflussen. Nach einem Rechtsklick aufs Bild und GRAFIK FORMATIEREN finden Sie im Register FARBEN UND LINIEN die verfügbaren Einstellungen, um Ihr Bild mit einer Rahmen-LINIE auszustatten oder zum AUSFÜLLEN des Bildhintergrundes. Im Bereich «Bildsteuerung» (Word 97: «Bildkontrolle») unter dem Register BILD (Word 97: GRAFIK) treffen Sie auf das Ausklappmenü FARBE, über das Sie Ihr Bild im Nu in AUSGEBLICHEN, SCHWARZ-WEISS oder GRAUSTUFE verwandeln. Mit den Schieberegler «Helligkeit» und «Kontrast» sind hierzu noch Feineinstellungen möglich, **Screen 7**.

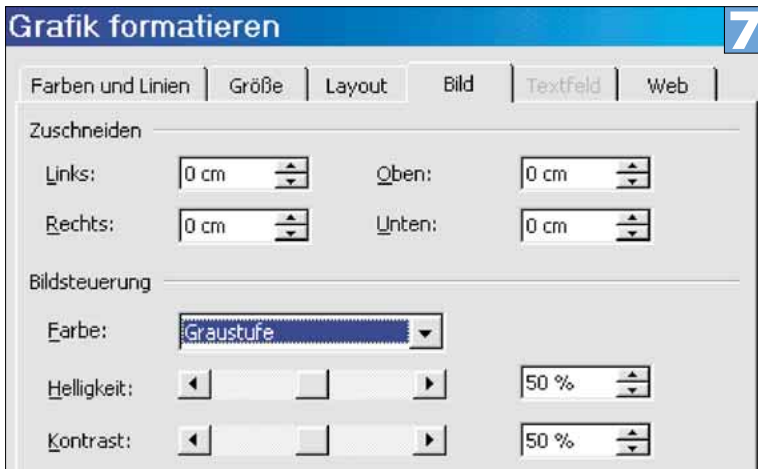
Symbole statt Bilder: Führen Sie Ihre Maus zu EINFÜGEN/SYMBOL (bzw. EINFÜGEN/SONDERZEICHEN) und wählen Sie unter «Schriftart» ein Symbol-Font aus, zum Beispiel «Webdings» oder «Wingdings»; vielleicht entdecken Sie noch weitere? Schon haben Sie Zugriff auf eine Fülle von unterschiedlichsten Symbolen, Pfeilen, speziell gestalteten Zahlen oder etwa auf das Scheren-Symbol, das wir für den Anmeldetalon unserer Beispiel-Datei verwendet haben. Das Schöne an diesen Symbol-Schriften ist, dass sich diese via FORMAT/ZEICHEN in jeder Schriftgrösse verwenden lassen, ohne pixelig zu werden.

Tipp: Haben Sie ein Problem beim punktgenauen Einpassen eines solchen Symbols? Dann setzen Sie es doch in ein Textfeld. Wie Sie Textfelder verwenden, lesen Sie in Abschnitt «Multitalent Textfeld» auf Seite 68.

Text gestalten: Auch mit dem Text lässt sich grafisch einiges anstellen.

Textspalten festlegen: Ein Dokument mit Spalten wirkt nicht nur professioneller, sondern ist auch besser lesbar. Rufen Sie das Menü FORMAT/SPALTEN auf und wählen bei der «Spaltenanzahl» die gewünschte Einstellung. Soll das Titelblatt einspaltig bleiben? Dann pflanzen Sie auf diesem Weg einen SEITENUMBRUCH (bzw. MANUELLER WECHSEL) einen «Abschnittswechsel» ab NÄCHSTE SEITE ein und anschliessend auf demselben Weg einen SEITENUMBRUCH. So lässt sich die Spaltenanzahl fürs Titelblatt und für den Rest des Dokuments separat einrichten.

Hintergrund bestimmen: Vielleicht soll Ihr Dokument einen zarten Farbverlauf aufweisen. Auch das ist kein Problem für Word. Öffnen Sie einfach das Menü FORMAT/HINTERGRUND/FÜLLEFFEKTE.



Die Schieberegler bieten Ihnen die Kontrolle über Helligkeit und Kontrast.

Layouten wie beim PCtip: So sieht der Dialog für ein Initial aus.



Spielen Sie etwas mit den Einstellungen unter FARBEN (Word 97: FLIESSEND, Word 2000: GRA-DUELL) herum oder wechseln Sie in die Register STRUKTUR, MUSTER oder GRAFIK, um weitere Effekte auszuprobieren. Im selben Menü lässt sich übrigens auch ein Wasserzeichen auswählen. Alternativ können Sie in Sachen Wasserzeichen auch so vorgehen, wie im PCtip 4/2002 auf Seite 67 beschrieben. Selbstverständlich ist der Artikel

auch in unserem Archiv zu finden (<http://www.pctip.ch/library/pdf/02/04/0467simp.pdf>). Vorsicht: Jeder Layouter wird Ihnen sagen, dass sich dunkler Text auf weissem oder sehr hellem Hintergrund am besten lesen lässt.

Initial einfügen: Als Initial wird der übergrösse Buchstabe bezeichnet, der zum Beispiel den Anfang jedes mehrseitigen PCtip-Artikels zielt.

Klicken Sie in den Absatz, der mit einem Initial beginnen soll und führen Sie die Maus zum Menü FORMAT/INITIAL, **Screen 8**. Die Option IM RAND wird den Buchstaben in den Seitenrand schreiben. Die Option IM TEXT fügt das Initial im normalen Textbereich ein. Unter «Schriftart» wählen Sie, welche am besten gefällt, und mit «Initialhöhe» ist die Anzahl Zeilen gemeint, über die sich das Initial erstrecken soll. ▶

► **Löcher im Blocksatz vermeiden:** Beim Lesen des PCTips ist Ihnen bestimmt auch schon aufgefallen, dass der Text in den Spalten gleichzeitig den linken und den rechten Spaltenrand berührt. Dies wird mit dem so genannten Blocksatz erreicht, der die Abstände zwischen den einzelnen Wörtern entsprechend vergrößert. Um einen Absatz als Blocksatz zu formatieren, markieren Sie diesen und klicken anschliessend in der Format-Symbolleiste das Symbol für BLOCKSATZ an oder drücken **Ctrl+B**. Wenn viele lange Wörter in der Zeile stehen, entstehen jedoch häufig hässliche Zwischenräume. Das lässt sich aber mit wenig Aufwand verhindern.

■ Grundsätzlich sollten Sie auf Blocksatz in sehr schmalen Spalten oder Text-Kästchen verzichten. Verwenden Sie allenfalls eine schmale Schriftart, zum Beispiel «Bodoni» oder im Extremfall sogar «Arial Narrow», anstatt Platzfresser wie «Courier New», **Screen 9**.

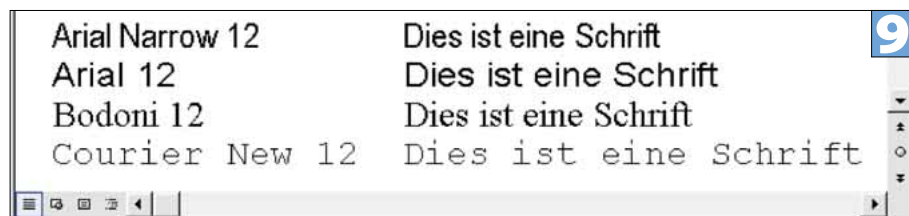
■ Achten Sie gerade beim Blocksatz auf eine sinnvolle Silbentrennung. Markieren Sie den Absatz, der einer Silbentrennung bedarf und gehen Sie zu EXTRAS/SPRACHE/SILBENTRENNUNG. Weil gewisse automatische Trennungen eher unvorteilhaft ausfallen, benutzen Sie die Schaltfläche MANUELL. Nun schlägt Ihnen Word die Trennungen in diesem Absatz vor. Bestätigen Sie mit JA, was Sie übernehmen wollen, oder ändern Sie den Vorschlag.

■ Mogeln Sie schlimmstenfalls ein bisschen mit dem Zeichenabstand. Je näher die Zeichen nebeneinander stehen, desto mehr Wörter passen auf eine Zeile; was die Löcher etwas verkleinert. Markieren Sie den Text und suchen Sie das Menü FORMAT/ZEICHEN auf, **Screen 10**. Im Register ZEICHENABSTAND (oder ABSTAND) treffen Sie auf die Optionen «Skalieren» und «Laufweite». Mit «Skalieren» verbreitern oder schmälern Sie die Schrift um eine einstellbare Prozentzahl und mit

«Laufweite» verringern oder erhöhen Sie den Zeichenzwischenraum. Gehen Sie mit dieser Option zurückhaltend um: Viele Schriften wurden auf ihre Lesbarkeit optimiert und vertragen solche Änderungen nur schlecht.

Mehr Fonts: Sind auf Ihrem PC zu wenige so genannte Fonts (Schriften) installiert, finden Sie womöglich weitere Schriften auf der Installations-CD von Microsoft Office oder von Grafikprogrammen wie etwa CorelDRAW oder Adobe PhotoShop. Zwar kosten die richtig guten Schriften Geld, aber es gibt im Internet auch frei verfügbare Fonts bis zum Abwinken. Auf der Download-Seite (<http://www.pctip.ch/downloads/>) des PCTip haben wir den Fonts sogar eine eigene Rubrik gewidmet.

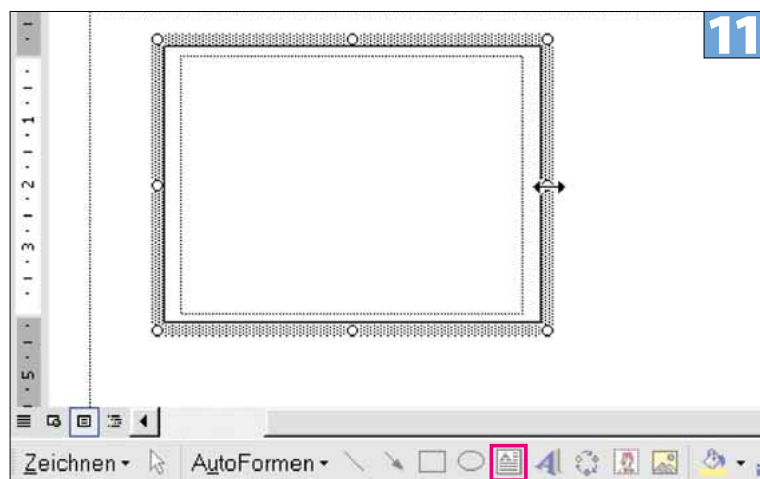
Tipp: Verwenden Sie im selben Dokument nicht mehr als zwei oder höchstens drei verschiedene Schriftarten, zum Beispiel eine für Überschriften und eine zweite für normalen Text. Variieren Sie diese allenfalls durch Attribute wie **Fett**, **Kursiv** oder **KAPITÄLCHEN**. Ein Unterstreichen ist hingegen schon lange völlig out.



Die Zeichen sind nicht in jeder Schrift gleich breit.



Mogeln erlaubt: Verändern Sie den Zeichenabstand – aber nur in Massen.



Mit dem Textfeld-Symbol erstellen Sie ein Textfeld. Das lässt sich verschieben, skalieren oder via ZEICHNEN/REIHENFOLGE vor oder hinter andere Grafikelemente bringen.

Multitalent Textfeld: Anders als es Ihnen der Name weismachen will, können Textfelder nicht nur Text, sondern auch Tabellen oder Grafiken enthalten. Der wesentliche Vorteil von Textfeldern ist, dass sie sich exakter positionieren lassen als Elemente, die Sie direkt in Ihren Dokument-Lauftext einfügen.

Blenden Sie via ANSICHT/SYMBOLLEISTEN jene fürs ZEICHNEN ein. Klicken Sie aufs TEXTFELD-Symbol in der ZEICHNEN-Leiste und zeichnen Sie damit per Maus ein Rechteck auf Ihr Blatt, **Screen 11**. Die Position des Textfeldes verändern Sie, indem Sie es einfach per Maus ergreifen, sobald sich der Mauszeiger in ein Kreuz verwandelt, und an die gewünschte Stelle ziehen; und die Höhe oder Breite passen Sie durch Klicken und Ziehen auf die Rand- bzw. Eckpunkte an.

Tabelle im Textfeld: Setzen Sie den Cursor (Einfügemarke) in ein Textfeld und fügen Sie durch einen Klick aufs Tabellen-Symbol eine solche ein. Die Tabelle lässt sich auf die gleiche Weise einfärben und formatieren wie jede andere Tabelle. In unserem Beispiel wurde der «Anreiseplan» mit einer solchen Tabelle erstellt.

Textfeld ausrichten: Soll der Text wie im Titel unseres Beispiels («Einladung zum Winterausflug») von unten nach oben verlaufen? Tippen Sie den gewünschten Text in Ihr Textfeld und klicken Sie anschliessend ein- oder zweimal aufs Symbol **TEXTRICHTUNG ÄNDERN**, **Screen 13**.

Schon schreibt Word in diesem Feld von unten nach oben, statt von links nach rechts. Markieren Sie jetzt den eingegebenen Text und gehen Sie zu **FORMAT/ZEICHEN**. Hier haben Sie, abgesehen von Schriftart und -grösse, eine Fülle von weiteren interessanten Optionen. Etwa die Schriftfarbe, Texteffekte wie «Schattiert» oder «Relief» im Register **SCHRIFT**. Spielen Sie damit ruhig ein wenig herum, **Screen 12**!

Textfeld-Hintergrund ändern: Wie wärs zum Beispiel mit einer eleganten weissen Schrift auf blauem Hintergrund? Klicken Sie mit Rechts auf den Rand des Feldes und wählen Sie im Kontextmenü den Punkt **TEXTFELD FORMATIEREN**. Unter **FARBEN** UND **LINIEN** wählen Sie bei «Ausfüllen» die gewünschte Hintergrundfarbe und bei «Linie» die Farbe und Stärke (Dicke) des Rahmens.

Statt einer Hintergrundfarbe lässt sich auch eine Hintergrundgrafik für Ihr Textfeld wählen. Gehen Sie unter **TEXTFELD FORMATIEREN** nochmals zu «Ausfüllen», klicken im Ausklappmenü unter «Farbe» den Punkt **FÜLLEFFEKTE** und darin **GRAFIK** an. Hier wählen Sie aus Ihrer Bilder-sammlung ein Bild aus, das sich als Hintergrund eignet. Denken Sie daran, dass sich die Schrift, die Sie später in jenes Textfeld tippen, von diesem Bild gut abheben muss. Verwenden Sie allenfalls den Schieberegler **TRANSPARENZ**, um Hintergrundbild oder -farbe etwas aufzuhellen, damit der Text im Vordergrund noch gut lesbar bleibt.

Textfelder verbinden: Vielleicht wünschen Sie zwei bis drei Textfelder prominent mitten auf Ihrem Blatt. Diese sollen zusammenhängen: Sobald Sie das oberste Feld vollgetippt haben, soll der Text automatisch ins nächste Feld fließen. Nichts leichter als das! Klicken Sie zuerst ins erste Textfeld und anschliessend auf das Ketten-Symbol für **TEXTFELDVERKNÜPFUNG**, **Screen 13, A**. Jetzt verwandelt sich der Mauszeiger in eine Giesskanne, **Screen 14**. Klicken Sie ins nächste Textfeld und schon weiss Word, dass diese beiden Kästchen verbunden sind. Auch wenn Sie die Felder später noch verschieben, bleibt die Verbindung bestehen, bis Sie aufs Symbol **VERBINDUNG TRENNEN** klicken. Das Verbinden von solchen Feldern funktioniert übrigens auch Seiten übergreifend.



«Schattiert» ist nur eine der möglichen Zeichen-Formate.



Das Symbol A dient zum Verknüpfen und Trennen von Textfeldern. Bei einer Verknüpfung erscheint der Mauszeiger als Giesskanne (oben). B zeigt das Symbol für die Textrichtung.

Textfelder übereinander legen: Attraktive Effekte erzielen Sie auch, wenn Sie verschiedene Textfelder übereinander legen. Diese lassen sich ganz einfach per Maus bewegen. Unter **ZEICHNEN/REIHENFOLGE** teilen Sie Word mit, wenn es ein Feld in den Hinter- oder Vordergrund stellen soll, **Screen 11**, Seite 68. Die beiden schwarzen Balken im Titelblatt unserer Beispiel-Einladung wurden auf diese Weise auf ein anderes Textfeld mit grafischem Hintergrund gelegt.

Drucken: Jetzt ist Ihr Dokument bereit für den Ausdruck. Machen Sie jetzt bloss nicht den Fehler, Ihre Arbeit durch Verwenden des falschen Papiers zunichte zu machen! Drucken Sie eine Seite aus und prüfen Sie, ob sich das Papier wellt oder ob die Farbe zu stark verläuft. Bei doppel-seitigen Ausdrucken darf zudem das Papier nicht zu dünn sein, sonst drückt die Farbe durch, was der Rückseite gar nicht gut bekommt.

Je nach Drucker und Dokument ist jetzt womöglich ein Gang in die Papeterie nötig. Lassen Sie sich beraten, schauen Sie sich auch mal ein paar Spezialpapiere an. Vielleicht wollen Sie sogar den Druckjob einem Profi übergeben, der für Sie brillante Ausdrücke auf einem Farb-Laserdrucker erstellt. Letzteres ist zwar nicht ganz billig, aber schliesslich heiligt mancher Zweck die eingesetzten Mittel.

Link: Interessiert Sie das Thema Layout und Typografie? Dann surfen Sie zu diesem sehr ausführlichen deutschen Typografie-Glossar, <http://www.typo-info.de/index.shtml>.

Tip

Vektor-Grafiken

Ein Vektor-Bild ist eine aus geometrischen Formen zusammengesetzte Zeichnung. Im Gegensatz zu einem Bitmap-Bild (z.B. BMP, JPG, GIF) lassen sich einzelne Elemente einer Vektor-Grafik individuell bearbeiten (z.B. eine Linie verlängern oder ein Feld füllen). Die Art der Verwaltung von

Grafikdaten ist zur pixelorientierten Zeichnung grundlegend verschieden.

Vektor-Grafiken werden anhand mathematischer Beschreibungsmethoden (z.B. als Koordinatensystem) definiert. Jeder einzelne Bildpunkt ist Bestandteil eines

solchen Koordinatensystems. Dies hat den grossen Vorteil, dass z.B. Vergrößerungen eines Vektor-Bildes praktisch verlustfrei realisiert werden können – ganz im Gegensatz zu Pixel-Bildern. So arbeiten z.B. CAD-Programme (Computer Aided Design) oder auch CorelDRAW vektororientiert.