

## Word Hacks

365 praktische Lösungen für  
konkrete Aufgabenstellungen

» Hier geht's  
direkt  
zum Buch

# DIE LESEPROBE

# Das virtuelle Blatt Papier

Die Größe des Papiers, auf das etwas gedruckt werden soll, ist Grundlage für das virtuelle Blatt auf dem Monitor.

## 1.1 Das Papierformat

Das Papierformat A4 (210 × 297 mm) ist per se das passende Format, wenn es ums Selbstdrucken oder Drucken im Copyshop geht. Beim Buchdruck kommen meist kleinere Blattgrößen zum Einsatz. Diese und viele weitere Einstellungen finden Sie in der Registerkarte LAYOUT | SEITENRÄNDER | BENUTZERDEFINIERT SEITENRÄNDER.

Der Dialog SEITE EINRICHTEN besitzt drei Register mit unterschiedlichen Einstellungen, die nicht sehr übersichtlich sind.

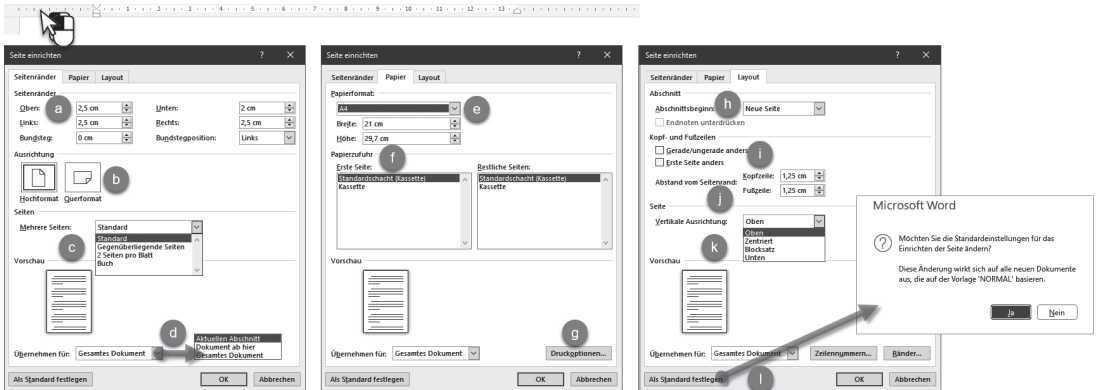


Abb. 1.1: Die drei Register in Seite einrichten

Die Buchstaben in Abbildung 1.1 und Tabelle 1.1 ordnen die Einstellungen der drei Registerkarten den Erläuterungen in diesem Buch zu und zeigen Redundanzen in der Menüführung von Word auf.

Einstellung	redundant in	erklärt in
<b>Register Seitenränder</b>		
a) Seitenränder	–	Hack 1.1.2
b) Ausrichtung	LAYOUT Seite einrichten:	
c) Mehrere Seiten	–	Hack 1.1.4
d) Übernehmen für	–	Hack 1.1.6
<b>Register Papier</b>		
e) Papierformat	LAYOUT Seite einrichten: FORMAT	Abschnitt 1.1
f) Papierzufuhr	–	
g) Druckoptionen	DATEI OPTIONEN ANZEIGE	
<b>Register Layout</b>		
h) Abschnitt	LAYOUT Seite einrichten: UMBRÜCHE	Hack 1.1.6
i) Kopf- und Fußzeilen	RegKarte KOPF- UND FUSS- ZEILE, wenn aktiv	Kapitel 3
j) Abstand vom Seitenrand		
k) Vertikale Ausrichtung	–	Hack 1.1.5
l) Als Standard festlegen	–	Hack 1.1.6

**Tabelle 1.1:** Die Einstellungen des Dialogs SEITEEINRICHTEN

### 1.1.1 Lineale einblenden

Word unterstützt die Orientierung auf dem virtuellen Blatt durch zwei Lineale, die in der Grundeinstellung nicht angezeigt werden.

#### Lösung

Blenden Sie die Lineale mit ANSICHT|Anzeigen: LINEAL ein.

Sollte nur das horizontale Lineal über dem Blatt, aber nicht das vertikale links neben dem Blatt angezeigt werden, hilft

DATEI|OPTIONEN|ERWEITERT|Anzeigen: VERTIKALES LINEAL IM DRUCKLAYOUT ANZEIGEN.

Um ein Papierformat und dessen nicht zu bedruckende Ränder einzurichten, rufen Sie den Dialog SEITE EINRICHTEN mit LAYOUT|Seite einrichten: SEITENRÄNDER|BENUTZERDEFINIERT SEITENRÄNDER auf.

#### Tipp

Schneller führt Sie ein Doppelklick in den grauen Bereich des horizontalen Lineals oder irgendwo ins vertikale Lineal dorthin.

## 1.1.2 Seitenränder festlegen

Rund ums Geschriebene braucht das Blatt einen freien Rand, fachtechnisch »Stege« genannt, denn

- es ist optisch angenehmer, wenn nicht bis zum Rand geschrieben wird und
- die meisten Drucker sind nicht in der Lage, bis zum Blattrand zu drucken.<sup>1</sup>

Das Verhältnis von bedruckten zu unbedruckten Teilen hängt davon ab, um welche Art von Dokument es sich handelt. Bei Briefbogen und Berichten etc. auf A4 können Sie sich nach den Vorgaben der DIN5008 richten, siehe Kapitel 2.

Daneben gibt es keine konkreten Vorgaben, aber mehr oder weniger komplizierte Empfehlungen bis hin zur Berechnung des Satzspiegels nach dem »Goldenen Schnitt«.

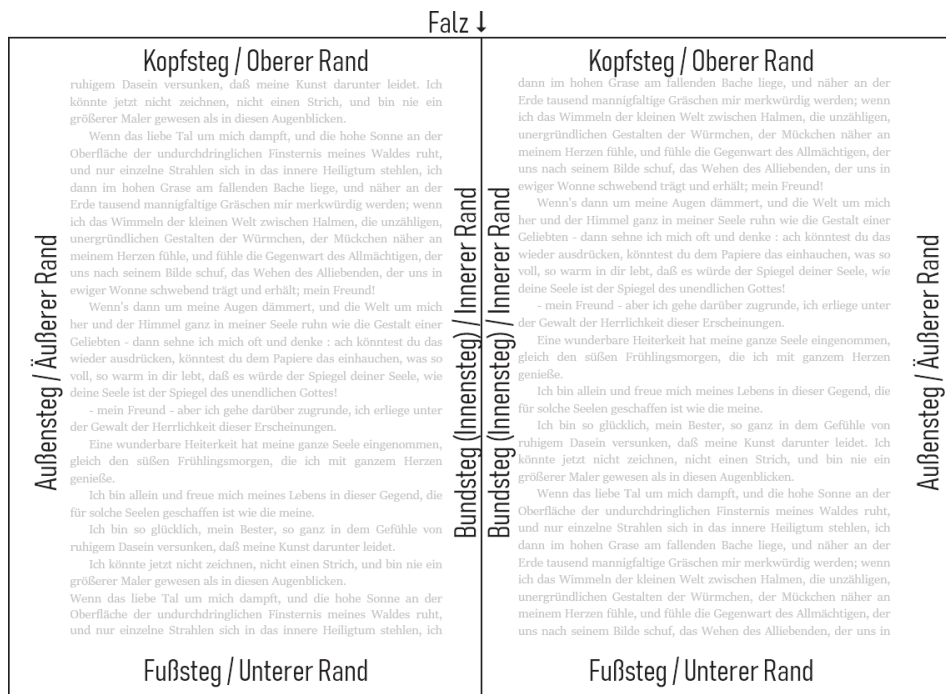


Abb. 1.2: Die Stege um die Satzspiegel einer Doppelseite

### Lösung

Am einfachsten bedienen Sie sich folgender Methode:

1 Der sogenannte »Randlosdruck« ist nur eine besondere, verzerrende Einstellung für das Drucken von Fotos, für Text ungeeignet.

# Kapitel 1

## Das virtuelle Blatt Papier

Legen Sie zuerst nach Gutdünken fest, wie breit der *Innensteg* sein soll, z.B. 1 cm für Fachtexte oder Prosa. Lyrik wird meist mit überbreiten Stegen und kleinem Satzspiegel publiziert. Nach diesem Maß richten sich dann die anderen Stege:

- der obere wird 1½-mal so breit wie der innere,
- der untere 2½-mal und
- der äußere doppelt so breit.

Zum Innensteg muss meist noch ein Hefrand zum Binden der Blätter hinzuge-rechnet werden (darum »Bundsteg«), damit der Text nicht zu eng am Falz liegt:

- für die klassische Klebebindung bis zu 1 cm,
- für Aktenheftung 2 bis 2,54 cm,
- für Heftung mittels Tacker oder Klemmschiene mindestens 1 cm.

Bei Ringbindung kann der Bundsteg knapper gehalten werden, weil beim Auf-klappen die Seiten vollflächig sichtbar sind und der Hefrand optisch Teil des Blatt-rands ist.

Ein erweiterter Bundsteg geht natürlich zulasten der Satzspiegelbreite. In den Word-Einstellungen besitzen Innensteg und Bundsteg separate Einstellungen.

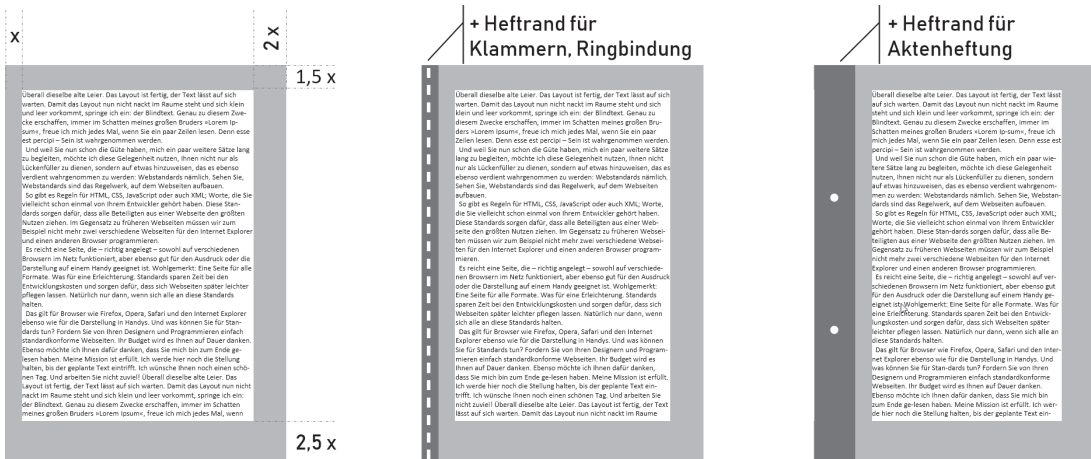


Abb. 1.3: Satzspiegel und Hefrand

Die so ermittelten Maße für die Seitenränder übertragen Sie in die Registerkarte SEITENRÄNDER (Abbildung 1.1 a) des Dialogs SEITE EINRICHTEN, wie in Abbildung 1.4 zu sehen.

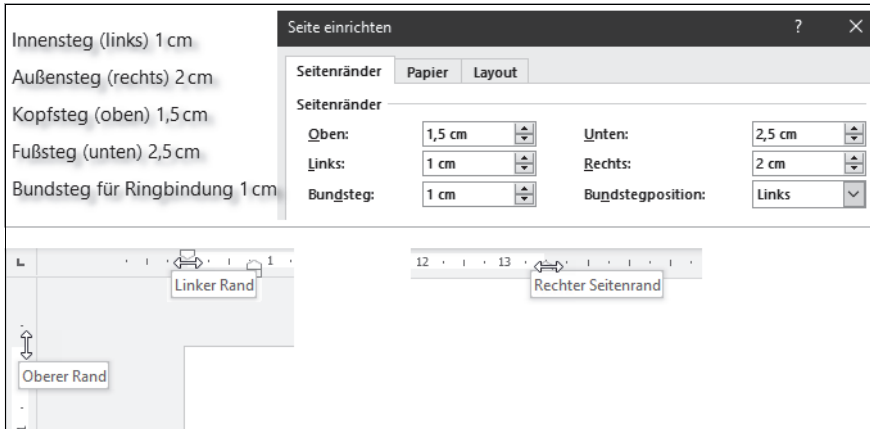


Abb. 1.4: Stege einrichten

### Tip

Die Stege lassen sich auch mit der Maus einstellen, indem Sie

- im horizontalen Lineal die Einzüge verändern und
- im vertikalen Lineal die Grenzlinie zwischen weißem und grauem Bereich mit der Maus greifen und verschieben.

### 1.1.3 Seitenränder außerhalb des druckbaren Bereichs

Wenn Word beim Einrichten der Seite meldet, dass die Ränder zu schmal für den Druck sind, beheerzigen Sie das bitte und übernehmen Sie die Mindestmaße mit KORRIGIEREN. Die Ränder werden dann automatisch auf die vom Drucker mitgeteilten Mindestmaße gesetzt.).

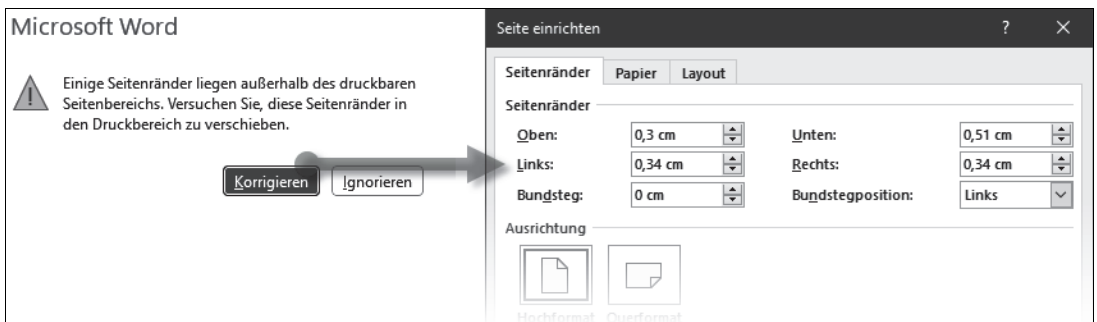


Abb. 1.5: Korrektur der Stege auf die Drucker-Mindestmaße

Behalten Sie die zu geringen Stege bei, schneidet der Drucker alles in die Mindestbreiten Hineinragende rigoros ab.

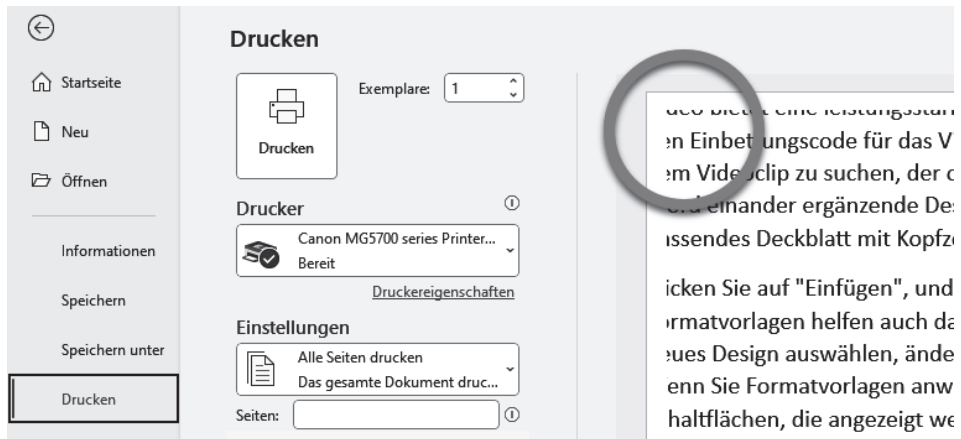


Abb. 1.6: Ignorierte Inhalte außerhalb des Druckbereichs

### 1.1.4 Seite einrichten für beidseitigen Druck

Beim beidseitigen Druck stehen sich zwei Seiten gegenüber und bedürfen deshalb einer symmetrischen Aufteilung beider Seiten, am Falz gespiegelt (vgl. Abbildung 1.2).<sup>2</sup>

#### Lösung

Wählen Sie in der Registerkarte SEITENRÄNDER des Dialogs SEITE EINRICHTEN bei MEHRERE SEITEN die Einstellung GEGENÜBERLIEGENDE SEITEN. (Abbildung 1.1 c)

#### Erklärung

Der Dialog SEITE EINRICHTEN passt sich dieser Einstellung an, indem die Stege mit *innen* und *außen* bezeichnet werden.

#### Wichtig

Die Option GERADE/UNGERADE ANDERS für Kopf- und Fußzeilen in der Registerkarte LAYOUT bewirkt lediglich, dass Word für Kopf- und Fußzeilen auf geraden und ungeraden Seiten voneinander unabhängige Platzhalter vorsieht, sie hat aber keinen Einfluss auf die Seitenränder.

<sup>2</sup> Daher rührt auch der Ausdruck »Satzspiegel«.

## 1.1.5 Text auf der Seite vertikal ausrichten/anordnen

Üblicherweise fängt der Fließtext oben links an und endet unten rechts. Möchte man es anders haben, hilft die VERTIKALE AUSRICHTUNG.

### Lösung

Wählen Sie im Dialog SEITE EINRICHTEN, Register LAYOUT eine der vier Ausrichtungsformen aus. (Abbildung 1.1 k)

### Vorsicht

Vorsicht beim vertikalen Blocksatz! Abbildung 1.7 zeigt, warum: Sämtliche Abstandsabstände werden missachtet.

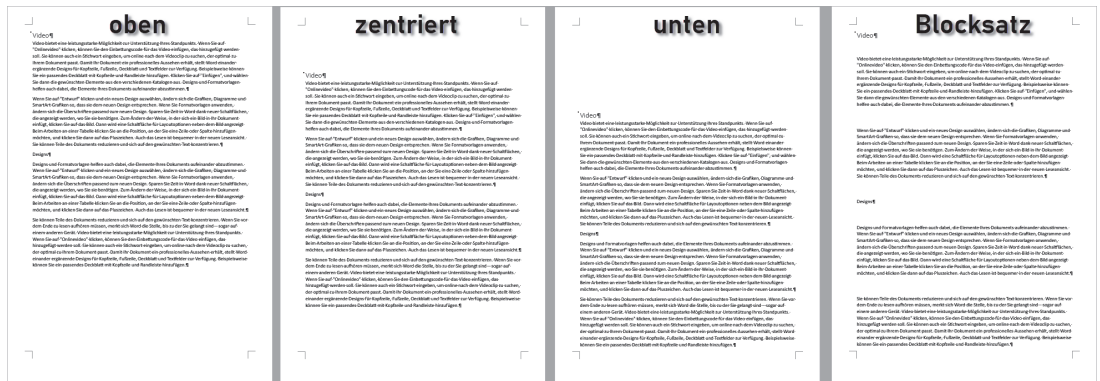


Abb. 1.7: Vertikale Textausrichtung

## 1.1.6 Unterschiedliche Seiteneinstellungen in einem Dokument

Alle Seiteneinstellungen lassen sich auf unterschiedliche Bereiche des Dokuments anwenden, sodass mehrere verschiedene Seiteneinstellungen innerhalb eines Dokuments genutzt werden können.

### Lösung

In allen drei Registern des Dialogs SEITE EINRICHTEN finden Sie eine Auswahlliste ÜBERNEHMEN FÜR. Damit können Sie Ihre Formatierungen auf bestimmte Abschnitte des Dokuments festlegen, z.B. für Seiten im Querformat. (Abbildung 1.1 d und l)

### Erklärung

Mit DOKUMENT AB HIER und MARKIERTEN TEXT wird automatisch ein »Abschnittswechsel (Nächste Seite)« an der Schreibmarken-Position bzw. um die Markierung



herum eingefügt, denn innerhalb eines Abschnitts können keine unterschiedlichen Seitenformatierungen existieren.

### 1.1.7 Wenn der Abschnittswechsel nicht sichtbar ist

Steht ein Abschnittswechsel am Ende eines Absatzes, ist er häufig trotz eingeschalteter Steuerzeichen ¶ nicht leicht zu erkennen.

#### Lösung

Wechseln Sie zu ANSICHT | GLIEDERUNG oder ENTWURF. Dort sind Abschnittswchsel deutlich zu sehen.

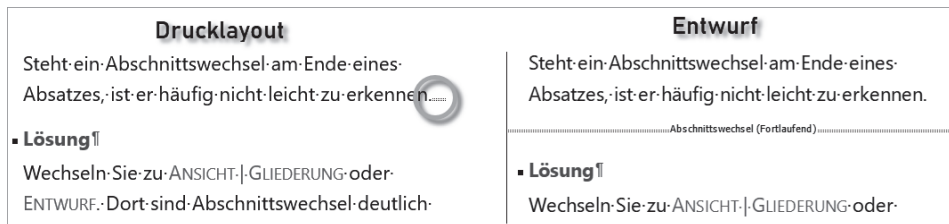


Abb. 1.8: Bessere Sichtbarkeit der Abschnittswchsel

### 1.1.8 Einstellungen in der Dokumentvorlage sichern

Alle festgelegten Einstellungen gelten nur für das aktuelle Dokument.

#### Erläuterung

Sollen die Einstellungen nicht nur für dieses Dokument, sondern für alle künftig auf der Basis dieser Vorlagedatei erstellten Dokumente dienen, müssen sie in der Standard-Vorlagedatei Normal.dotm gespeichert werden.<sup>3</sup>

#### Lösung

Klicken Sie auf die (in allen drei Registern des Dialogs SEITE EINRICHTEN präsente) Schaltfläche ALS STANDARD FESTLEGEN.

#### Erklärung

Word übernimmt Ihre Einstellungen als Standard in die aktuelle Dokumentvorlage, standardmäßig Normal.dotm oder in eine andere, für das aktuell geöffnete Dokument gültige Dokumentvorlage.

### 1.1.9 Seiteneinstellungen übertragen

Um Seiteneinstellungen ohne Dokumentvorlage auf ein anderes Dokument oder einen anderen Abschnitt zu übertragen, gibt es keine offizielle Funktion.

<sup>3</sup> Mehr zur Normal.dotm und anderen Vorlagen lesen Sie in Kapitel 15.

### Lösung

1. Gehen Sie in den Dialog SEITE EINRICHTEN des Dokuments, dessen Einstellungen Sie übertragen möchten.
2. Betätigen Sie **OK**, ohne zuvor Änderungen vorzunehmen.
3. Wechseln Sie zu dem Dokument, dem Sie diese Einstellungen zuweisen möchten.
4. Betätigen Sie die *Wiederholungsfunktion* mit **F4** oder **Strg**+**Y**.

### Erklärung

Mit **OK** haben Sie im Quelldokument alle Einstellungen des Dialogs SEITE EINRICHTEN bestätigt. Diese Bestätigung wiederholt sich mit denselben Werten im Zieldokument.

## 1.2 Textspalten

Die Lesbarkeit eines Texts wird von Anzahl der Zeichen in einer Zeile, der Breite der Zeile und der Größe der Schrift beeinflusst. Das Auge muss vom Ende einer gelesenen Zeile leicht zum Anfang der nächsten Zeile finden.

Bei sehr schmaler Schrift kann es das Lesen erleichtern, wenn der Text auf mehrere Spalten verteilt wird. Während im Buchdruck und in der Korrespondenz meist einspaltig gesetzt wird, sind Zeitschriften und andere Periodika nahezu immer mehrspaltig.

### 1.2.1 Spaltenanzahl und -breite

Der Dialog SPALTEN, den Sie mit **LAYOUT**|*Seite einrichten*: SPALTEN|MEHR SPALTEN öffnen, enthält zwar alle Zutaten für den Mehrspaltensatz, ist aber nicht komplett. Für eine Seite A4 kommen beispielsweise bis zu drei Spalten in Betracht.

### Lösung

Sie richten Spalten ein, indem Sie die Schreibmarke an die Stelle setzen, an der der Mehrspaltensatz beginnen soll, und rufen mit **LAYOUT**|*Seite einrichten*: SPALTEN|WEITERE SPALTEN auf.

Soll ein bereits bestehender Text in Mehrspaltensatz umformatiert werden, markieren Sie diesen Text, bevor Sie den SPALTEN-Dialog aufrufen.

Mit **DOKUMENT AB HIER** fügt Word an der aktuellen Position der Schreibmarke einen Abschnittswechsel ein und wendet die gewählte Spalteneinstellung für den folgenden Text an.

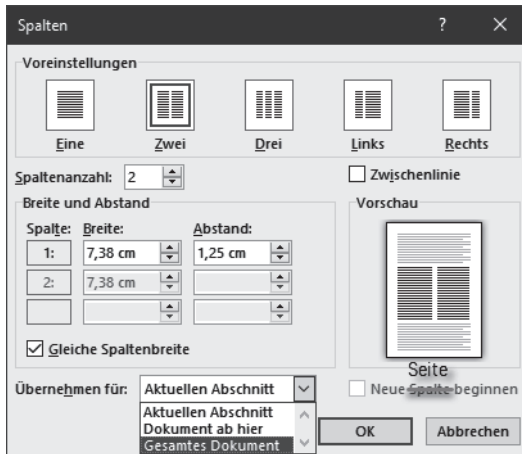


Abb. 1.9: Spalten einrichten

### Abstand oder Trennlinie?

Ist der Spaltenabstand zu gering, kann sich das lesende Auge leicht in die Nachbarspalte verirren. Im SPALTEN-Dialog lassen sich Spalten- und Abstandsweiten bequem einstellen. Ist kein Platz für einen ausreichenden Abstand oder gehört die Nachbarspalte zu einem anderen Artikel, hilft eine dünne ZWISCHENLINIE als Spaltentrenner. Die Stärke dieser Linie lässt sich in Word nicht verändern.

### Silbentrennung und Blocksatz verwenden

Ein Muss für Spaltensatz ist der ausgiebige Gebrauch der Silbentrennung, denn je gerader der rechte Rand, desto leichter lassen sich die Spalten optisch auseinanderhalten. Bei Blocksatz ist Silbentrennung (Kapitel 4) erforderlich, sonst ändern Sie nur den Flatterrand zu Lücken innerhalb der Zeilen.

## 1.2.2 Spaltenwechsel erzwingen

Wenn Sie die Spalte wechseln möchten, bevor sie vollgeschrieben ist, ist das mehrmalige Betätigen der  $\leftarrow$ -Taste keine zufriedenstellende Lösung, weil sich die Leerzeilen in die nächste Spalte verschieben, sobald Sie im vorherigen Text Zeichen hinzufügen.

### Lösung

Sie können einen Spaltenumbruch mit  $\text{Strg} + \updownarrow + \leftarrow$  oder  $\text{LAYOUT} | \text{UMBRÜCHE} | \text{SPALTE}$  erzwingen.

$\text{Strg} + \leftarrow$  führt immer zum Seitenumbruch, auch beim Mehrspaltensatz, ebenso die falsch benannte Option NEUE SPALTE BEGINNEN (Abbildung 1.9).

## Vorsicht

Am Wechsel zwischen unterschiedlichen Spaltenlayouts fügt Word Abschnittswechsel vom Typ *Fortlaufend* ein. Wenn Sie weitere – gewollte – Abschnittswechsel im Dokument haben, kann es zu Problemen bei der Seitennummerierung kommen. Abhilfe schafft Hack 3.3.6

### 1.2.3 Gleiche Höhe (Registerhaltigkeit) der Zeilen im Spaltensatz

An den Abgleich der Zeilen mehrerer Spalten nebeneinander hat das lesende Auge besondere Ansprüche. Auch wenn die Zeilen zweier nebeneinanderliegender Spalten nichts miteinander zu tun haben, erwartet man beim Lesen dennoch, dass sie auf gleicher Höhe liegen. Ein Versatz lenkt vom Lesefluss ab.

#### Erläuterung

Bei reinem Fließtext liegen alle nebeneinanderliegenden Zeilen auf gleicher Höhe. Sobald aber Absätze mit Abständen, Überschriften oder Objekte darin vorkommen, ist die Registerhaltigkeit nicht gewährleistet.

Word hat kein automatisches Mittel dagegen.

#### Lösung 1: Für Fließtext

Zur Trennung von Absätzen darf kein zusätzlicher Abstand verwendet werden, es sei denn ein Abstand in der Höhe einer vollen Zeile, was aber übertrieben aussieht. Verwenden Sie als Absatzkennzeichen besser einen Erstzeileneinzug.

#### Lösung 2: Für Überschriften

Bei Zwischenüberschriften muss deren Absatzabstand so eingerichtet werden, dass die Schriftgröße der Überschrift zuzüglich Durchschuss<sup>4</sup> ein ganzzahliges Vielfaches der Zeilenhöhe des Fließtexts ergibt.

## Beispiel

Schriftgrad 12pt und ein Zeilenabstand von 1,25 im Fließtext ergeben eine Zeilenhöhe von 15pt.

Schriftgrad 16 pt in der Überschrift muss durch Absatzabstände oben und unten von zusammen 14 pt auf 30 pt, ein Vielfaches von 15 pt, ergänzt werden.

Die Raster-Methode aus Lösung 3 kann dabei hilfreich sein.

<sup>4</sup> *Durchschuss* ist der zusätzliche Abstand zwischen den Zeilen, der verhindert, dass sich Unterlängen der oberen Zeile mit den Oberlängen der unteren Zeile ins Gehege kommen.

### Lösung 3: Für Objekte

Bei Objekten im Text (nicht umflossen, sondern *Mit Text in Zeile*<sup>5</sup>, ist mehr Aufwand für ein Workaround notwendig.

1. Blenden Sie mit LAYOUT | Anordnen: AUSRICHTEN | GITTERNETZLINIEN ANZEIGEN die Gitternetzlinien ein.

Der Satzspiegel wird mit einem Karoraster hinterlegt.


2. Öffnen Sie mit LAYOUT | Anordnen: AUSRICHTEN | RASTEREINSTELLUNGEN den Dialog GITTERNETZ UND FÜHRUNGSLINIEN.
3. Da es nur um die Ausrichtung der Zeilen geht, blenden Sie die VERTIKALEN Gitternetzlinien aus.
4. Passen Sie mit ABSTAND VERTIKAL den Abstand der Rasterlinien an die Zeilen an.
5. Bestätigen Sie die Einstellungen mit **OK**.
6. Fügen Sie das Objekt in einen leeren Absatz ein. Der  TEXTFLUSS muss MIT TEXT IN ZEILE eingestellt sein.
7. Passen Sie in LAYOUT | Absatz: ABSTAND die Abstände des Objekt-Absatzes so an, dass der folgende Textabsatz wieder bündig zur Nachbarspalte liegt.



Abb. 1.10: Raster an Zeilenhöhe anpassen

5 Siehe Hack 19.2.1

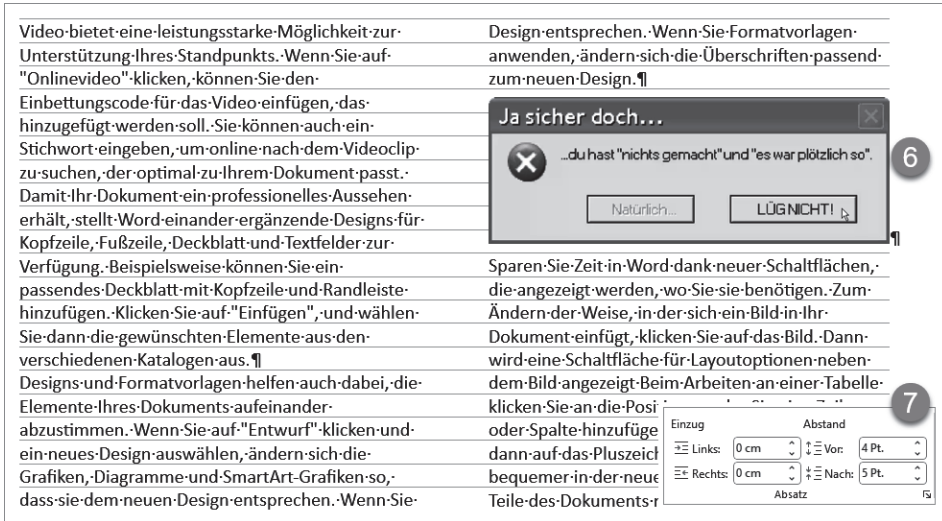


Abb. 1.11: Anpassen der Absatzabstände des Objekts an das Rastermaß

### 1.2.4 Bündiger Spaltenabschluss am Textende

Am Ende des Spaltensatzes sollten alle Spalten gleich lang sein.

**Lösung**

Ein abschließender Abschnittswechsel (der beim Übergang zu einer anderen Spaltenformatierung ohnehin benötigt wird) besorgt das automatisch: LAYOUT|UMBRÜCHE|FORTLAUFEND.

## 1.3 Das Layout testen (Blindtext)

Allein das Festlegen des Satzspiegels und der Strukturen verschafft Ihnen noch keinen Eindruck von der letztendlichen Wirkung des mit Text gefüllten Werkes. Haben Sie noch keinen Text, an dem Sie die Wirkung einschätzen können, hilft ein Blindtext, eine größere Textmenge, die die Rolle des künftigen Texts übernimmt.

**Lösung**

Word liefert einen eigenen Blindtext-Generator mit. Geben Sie dazu in die leere Seite =rand() ein und betätigen Sie . Word füllt daraufhin eine knappe Seite mit Text. Möchten Sie mehr, geben Sie in der Klammer zwei Werte vor:

- einen für die Anzahl der Absätze und
- einen weiteren, vom ersten durch Komma getrennt, für die Anzahl der Sätze pro Absatz.

## Beispiel




=rand(20, 4) für 20 Absätze zu je vier Sätzen.

## Tipp

Auch das berühmt-berüchtigte Pseudo-Latein »Lorem ipsum« vermag Word zu erzeugen mit =lorem().

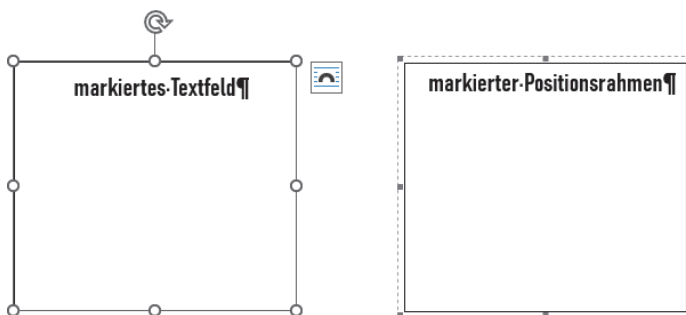
## 1.4 Textfelder und Positionsrahmen

Word ist vorrangig fließtextorientiert und füllt mit dem eingegebenen Text den Satzspiegel. Zur freien Platzierung von Text gibt es zwei Techniken:

Textfeld	Positionsrahmen
EINFÜGEN   <i>Text</i> : TEXTFELD	ENTWICKLERTOOLS   <i>Steuerelemente</i> :    FORMULARE AUS VORVERSIONEN   HORIZONTALEN RAHMEN EINFÜGEN 
Spezielle Form <sup>1</sup> , die Text aufnehmen kann	Grafisches Element, das Text aufnehmen kann
Inhalt hat keine Verbindung zum Fließtext.	Rahmen und Inhalt sind Bestandteil des Fließtexts.
Inhalt kann nicht zum Erstellen von Verzeichnissen herangezogen werden.	Inhalt wird zum Erstellen von Verzeichnissen herangezogen.
	Kann Bestandteil einer Formatvorlage sein
Beide sind wie ein Objekt an einen Absatz gebunden, der durch das Anker-Symbol  gekennzeichnet wird.	

**Tabelle 1.2:** Vergleich Textfeld/Positionsrahmen

1 Jede Form (EINFÜGEN | *Illustrationen*: FORMEN) kann als Container für Text verwendet werden.



**Abb. 1.12:** Optische Unterscheidung Textfeld/Positionsrahmen

Textfeld und Positionsrahmen lassen sich durch die Art der Markierungsrahmen unterscheiden, wie Abbildung 1.12 zeigt.

### 1.4.1 Standardformatierung für Textfelder definieren

Um ein durchgängiges Layout zu erhalten, sollten alle Textfelder einheitlich formatiert sein.

#### Lösung 1

1. Markieren Sie ein wunschgemäß gestaltetes Textfeld durch Klick auf den Rand.
2. Rechtsklicken Sie den Rand und wählen Sie im Kontextmenü ALS STANDARD-FELD FESTLEGEN.

#### Erklärung

Word übernimmt diese Gestaltung für alle künftig einzufügenden Textfelder. Die Vorgabe gilt aber nur für Textfelder, die Sie mit TEXTFELD ERSTELLEN von Hand erzeugen. Die Mustertextfelder reagieren darauf nicht.

#### Lösung 2

Ein markiertes Textfeld lässt sich mit EINFÜGEN|TEXTFELD|AUSWAHL IM TEXTFELD-KATALOG SPEICHERN als Ergänzung zur Auswahl der vorgefertigten Textfelder hinzufügen.



### 1.4.2 Text in Textfeldern verknüpfen (Textüberlauf)

Wenn die Größe eines Textfelds für den vorgesehenen Text nicht ausreicht, lässt er sich in einem weiteren Textfeld fortsetzen.

#### Erläuterung

Textfelder sind so miteinander verknüpfbar, dass ein Text vom ersten Textfeld ins nächste überläuft, das an ganz anderer Stelle im Dokument steht. So sind vom Fließtext unabhängige Textfortsetzungen auf Folgeseiten möglich.

#### Lösung

1. Zeichnen Sie die benötigten Textfelder in Ihr Dokument.
2. Fügen Sie den Text ins erste Textfeld ein.
3. Markieren Sie das erste Textfeld und wählen Sie FORMFORMAT|Text: VERKNÜPFUNG ERSTELLEN. Der Mauszeiger nimmt die Form  an.
4. Bewegen Sie den Mauszeiger zum zweiten Textfeld, bis er sich zum Symbol  wandelt, und klicken Sie dort.



**Erklärung**

Text, der nicht mehr in das erste Textfeld passt, wird zum zweiten Textfeld umbrochen. Sie können diese Verknüpfungen beliebig fortsetzen und auch wieder auflösen.

**Hinweis**

Wenn die Schreibmarke in einem (verknüpften) Textfeld steht und Sie **Strg** + **A** betätigen, markiert Word nur den Inhalt des Textfelds; bei verknüpften Textfeldern den Inhalt aller miteinander verknüpften Textfelder.

**1.4.3 Positionsrahmen formatieren**

Der Positionsrahmen wird beim Einfügen standardmäßig als Text mit Rahmen gestaltet. Die Text- und Absatzgestaltung lässt sich beeinflussen, wie in den Kapitel 11 und Kapitel 12 beschrieben.

Die Position und der Abstand zum umgebenden Text sind mit separaten Werkzeugen einzustellen.

**Lösung**

Mit einem Doppelklick auf den Positionsrahmen gelangen Sie zum Dialog **POSITIONSRAHMEN**, in dem Sie die spezifischen Einstellungen für Positionsrahmen vornehmen können.



**Hinweis**

In den Feldern **POSITION** sind die Auswahl vorgegebener Positionen *und die* Eingabe von Maßen gleichermaßen möglich.

**1.4.4 Positionsrahmen als Formatvorlage**

Um Positionsrahmen nicht immer neu erstellen und formatieren zu müssen, hilft eine spezielle Funktion der Formatvorlagen, hier exemplarisch erläutert an einer Formatvorlage für Marginaltext.

**Lösung**

1. Öffnen Sie den Aufgabenbereich **FORMATVORLAGEN** mit einem Klick auf die Schaltfläche  in der Registerkarte **START**, Gruppe *Formatvorlagen*.
2. Legen Sie mit der Schaltfläche  unten links im Aufgabenbereich **FORMATVORLAGEN** eine neue Formatvorlage an.
3. Geben Sie der Formatvorlage einen Namen, z.B. *Marginaltext*.
4. Wählen Sie *Formatvorlage basiert auf*: **KEINE FORMATVORLAGE**.

5. Wählen Sie aus der FORMAT-Liste POSITIONSRAHMEN.
6. Geben Sie im Dialog POSITIONSRAHMEN die Daten für den Positionsrahmen ein; Abbildung 1.13 zeigt exemplarische Daten. Wichtig sind vor allem die Einstellungen im Bereich HORIZONTAL, denn sie entscheiden darüber, ob der Positionsrahmen innerhalb oder außerhalb des Satzspiegels steht.
7. **OK**
8. Stellen Sie im Dialog NEUE FORMATVORLAGE weitere Spezifikationen für Ihren Marginaltext ein.
9. **OK**

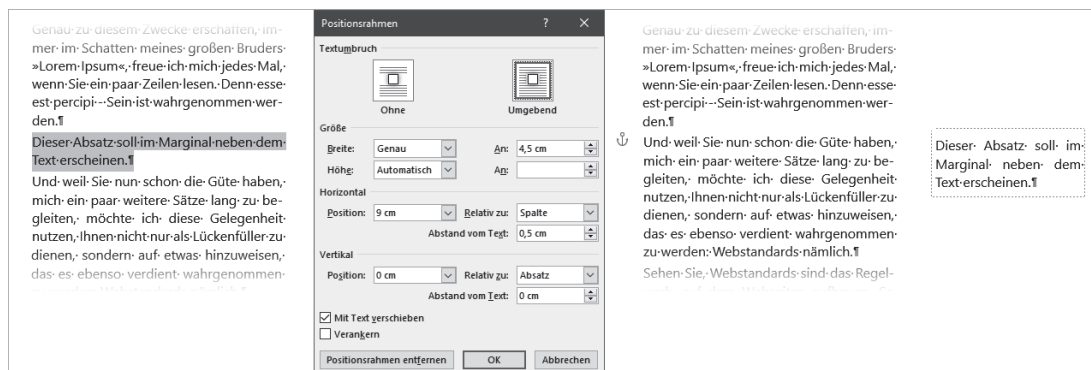


Abb. 1.13: Marginaltext per Positionsrahmen

### Formatvorlage für Marginalspalte anwenden

Damit haben Sie eine Formatvorlage für Marginaltext geschaffen, die Sie wie folgt anwenden:

1. Schreiben Sie den für das Marginal vorgesehenen Text ganz normal als Absatz im Fließtext.
2. Markieren Sie den Absatz und weisen Sie ihm die Formatvorlage *Marginaltext* zu.

Der Marginaltext im Positionsrahmen fluchtet mit der Oberkante des nachfolgenden Absatzes.