

1 FORMATIERUNGEN

1.1 Zeichenformatierung

1.1.1 Typografie

Unter Typografie versteht man die Fähigkeit oder die Kunst, einen Text ansprechend und lesefreundlich zu gestalten. Es gibt dabei keine festen Regeln. Typografie ist dann gut, wenn sie nicht als störend empfunden wird. Texte können mit Textverarbeitungs- oder DTP-Programmen¹ abwechslungsreich gestaltet werden, dabei ist aber zu bedenken: **Typografie hat sich immer dem Inhalt und der Zielsetzung des Schriftstückes anzupassen**, nämlich beim Lesenden Aufmerksamkeit zu erwecken oder/und die gewünschte Wirkung zu erzeugen.

INFO ZUSATZWISSEN

Geschichte der Schrift

Schon immer hatten die Menschen das Bedürfnis, Erlebnisse und Erfahrungen festzuhalten. Anfänglich beschränkten sie sich auf Höhlenmalereien. Später entwickelten sie Zeichen (Abstrahierungen), die trotzdem von andern verstanden werden konnten: die Schrift. Die Schriften umfassten unterschiedlich viele Zeichen: die Keilschrift in Mesopotamien (3000 v. Chr.) hatte ca. 1000, die Hieroglyphen der alten Ägypter 800 Zeichen. Beide Schriften erfuhren im Laufe der Zeit eine Reduktion auf weniger als 50 Zeichen, da sie sich von Wortzeichen zu Buchstaben-Zeichen entwickelten. Die Entstehung unserer Grossbuchstaben – aufgebaut aus den Grundformen Dreieck, Quadrat und Kreis – geht auf die Griechen zurück, die das Alphabet von den Phöniziern übernahmen (um 900 v. Chr.). Die phönizische Schrift war eine reine Konsonantenschrift. Die Griechen ergänzten sie durch die Einführung der Vokale zur Lautschrift. Durch verschiedene Schreibmaterialien und Schreibgeräte sowie durch die steigende Schreibgeschwindigkeit entstanden im Laufe vieler Jahrhunderte die Kleinbuchstaben, die die Grundlage unserer heutigen Druckschriften sind.

Nach formalen Gesichtspunkten sind Buchstaben rund oder eckig. Sie wirken dadurch weich oder hart, modern, klassisch oder eher altertümlich, verspielt oder streng. Jede Schrift strahlt deshalb etwas ganz Eigenes aus².

Aufgabe* (1) Schriften sagen etwas aus

- Schriften sagen auch etwas aus, wie die folgenden Beispiele zeigen.
- Überlegen Sie sich dabei, welche Schrift zur Wort-Aussage besser passt. Warum?
- Welche Schrift würde zu Ihnen passen, welche zu Ihrer Partnerin/zu Ihrem Partner, welche zu Ihrer Kursleiterin/zu Ihrem Kursleiter? Was sagen Sie damit aus, resp. was wollen Sie damit aussagen?



¹ Desktop-Publishing-Programme arbeiten seitenorientiert, d. h. man gestaltet zuerst eine Seite (ein Raster) und füllt danach Texte und Bilder/Grafiken ein.

² ... und gibt dadurch auch einiges über den Schreibenden Preis.

1.1.2 Schriftmerkmale

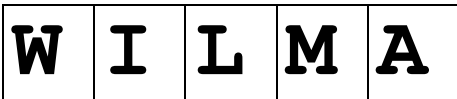


1.1.3 Schriftarten

Die Schriftarten werden heute in **zwei Hauptgruppen** eingeteilt:

Schreibmaschinenschriften

- Consolas
- Courier New



Druckschriften

- Calibri
- Cambria

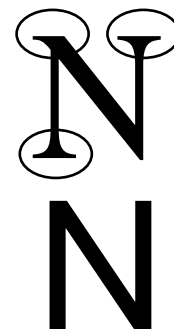


■ **Schreibmaschinenschriften** bezeichnet man als **nicht proportionale Schriften**. In der Fachsprache nennt man sie auch *dicktengleiche Schriften* oder *Monospace-Schriften*. Die *Dicke* bezeichnet die horizontale Ausdehnung der Buchstaben. Bei einer nicht proportionalen Schrift hat jeder Buchstabe den gleichen waagrechten Raum zur Verfügung, ob es sich nun um ein schmales **I**, ein **N** oder um ein breites **M** handelt. Die «Urschrift» hiess Courier.

■ **Druckschriften** bezeichnet man als **proportionale Schriften**. Jedes Schriftzeichen hat die horizontale Ausdehnung, die es tatsächlich benötigt. So hat der Buchstabe **I** weniger Raum zur Verfügung als das doppelt so breite **M**. *Dickenindividuelle* Schriften sind die Voraussetzung für ein ausgeglichenes Schriftbild.

Bis ins 19. Jahrhundert hatten alle Druckschriften **Serifen**, und weil sie aus der Antike stammen, heissen sie **Antiqua-Schriften**. Eine typische Vertreterin ist die Times New Roman (1937).

Erst im 19. Jahrhundert entstanden **serifenlose** Antiqua-Schriften, die wegen ihres ungewöhnlichen Aussehens zunächst auch als **Grotesk-Schriften** (grotesk = absonderlich, ungewöhnlich) bezeichnet wurden. Dieser Begriff wird heute noch teilweise gebraucht. Typische Vertreterinnen sind Calibri, Tahoma und Verdana.



1.1.4 Schriftgrad - Schriftgrösse

Textverarbeitungsprogramme sowie DTP-Programme³ verwenden als Masseinheit das typografische Masssystem (Berechnung in Punkt; 3 pt entsprechen ca. 1 mm).

Allerdings ist eine 12-Punkt-Schrift nicht immer gleich gross, wie die Abbildung rechts zeigen:

Courier-Schrift
 Tahoma-Schrift
 Arial-Schrift
 Verdana-Schrift
 Calibri-Schrift

Aufgabe* (2) Schriftarten

- Setzen Sie neben die oben abgebildeten Schriften ein rotes Kreuz für Druckschriften und ein blaues Kreuz für Schreibmaschinenschriften.

Courier New	Muster für diese Schriftart
Consolas	Muster für diese Schriftart
Times New Roman	Muster für diese Schriftart
Cambria	Muster für diese Schriftart
Constantia	Muster für diese Schriftart
Arial	Muster für diese Schriftart
Tahoma	Muster für diese Schriftart
Verdana	Muster für diese Schriftart
Calibri	Muster für diese Schriftart
Candara	Muster für diese Schriftart
Corbel	Muster für diese Schriftart
Segoe UI	Muster für diese Schriftart

- Setzen Sie nun neben diejenigen Schriften, die Serifen haben ein grünes Kreuz und neben die serifenlosen Schriften ein gelbes oder schwarzes Kreuz.

INFO ZUSATZWISSEN

Schriftenfamilien

Unter einem Schriftschnitt versteht man die einzelnen **Abwandlungen der gleichen Schrift**. Der Schriftschnitt verleiht dem Schriftbild seinen eigenständigen Charakter. Alle Varianten des Schriftbildes einer Schrift bezeichnet man als **Schriftfamilie**. (Satzzeichen werden übrigens immer mitformatiert!)

Zur Zeit des Bleisatzes wurden die Originalzeichnungen der einzelnen Buchstaben und Zeichen auf Karton übertragen und als Schablonen ausgeschnitten. Diese Positiv-Schablonen dienten zum Ausfräsen der negativen Lettern-Gussformen in Messing, die noch nachgestochen (nachgeschnitten) werden mussten. Von daher stammt auch der Fachausdruck **Schriftschnitt**. Dabei musste für jede Auszeichnung (normal, fett, kursiv) ein vollständiger Zeichensatz angefertigt werden.



³ Desktop-Publishing-Programme; sie arbeiten seitenorientiert, d. h. zuerst wird das Layout einer Seite (mehrerer gegenüberliegender Seiten) bestimmt und erst anschliessend Text und grafische Elemente eingefügt.



INFO ZUSATZWISSEN

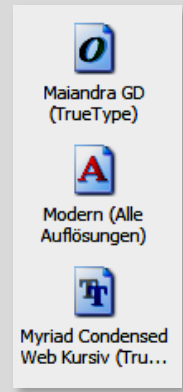
Schrifttypen

Installierte Schriften auf einem Computer werden grob in drei Typen unterschieden, nämlich:

Für die **TrueType-Schriften** gilt, dass Sie auf dem Bildschirm so angezeigt werden, wie Sie nachher auf dem Printmedium erscheinen. Sie sind frei **skalierbar** (vergrössern/verkleinern), da sie als Konturschrift (mittels Linien- und Kurvenbefehle) definiert sind.

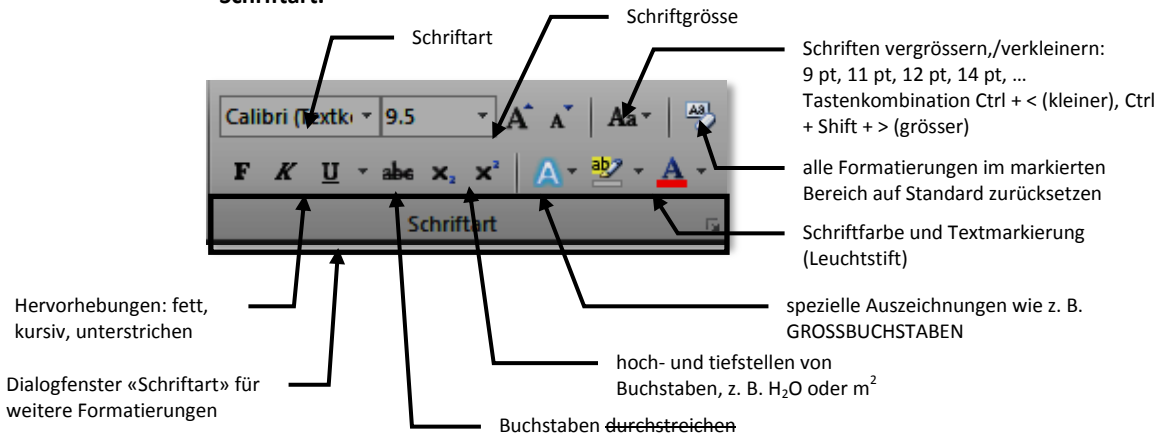
Eine Weiterentwicklung der TrueType-Schriften (Microsoft-Umgebung) sind die **OpenTyp-Schriften**.

Bei den **Druckerschriften** hängt die Bildschirmdarstellung davon ab, ob sie im Drucker installiert sind.



1.1.5 Schrift-Formate zuweisen

Häufig benutzte Formatierungen befinden sich im REGISTER **START**, in der Befehlsgruppe **Schriftart**.



Hinweis: Um Buchstaben punktweise zu vergrössern, wählen Sie die **Ctrl + 9**, resp. zum Verkleinern **Ctrl + 8**.

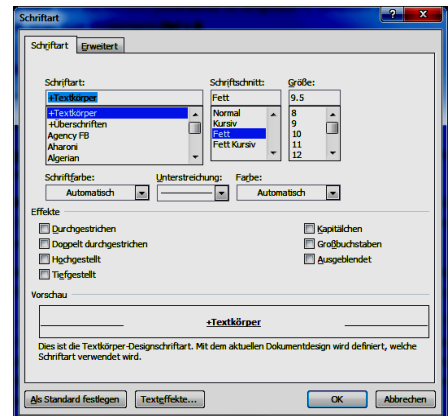
Im Dialogfenster **SCHRIFTART** finden Sie sämtliche Zeichenformatierungen⁴, die es gibt.

■ Registerkarte **Schriftart**

Unterstreichung ist in der Textverarbeitung verpönt, weil der Abstand der Linie zum Text zu klein ist und Unterlängen (g, p) durchquert werden.

GROSSBUCHSTABEN werden nur für einzelne Wörter verwendet. GANZE SÄTZE SIND SCHWER LESBAR. In Titeln sollten Wörter in **Versalien** durch mehr Abstand (leicht sperren) getrennt werden.

KAPITÄLCHEN ist eine Spezialform, **DABEI WERDEN ALLE BUCHSTABEN GROSSGESCHRIEBEN**. Die Gross-/Kleinschreibung wird berücksichtigt, indem ein wirklicher Grossbuchstabe etwas grösser ist.



⁴ Wie Sie sehen, hat sich Microsoft entschieden auf die vielen exotischen Schrifteffekte wie z. B. Gravur oder Relief verzichtet – eine weise Entscheidung, da zu viele Effekte die Textaussage eher vernichten als unterstützen.



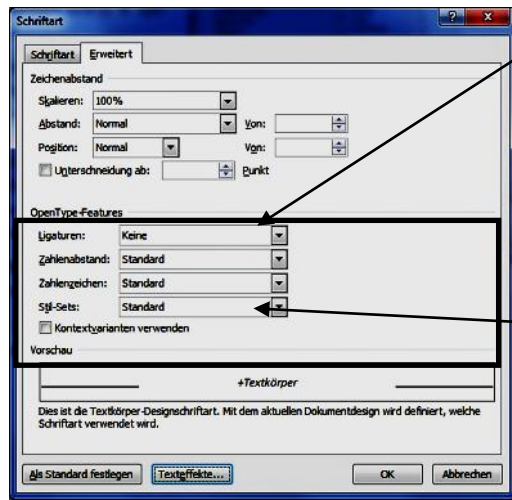
Hinweis: Wie Sie sehen, sind viele Schrift-Effekte weggefallen – Beschränkung auf das Nötige! Gleichzeitig findet man aber auf der zweiten Registerkarte «Erweitert» interessante, neue Features.

■ Registerkarte **Erweitert**

Der **Abstand** gibt die *Laufweite* an, nämlich wie viel Abstand zwischen zwei Zeichen eingefügt werden soll, z. B. **e r w e i t e r t** (um 2 pt) oder **schmal**.

Die **Position** legt fest, wo der Text im **Verhältnis** zur Grundlinie steht. Im Gegensatz zum Zeichenformat hoch/tief gestellt (m^2) wird bei der Position die Schriftgröße nicht verändert (m^2), sondern sie werden nur höher oder tiefer gestellt.

OpenType-Features



Ligaturen sind Buchstabenverbindungen wie Sie sie z. B. vom Schriftzug des Möbelgeschäfts Pfister kennen.

normale Schrift: **Pfister**

mit Ligatur: **Pfister**

Zahlzeichen

normale Schrift: **2007 – 2010**

Mediäval: **2007 – 2010**

eigentlich typografisch korrekt

Mit der **Unterschneidung**⁵ (Kerning) wird **der Abstand zwischen bestimmten Buchstaben angepasst**. Mit der Option *Erweitert* oder *Schmal* wird der Abstand zwischen allen Buchstaben um den gleichen Wert geändert (siehe folgende Abbildung).

Texte	Texte	Texte
Laufweite: Standard	Laufweite: Schmal, um 2 pt	Laufweite: Standard Unterschneidung ab x pt

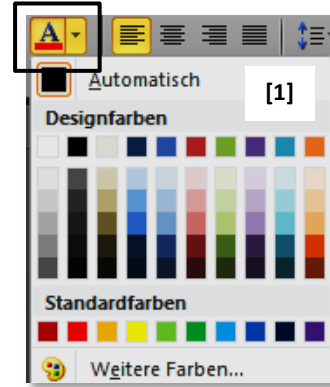
1.1.6 Textelemente und Farben

Farbige Überschriften oder mit Leuchtstift markierte Textstellen wie bei handgeschriebenen Notizen sind auch mit dem Computer möglich. Sie eignen sich für Schriftstücke die entweder mit einem farbigen Drucker ausgedruckt werden oder aber für Dokumente, die am Bildschirm angezeigt und bearbeitet/überarbeitet werden sollen. Für farbige Elemente gilt das gleiche wie für Schriftarten: Gehen Sie zurückhaltend mit Farbe um: *Weniger ist oft mehr!*

⁵ Das Kerning empfiehlt sich für grosse Titel, im normalen Fliesstext ist es nicht notwendig.



■ **[1] Schriftfarbe:** Schriften können farbig sein (Unterstreichungen auch). Voraussetzung ist natürlich, dass Sie einen Farbdrucker besitzen, falls Sie das Ergebnis ausdrucken möchten. Markieren Sie die Textpassage und klicken Sie auf den Pfeil neben dem Symbol *Schriftfarbe* auf dem REGISTER **START** (Bereich: Schriftart).

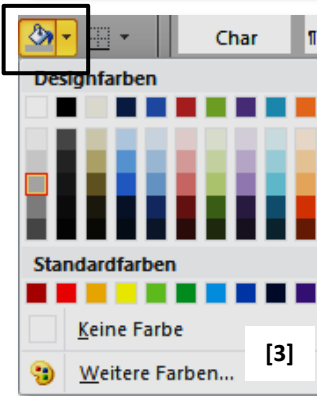


Die Schriftfarbe können Sie natürlich auch im Dialogfenster **Schriftart** bestimmen (dort finden Sie auch die Unterstreichungs-Farben).

■ **[2] Farbige Textmarkierungen:** Textstellen können Sie mit **Leuchttift** kennzeichnen, indem Sie in der Multifunktionsleiste auf den Pfeil neben dem Symbol *Texthervorhebungsfarbe* klicken. Klicken Sie auf die gewünschte Farbe und markieren Sie den Text, den Sie hervorheben wollen (der Mauszeiger wird zu einem Stift). Durch nochmaliges Klicken auf das Symbol *Texthervorhebungsfarbe* oder durch Drücken der **ESC-Taste** beenden Sie diese Aktion.



■ **[3] Schrift-Schattierung (Auszeichnung):** Schriften können mit einer Farbe unterlegt/schattiert werden. Hierbei handelt es sich im Gegensatz zur Texthervorhebung, die vorher beschrieben wurde, um ein **Absatzformat**, d. h. Sie können nur ganze Absätze schattieren. Dazu stellen Sie den Cursor in den gewünschten Absatz oder markieren die Textpassage.



Wählen Sie die gewünschte Farbe auf dem REGISTER **START** im **Absatzbereich** aus (Pfeil neben dem Symbol *Designfarben*) und Word zeigt Ihnen das Ergebnis in der Live-Vorschau an. Erst mit einem Mausklick auf die ausgesuchte Farbe wird der markierte Bereich schattiert.

Hinweis: Wenn Sie innerhalb eines Absatzes nur einige Wörter schattieren wollen, müssen Sie sie markieren. Hier unterscheidet sich das Ergebnis nicht von demjenigen, das Sie mit dem Texthervorhebungs-Werkzeug erhalten.

Textpassage mit dem Icon *Texthervorhebung* hellgrau unterlegt.

Textpassage markiert und mit dem Icon *Schattierung* hellgrau schattiert.

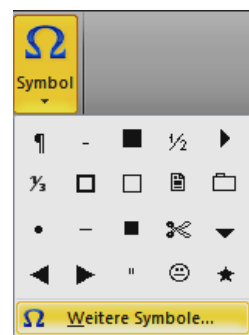
Cursor steht in diesem Absatz, mit dem Icon *Schattierung* hellgrau schattiert.

1.1.7 Symbole einfügen

Symbole lassen sich wie andere Buchstaben in einen Text einfügen. Sie finden die Schaltfläche **Symbol** auf dem REGISTER **EINFÜGEN**, am rechten Ende der Leiste.

Mit einem einfachen Mausklick wählen Sie das Symbol aus. Über die Schaltfläche **EINFÜGEN** wird es an die Cursor-Position ins Dokument eingefügt (alternativ: mit einem Maus-Doppelklick auf das Symbol fügen Sie es an die Cursor-Position ins Word-Dokument ein).

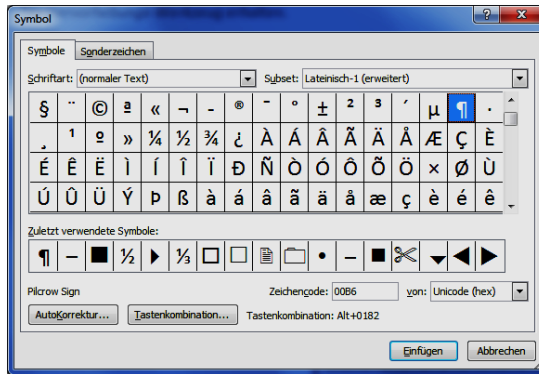
- Über die Schaltfläche **TASTENKOMBINATION...** bestimmen Sie für häufig benutzte Symbole eine Tastenkombination.



- Über die Schaltfläche **AUTOKORREKTUR...** wählen Sie eine Zeichenkombination, bei der Word automatisch diese Zeichenkombination durch das entsprechende Symbol ersetzt (etwas kompliziert und schnell unübersichtlich).

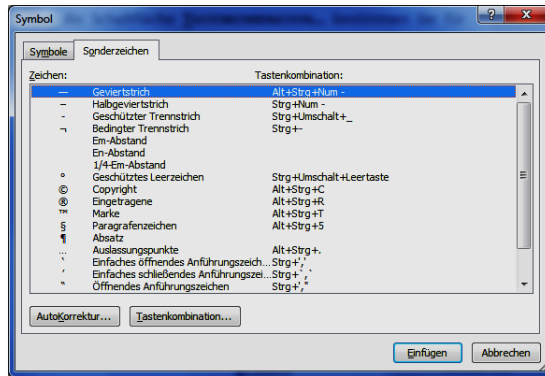
Ist das Symbol in den Text eingefügt, können Sie es jederzeit durch ein anderes Symbol ersetzen, indem Sie es mit der Maus doppelt anklicken. Dann erscheint wieder die Dialogbox mit den Symbolen.

■ Über die Option «Weitere Symbole...» gelangen Sie in folgendes Dialogfenster, worin Sie andere Symbole einfügen können, die nachher im Katalog (Abbildung oben) angezeigt werden.



■ Auf der zweiten Registerkarte **Sonderzeichen** finden Sie häufig benutzte Spezialzeichen wie z. B. der Gedankenstrich (Halbgeviertstrich: -) oder die Auslassungspunkte (...).

Auf der folgenden Abbildung sehen Sie, dass dafür schon viele Tastenkombinationen⁶ vorhanden sind.



Beispiel: Das Copyright-Zeichen © fügen Sie mit **Alt + Ctrl + C** oder mit der Tastenfolge *öffnende Klammer, Buchstabe c, schliessende Klammer gefolgt von einem Leerschlag* ein. Dies bedeutet, dass diese Tastenfolge in der AutoKorrektur bereits gespeichert ist.

INFO ZUSATZWISSEN

Zeichentabelle

Über die Schaltfläche **START** auf der Statuszeile wählen Sie **PROGRAMME – ZUBEHÖR – SYSTEMPROGRAMME – ZEICHENTABELLE**.

Nun können Sie Zeichen auswählen, worauf Ihnen der Zahlen-Code mit der ALT-Taste angezeigt wird. Drücken Sie die Alt-Taste und den entsprechenden 4-stelligen Zahlencode auf dem numerischen Tastaturblock.

Für diesen Bruch (¼) wählen Sie die Tastenkombination **Alt + 0188** auf dem numerischen Block.



⁶ **Achtung:** Viele Tastenkombinationen gelten nur für die deutsche Tastaturen und funktionieren auf der Schweizer-Tastatur nicht oder führen zu ganz anderen Resultaten (z. B. die Tastenkombination für die Auslassungspunkte fügt auf der Schweizer-Tastatur dieses Zeichen ' ein).



Aufgabe (3) Schriftarten zuweisen

- Öffnen Sie die Word-Datei SCHRIFT_3.
- Spielen Sie mit den Schriften: Weisen Sie jedem Buchstaben (Absatz) eine andere Schrift zu (siehe Beispiel).
- Speichername: GESCHRIEBEN_1

ABC-Gedicht

A steht für Absturz - selber Schuld!
B steht für Bit oder Byte - Wie war das noch?
C steht für Computer
D für Datei - Wenn ich sie nur noch finden könnte!

Aufgabe (4) Schriftgrösse bestimmen

- Öffnen Sie die Word-Datei SCHRIFT_2 und beachten Sie die Schriftgrösse der Schriftbeispiele. Formatieren Sie ein Wort in der kleinst möglichen Schriftgrösse oder formatieren Sie ein Wort in der grösst möglichen Schriftgrösse.
- Können Sie ein Wort in der Schriftgrösse 9.5 pt formatieren? _____

Aufgabe (5) Schriftschnitte bestimmen

- Nennen Sie die Auszeichnung der Schrift-Beispiele und schreiben Sie Ihre «Recherchen» auf die freien Linien neben den Schriften.
- Sie finden die Word-Datei unter dem Namen SCHRIFT_1
- Speichername: SCHRIFT_1A

Aufgabe (6) Zeichenformate nach Textaussage

- Öffnen Sie die Word-Datei ZEICHENFORMAT_1.
- Formatieren Sie die Wörter entsprechend ihrer Aussage (z. B. Fettdruck als **Fettdruck**).
Denken Sie daran: Satzzeichen werden mitformatiert!
- Speichername: ZEICHEN_1

Aufgabe (7) Zeichenformate nach Anweisungen

- Öffnen Sie die Word-Datei ZEICHENFORMAT_2 und formatieren Sie den Text nach den Anweisungen in Klammern für die unterstrichenen Textteile.
- Entfernen Sie alle Anweisungen nach der Arbeit (gehen Sie geschickt vor).
- Speichername: ZEICHEN_2

Aufgabe (8) Zeichenformate wiederholen mit F4-Taste

- Öffnen Sie die Word-Datei ZEICHENFORMAT_3.
- Arbeiten Sie rationell, d. h. brauchen Sie die beiden Befehle **F4** oder **Format übertragen** (Pinsel).
 - Formatieren Sie den Text nach folgenden Anweisungen: Die erste Überschrift ist in Arial, 17 pt, fett, alle folgenden Überschriften sind in Arial, 12 pt, fett. Alle Fliesstexte sind in Arial, 12 pt, Standard, ausgenommen sind die roten Texte, sie sind in Arial, 12 pt, kursiv und schwarz.
- Speichername: ZEICHEN_3



Aufgabe (9) Zeichenformate mit «Format übertragen»

- Öffnen Sie die Word-Datei ZEICHENFORMAT_4. Formatieren Sie nach den beschriebenen Anweisungen, indem Sie mit dem Befehl *Format übertragen* arbeiten:
 - Hauptüberschrift: Schriftart **Broadway** (oder ähnliche), 28 pt, Standard
 - Titel: Schriftart Arial, 15 pt, fett, Schriftfarbe rot, Untertitel: Schriftart Arial 12 pt, fett
 - Fliesstexte: Times New Roman 12 pt, kursiv
 - Aktivieren Sie die automatische Silbentrennung.
- Speichername: ZEICHEN_4

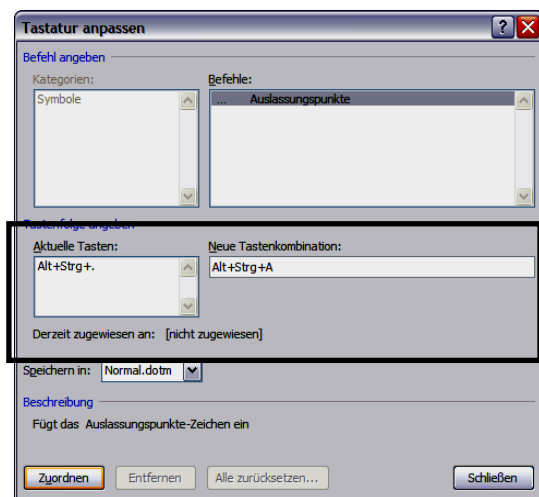
Aufgabe* (10) Tastenkombinationen für Zeichenformate

- Suchen Sie die Tastenkombinationen, um die Befehle für die Zeichenformatierung mit der Tastatur auszuführen (Text muss dazu markiert sein).

Befehl	Tastenkombination/Tastenbefehle
fett	
kursiv	
unterstrichen	
hochgestellt	
Schriftgrad schrittweise vergrößern	
Schriftgrad schrittweise verkleinern	
Schriftgrad punktweise vergrößern	
Schriftgrad punktweise verkleinern	

Aufgabe* (11) Tastenkombination für Auslassungszeichen

- Öffnen Sie ein leeres Word-Dokument und fügen Sie über das Dialogfenster **Schriftart** das Sonderzeichen «Auslassungspunkte» ein.
- Bestimmen Sie eine neue Tastenkombination für die Auslassungspunkte.
- Achtung: Sie darf nicht schon einer anderen Funktion zugewiesen sein!
- Kontrollieren Sie, ob die Tastenkombination funktioniert.
- Speichername: Schliessen ohne zu speichern.
- Zur Kontrolle können Sie erneut ein leeres Word-Dokument öffnen und die Tastenkombination erneut ausprobieren.



1.1.8 Für Profis: Text in Tabellen umwandeln

Adresslisten, die Sie zeilenweise z. B. mit Leerschlägen, Kommas oder Tabulatoren eingegeben haben, können Sie problemlos in Tabellen umwandeln.

Dazu markieren Sie die Adressen und wählen im REGISTER **EINFÜGEN** den Befehl **Tabelle**. Dort wählen Sie über den kleinen Pfeil die Option **Text in Tabelle umwandeln...**

Geben Sie bei **Text trennen bei** an, womit Sie die einzelnen Begriffe voneinander getrennt haben (*Tabulator*, *Semikolon* [;] oder *Andere* [geben Sie ein, womit]). Word formt nun den Text in eine Tabelle um.

Natürlich geht das auch umgekehrt: Sie können aus einer Tabelle einen Fliesstext erstellen lassen. Diesen Befehl finden Sie in den **TABELLENTOOLS**, auf der Registerkarte **Layout**, Befehl **In Text konvertieren**.



Aufgabe** (12) Tabelle in Text umwandeln

- Öffnen Sie die Word-Datei TABELLE_F.
- Kopieren Sie die Tabelle und wandeln Sie sie in Text um.
- Formatieren Sie den Text so, dass er genau gleich aussieht (Seitenansicht) wie die erste Tabelle (mit Tabulatoren).
- Speichername TABELLE_13

1.1.9 Für Profis: Tabellenüberschriften

Bei langen Tabellen kommen Sie nicht darum herum, dass Tabellen auf den folgenden Seiten weitergehen. Da eignet sich der Befehl **Überschriften wiederholen**, den Sie ebenfalls auf der Registerkarte **Layout** in den **TABELLENTOOLS** finden.



Nun erscheint auf jeder folgenden Seite zuerst der Tabellenkopf mit den Angaben von der ersten Zeile der Tabelle.

Aufgabe** (13) Tabellen mit Überschriftenzeile

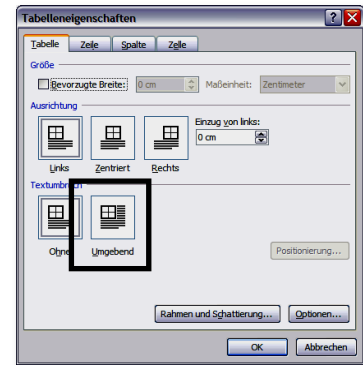
- Öffnen Sie ihre Datei TABELLE_11.
- Fügen Sie vor der ersten Zeile der Tabelle eine neue Zeile ein. Fügen Sie eventuell die Tabellen zu einer einzigen Tabelle zusammen (falls dies nicht schon geschehen ist).
- Schreiben Sie die Tabellentitel: Anrede, Vorname, Name, Adresse, PLZ und Ort. Formatieren Sie diese Titelzeile in 13 pt fett, schwarz hinterlegt, Schriftfarbe weiss.
- Definieren Sie diese erste Zeile als Überschrift, sodass sie auf den Folgeseiten als Titelzeile wiederholt wird.
- Speichername TABELLE_12



1.1.10 Für Profis: Text um Tabellen fließen lassen

Wie bereits erwähnt, betrachtet Word eine Tabelle als grafisches Element. Darum kann man Tabellen frei auf der Arbeitsfläche positionieren und Text um sie herum anordnen. Um Text um eine Tabelle fließen zu lassen,

- markieren Sie zuerst die Tabelle.
- Über die rechte Maustaste/**Kontextmenü** wählen Sie die *Option* «**Tabelleneigenschaften**».
- Als **Textumbruch** wählen Sie **Umgebend**.
- Über die Schaltfläche **Positionierung...** können Sie z. B. den Abstand vom umgebenden Text zur Tabelle bestimmen.



Name	Vorname	Adresse	PLZ	Ort

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert. Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.



Aufgabe** (14) Tabelle innerhalb von Text platzieren

- Öffnen Sie die Word-Datei TABELLE_G (Teil-Lösung abgebildet).
- Formatieren Sie die Tabelle unterhalb des Textes wie abgebildet und entsprechend der Textaussage. Passen Sie die Grösse der Tabelle an und wählen Sie eine Schattierung von ca. 25 % Grau-Ton. Die Rahmenlinien sind weiss, 1½ pt.
- Fügen Sie die Tabelle in den Text ein (siehe Lösung).
- Probieren Sie auch andere Positionen für die Tabelle aus, z. B. zentriert (d. h. Text fließt von allen Seiten um die Tabelle).
- Heben Sie wichtige Textstellen im Fliesstext fett hervor.
- Passen Sie den Text an eine Seite an, indem Sie Abschnitte zusammenfügen, und aktivieren Sie die automatische Silbentrennung.
- Speichername: TABELLE_14

Die klassische **integrierte Auszeichnung** ist die **Kursive**. Sie passt sich unaufdringlich in den Grauwert der geradestehenden Umgebung ein. Der Leser nimmt sie erst wahr, wenn er an die betreffende Stelle kommt. Die klassische **aktive Auszeichnung** ist die **Halbfette** oder **Fette**. Sie signalisiert dem Leser, worum es geht, bevor er den Absatz oder gar die Seite liest.

Auch die **Kapitälchen** (sie haben die Form von Grossbuchstaben und die Grösse von Kleinbuchstaben) stehen zurückhaltend im Grau der Schriftumgebung, gehören also zu den integrierten Auszeichnungen. Sie dienen in erster Linie der Kennzeichnung von Eigennamen. Kapitälchen können mit und ohne Grossbuchstaben gesetzt werden.

Auszeichnung	Wirkung
<i>kursiv</i>	So sieht das im Text aus.
fett	So sieht das im Text aus.
KAPITÄLCHEN	So sieht das im TEXT aus.
VERSALIEN	So sieht das im TEXT aus.
Sperrungen (erweitert)	So sieht das im T e x t aus.
Schriftmischungen	So sieht das im Text aus.
Unterstreichungen	So sieht das im Text aus.
Farbige Schrift	So sieht das im Text aus.

Versalien (Grossbuchstaben) gehören zu den aktiven, sich vordrängenden Auszeichnungen. Wenn man sie lässt, wie sie aus dem Computer kommen, sind sie zu eng und zu gross. Versalwörter müssen leicht gesperrt werden. Wer auf gepflegten Satz Wert legt, muss sie bei den meisten Schriften ½ bis 1 Punkt kleiner setzen.

Die **Sperrung** ist eine heikle Auszeichnung. Wer kein Typografie-Meister ist, sollte die Hände von ihr lassen. Wenn denn doch gesperrt sein muss, dann muss auch der Wortabstand vor und nach der Sperrung erweitert werden. Die Sperrung von ganzen Sätzen oder gar von mehreren Zeilen schadet der Lesbarkeit. Als dekoratives Element eingesetzt, kann die Sperrung sehr reizvoll sein.

Aufgabe** (15) Tabellen bearbeiten

- Öffnen Sie die Word-Datei REISEN_1 (Lösung auf der folgenden Seite).
- Sie finden ein Reiseangebot in Textform vor, das Sie in eine Tabelle umwandeln (eher umständlich⁷) oder aber umkopieren können.
- Ersetzen Sie zuerst die falschen Betragsstriche durch die richtigen (Gedankenstrich: Ctrl + num. Minus).

⁷ Hier stossen Sie mit dem Befehl «Text in Tabelle umwandeln» an die Grenzen!



- Nehmen Sie anschliessend folgende Formatierungen vor:
 - Seitenformatierung: Querformat; oben/unten: 2 cm; links: 2,5 cm; rechts: 2,5 cm; Fusszeile: 1,5 cm; fügen Sie dort das heutige Datum ein (automatisch)
 - Zeichenformatierung: gesamter Text in Times New Roman 14 pt; Titel (Dubai) Arial 20 pt fett; Untertitel (Preis...) kursiv, 14 pt; Tabellen-Überschriften und Hotelnamen fett; Fusszeile in Arial kursiv, 10 pt
 - Die Reisebedingungen sind schwarz schattiert, Schrift weiss.
 - Absatzformatierung: Haupt- und Untertitel zentriert; Untertitel mit Abstand vor 12 pt und nach 30 pt; die Tabellen-Überschriften sind grau schattiert; Spalte (Ort, Unterkunft) linksbündig; Code-Spalte rechtsbündig; Verpflegungs-Spalte zentriert; restliche Spalten rechtsbündig, Einzug rechts 0,5 cm; Rahmenlinie wie abgebildet; die einzelnen Angebote haben einen Abstand vor/nach von 4 pt.
- Speichername:
REISEANGEBOT_1

Dubai – Schätze des Orients					
Reisen wie in 1001 Nacht					
<i>Preis in Franken pro Person ab Zürich</i>					
Ort/Hotel	Code	Unterkunft	Verpflegung	1 Woche + Flug	Zusatznacht
Hilton Dubai Jumeirah	DXB HILJUM A11	Doppelzimmer, Deluxe Landschaft			
		2er Belegung	ZF	1985.–	168.–
	A12	1er Belegung	ZF	2555.–	263.–
		B11	Doppelzimmer, Deluxe Meersicht	ZF	2105.–
	B12	1er Belegung	ZF	2795.–	303.–
	C1	Zuschlag Halbpension		378.–	63.–
Jebel Ali Hotel & Golf Resort	DXB JEBEAL A11	Royal Peacock			
		2er Belegung	ZF	3740.–	457.–
	A12	1er Belegung	ZF	4072.–	630.–

Reisebedingungen

Die allgemeinen Vertrags- und Reise-Bedingungen von Hotelplan sind ein Bestandteil dieses Angebots. Sie liegen als Separatdruck in den Hotelplan-Reisebüros auf.

1.2 Für Profis: Rechnen in Tabellen

Natürlich könnte man Berechnungen auch direkt in Word ausführen lassen, macht aber keinen Sinn, denn anspruchsvolle Berechnungen machen Sie weit professioneller in Excel – und auch mit bedeutend weniger Aufwand.

1.2.1 Excel-Tabelle in Word bearbeiten

Eine Excel-Tabelle können Sie direkt in Word aufrufen, Werte einfügen und berechnen lassen. Dazu wählen Sie auf dem REGISTER **EINFÜGEN** in der Befehlsgruppe **Tabelle** den Befehl «Excel-Kalkulationstabelle». Damit wird eine Excel-Tabelle ins Dokument eingefügt:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Umsätze in Franken						
2		Jeans	T-Shirts	Gürtel	Total		
3	1. Quartal	15'000	9'500	1'500	26'000		
4	2. Quartal	12'000	8'100	2'700	22'800		
5	3. Quartal	10'700	8'500	2'300	21'500		
6	4. Quartal	18'500	10'700	660	29'860		
7	Jahresumsatz	56'200	36'800	7'160	100'160		
8							
9							
10							



Wie Sie sehen, hat sich die ganze Multifunktionsleiste angepasst und zeigt Ihnen nun die REGISTER von Excel. Damit können Sie Berechnungen einfügen, Zahlenformate definieren etc.

Mit einem Mausklick auf eine freie Fläche von Word wird die Tabelle eingefügt und Sie können wie gewohnt in Word weiterarbeiten oder mit einem Doppelklick auf die eingefügte Tabellen-Änderungen an der Excel-Tabelle vornehmen.



Aufgabe (16) Excel-Tabellen einfügen**

- Öffnen Sie ein leeres Dokument.
- Schreiben Sie zuerst den Titel «Excel-Tabelle direkt in Word erstellt».
- Erstellen Sie die abgebildete Tabelle direkt in Word, indem Sie eine Excel-Tabelle wie beschrieben einfügen.
- Formatieren Sie die Tabelle: Zahlenformate (Tausender-Trennzeichen ohne Dezimalstellen), z. T. Rechtsausrichtung von Spaltenüberschriften, Rahmenlinien etc.).
- Speichername: EXCELTADELLE_IN_WORD_1 und lassen Sie das Dokument geöffnet.

Umsätze in Franken				
	Jeans	T-Shirts	Gürtel	Total
1. Quartal	15'000	9'500	1'500	26'000
2. Quartal	12'000	8'100	2'700	22'800
3. Quartal	10'700	8'500	2'300	21'500
4. Quartal	18'500	10'700	660	29'860
Jahresumsatz	56'200	36'800	7'160	100'160

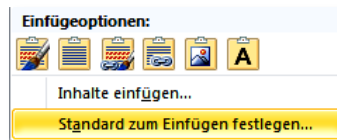
1.2.2 Statisch oder dynamisch

Meistens sind Excel-Tabellen bereits vorhanden, sodass Sie sie nicht mehr in Word erstellen müssen. Weit einfacher kopieren Sie also Excel-Tabellen in Word. Dazu stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

■ **Statisch einfügen:** Sie kopieren die Excel-Tabelle in Excel und fügen Sie über **START/Einfügen/Einfügen** ein.

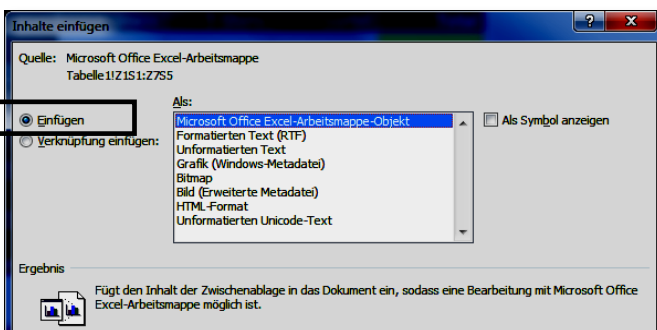
- Damit hat die Excel-Tabelle keine Verbindung mehr zu Excel, sondern ist zu einer Tabelle geworden, die Sie mit Word-Werkzeugen bearbeiten können. In der ursprünglichen Excel-Tabelle wird dabei nichts verändert.
- Die Tabelle hat beim Transport etwas gelitten, die Zahlen sind nicht mehr korrekt ausgerichtet. Das können Sie aber ohne Probleme in Word wieder berichtigen.
- Die Tabelle «denkt» jetzt wie eine Wordtabelle.

■ **Dynamisch einfügen:** Sie kopieren wiederum die Excel-Tabelle in Excel und fügen Sie jetzt über **START/Einfügen/Inhalte einfügen...** ein⁸.



Hier stehen Ihnen **zwei Möglichkeiten** zur Verfügung:

1. Sie fügen Sie als «Microsoft Office Excel-Arbeitsmappe-Objekt ein (das nennt man auch OLE⁹).



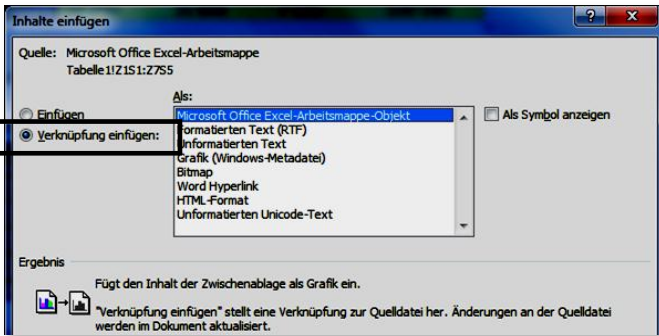
Mit einem Doppelklick auf die eingefügte Excel-Tabelle wird eine **Excel-Umgebung** eingeblendet, ähnlich wie beim direkten Einfügen einer Excel-Tabelle in ein Dokument von *Aufgabe (16)*. So können Sie sie weiterbearbeiten (in Excel bleibt die Original-Tabelle ohne Änderung!).

⁸ Wie Sie sehen, haben sich die Icons für verschiedene Einfüge-Möglichkeiten wiederum erhöht.

⁹ Object Linking and Embedding (OLE, Objekt-Verknüpfung und -Einbettung)



2. Sie fügen Sie als **Verknüpfung** ein:



Mit einem Doppelklick auf die eingefügte (verknüpfte) Excel-Tabelle wird die **Original-Tabelle in Excel** geöffnet. Das funktioniert auch, wenn Excel geschlossen ist. Zudem können Sie in der Excel-Tabelle oder in der verknüpften Tabelle in Word Werte ändern und die Tabellen werden automatisch beim Öffnen aktualisiert (sind identisch).

Einziger **Nachteil**: Die Excel-Tabelle muss sich im gleichen Ordner befinden (Speicherort), sonst findet das Betriebssystem die Verknüpfung nicht mehr.

Aufgabe (17) Excel-Tabelle statisch einfügen**

- Öffnen Sie Ihr Dokument «Exceltabelle_in_Word_1».
- Schreiben Sie unterhalb der ersten Tabelle den Titel: Excel-Tabelle in Excel erstellt und in Word eingefügt.
- Öffnen Sie zusätzlich die Excel-Arbeitsmappe «Excel_statisch_dynamisch».
- Kopieren Sie die Excel-Tabelle in Excel und fügen Sie sie unterhalb der ersten Tabelle ein.
- Wenn Sie wollen, können Sie die Tabelle so zurecht rücken und formatieren, dass Sie der ersten Tabelle gleicht.
- Dokument nachspeichern und geöffnet lassen.

Aufgabe (18) Excel-Tabelle dynamisch einfügen**

- Bearbeiten Sie Ihre Datei «Exceltabelle_in_Word_1» weiter.
- Schreiben Sie unterhalb der letzten Tabelle den Titel: *Excel-Tabelle in Excel erstellt und in Word dynamisch eingefügt.*
- Fügen Sie die Tabelle wie in Möglichkeit 1 ein.
- Schreiben Sie unterhalb der soeben erstellten Tabelle den Titel: Excel-Tabelle in Excel erstellt und in Word verknüpft.
- Fügen Sie die Tabelle wie in Möglichkeit 2 ein.
- Speichern Sie die endgültige Fassung unter dem gleichen Namen ab.
- Ändern Sie in Excel einen Zellwert ab und formatieren Sie diese Zelle mit einer roten Füllfarbe. Speichern Sie die Excel-Arbeitsmappe nach und schliessen Sie sie.
- Öffnen Sie nun nochmals Ihr Dokument «Exceltabelle_in_Word_1».
- Was passiert?

.....

- Speichern Sie auch diese Fassung unter dem gleichen Namen ab.

Übrigens: Genau gleich gehen Sie vor, wenn Sie ein Diagramm in Word erstellen, resp. einbinden wollen. Probieren Sie es aus.

