

Start

The image consists of three numbered screenshots showing the process of applying a design in Microsoft Word 2016:

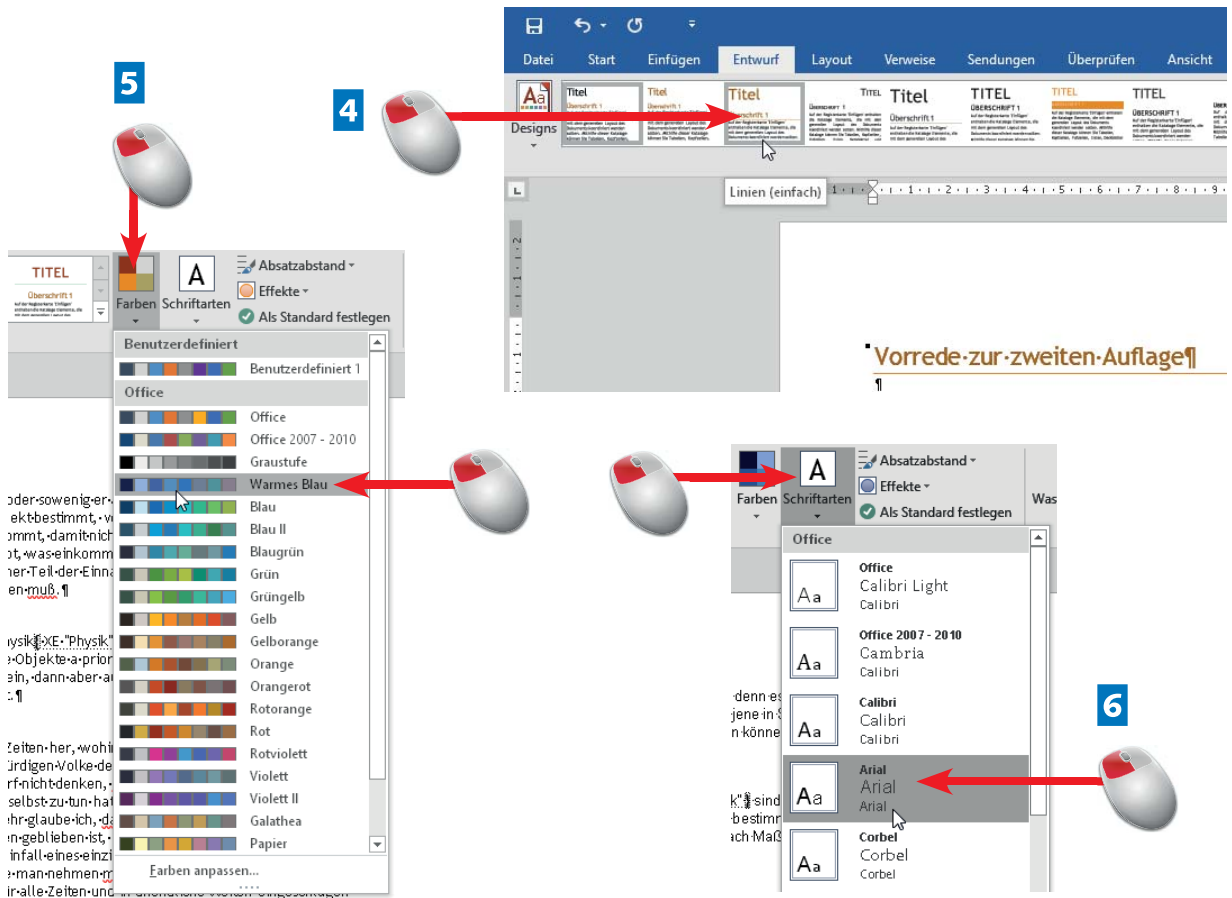
- 1** Clicking the *Entwurf* (Design) tab in the ribbon.
- 2** Clicking the *Designs* button in the ribbon.
- 3** Selecting the *Berlin* design from the Design gallery.

- 1** Klicken Sie im Menüband auf den Reiter *Entwurf*.
- 2** Entscheiden Sie sich für die Schaltfläche *Designs*.
- 3** Wählen Sie ein Design aus, das Ihnen gefällt. Hier wähle ich per Mausclick das Design *Berlin*.

Die in Word 2016 verfügbaren Designs machen es möglich, das Erscheinungsbild eines Dokuments mit wenigen Handgriffen hinsichtlich Farben, Schrift sowie Objekte betreffende Effekte zu verändern. Wie Sie ein Design auswählen, erfahren Sie hier.



WISSEN



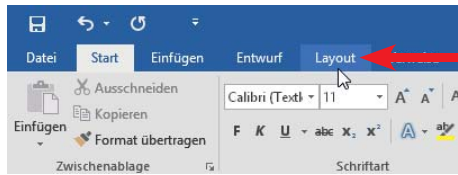
- 4 Das gewählte Design lässt sich noch individuell anpassen. Entscheiden Sie sich etwa im Kasten *Dokumentformatierung* für eine passende Vorlage.
- 5 Oder wünschen Sie andere Farben? Dann wählen Sie unter der Schaltfläche *Farben* eine andere Palette aus.
- 6 Auch eine andere Schriftart für das Design lässt sich auswählen, und zwar unter der Schaltfläche *Schriftarten*.

Ende

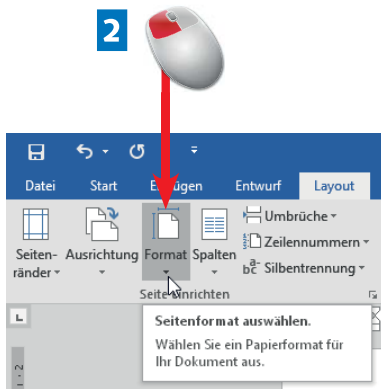
Soll das aktuelle Design auch für neue Dokumente verwendet werden? Dann klicken Sie im Menüband unter dem Reiter *Entwurf* auf die Schaltfläche *Als Standard festlegen* und bestätigen Sie mit *Ja*.

Praktisch zum Festlegen des Absatzabstands ist die Schaltfläche *Absatzabstand* unter dem Reiter *Entwurf*. Hier wird nicht mit Millimetern hantiert, sondern mit dem gewünschten Erscheinungsbild, z. B. *Komprimiert* oder *Aufgelockert*.

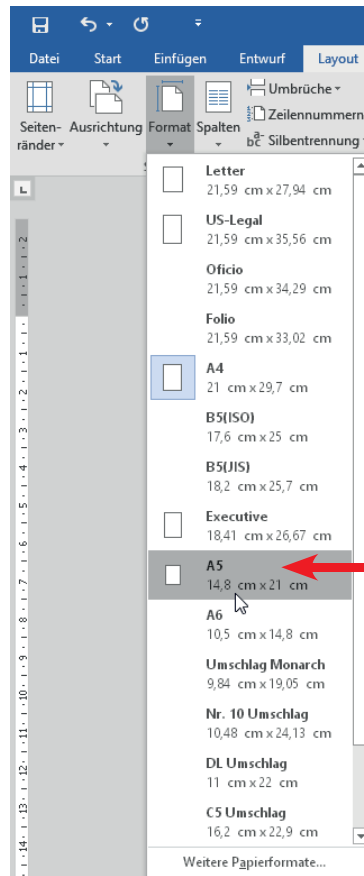
Start



1



2

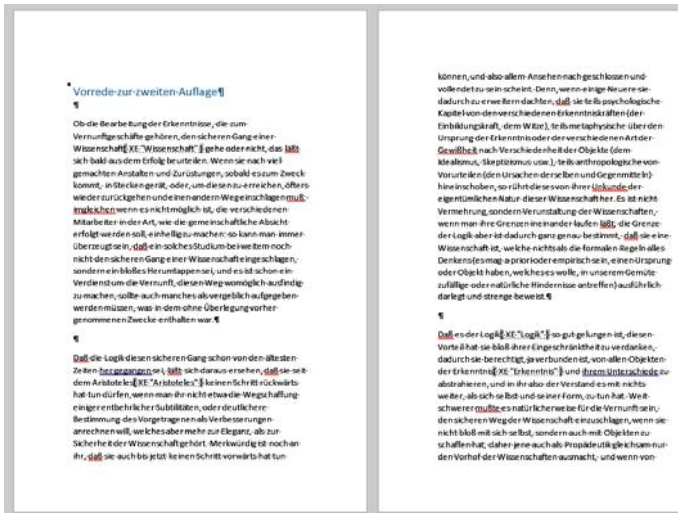


3

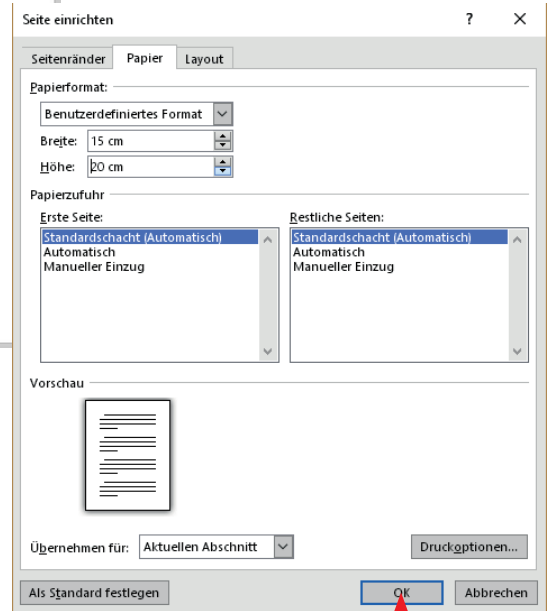
- 1 Klicken Sie im Menüband auf den Reiter *Layout*.
- 2 Entscheiden Sie sich in der Gruppe *Seite einrichten* für die Schaltfläche *Format*.
- 3 Wählen Sie im sich öffnenden Menü das gewünschte Papierformat aus, hier beispielsweise *A5*.

Standardmäßig werden neue Dokumente im Papierformat DIN A4 angelegt, doch es lassen sich problemlos auch andere Papierformate auswählen. Wie Sie dazu vorgehen, erklärt Ihnen diese Doppelseite.



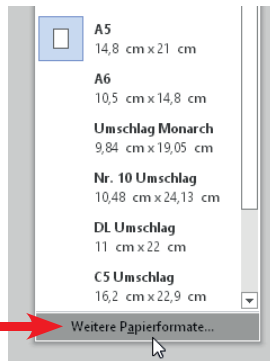


4



6

5



4 Die Seitenansicht zeigt: Das Papierformat wurde angepasst.

5 Sie können auch ein ganz individuelles Papierformat festlegen. Dazu klicken Sie unten im Menü aus Schritt 3 auf den Eintrag *Weitere Papierformate*.

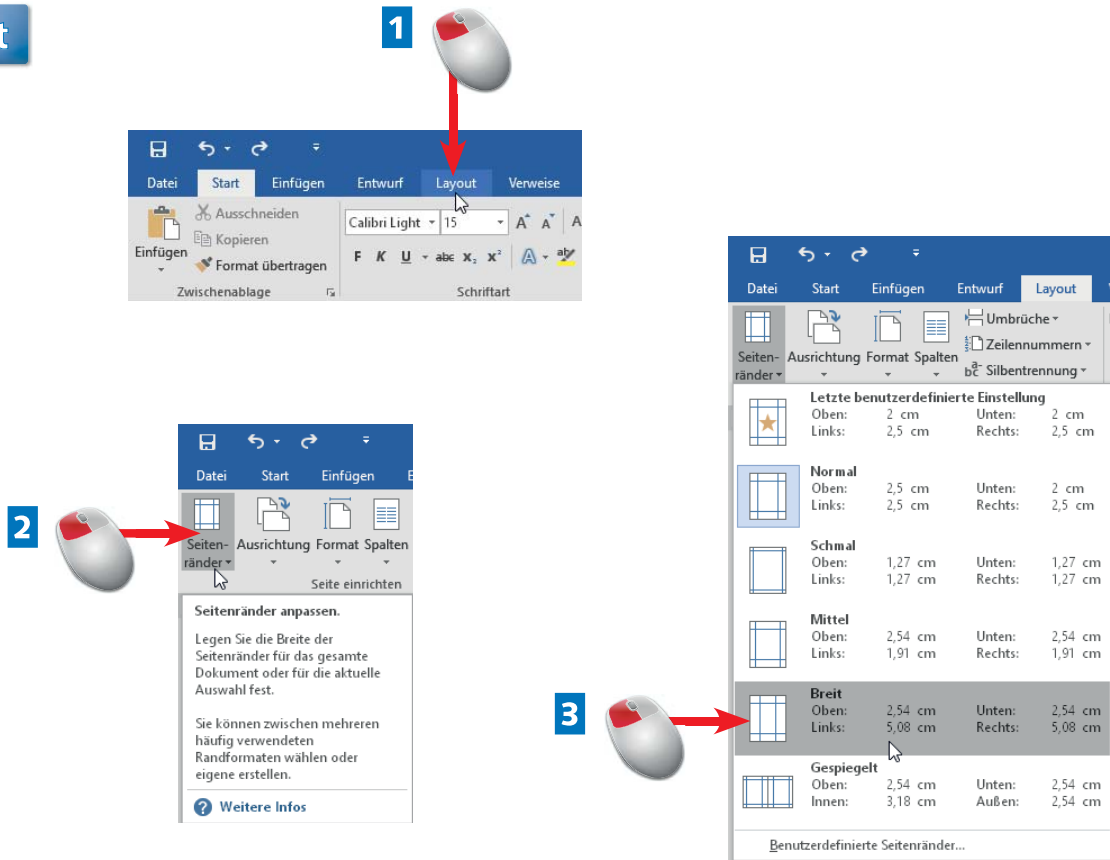
6 Geben Sie im folgenden Fenster Breite und Höhe des Papiers ein und bestätigen Sie mit OK.

Ende

Letter ist ein in Nordamerika auch heute noch gängiges Papierformat. Es ist vergleichbar, aber keineswegs identisch mit dem Format DIN A4.

Sie finden im Menü aus Schritt 3 auch Standardformate für Umschläge – praktisch, wenn Sie zu den von Ihnen erstellten Briefen auch gleich noch die Umschläge bedrucken möchten.

Start



- 1** Entscheiden Sie sich im Menüband auch in diesem Fall für den Reiter *Layout*.
- 2** Klicken Sie in der Gruppe *Seite einrichten* auf die Schaltfläche *Seitenränder*.
- 3** Im sich öffnenden Menü können Sie nun eine der vorgeschlagenen Einstellungen für die Seitenränder übernehmen, hier etwa *Breit*.

Wird ein Dokument in einem Schnellhefter präsentiert, sollten die Ränder breit genug sein, damit das Dokument vollständig lesbar bleibt. Kein Problem, denn selbstverständlich lassen sich in Word auch die Seitenränder individuell anpassen. Diese Doppelseite liefert Ihnen das Know-how.

Seite einrichten

Seitenränder Papier Layout

Seitenränder

Oben: Unten:

Links: Rechts: 2,5 cm

Bundsteg: 0 cm Bundstegposition: Links

Ausrichtung

Hochformat Querformat

Seiten

Mehrere Seiten: Standard

Vorschau

Übernehmen für: Gesamtes Dokument

Als Standard festlegen OK Abbrechen

5

4

6

Breit

Oben:	2,54 cm	Unten:	2,54 cm
Links:	5,08 cm	Rechts:	5,08 cm

Gespiegelt

Oben:	2,54 cm	Unten:	2,54 cm
Innen:	3,18 cm	Außen:	2,54 cm

Benutzerdefinierte Seitenränder...

Vorrede zur zweiten Auflage

Ob die Bearbeitung der Erkenntnisse, die zum Vernunftgeschäfte gehören, den sicheren Gang einer Wissenschaft...
 ...wenn es nicht möglich ist, die verschiedenen Mitarbeiter in der Art, wie die gemeinschaftliche Absicht erfolgt werden soll, einhellig zu machen: so kann man immer überzeugt sein, daß in solches Studium bei weitem noch nicht den sicheren Gang einer Wissenschaft eingeschlagen, sondern ein bloßes Herumtappen sei; und es ist schon ein Verdienst um die Vernunft, diesen Weg womöglich ausfindig zu machen, sollte auch manches als vergeblich aufgegeben werden müssen, was in dem ohne Überlegung vorher genommenen Zwecke enthalten war.

Daß die Logik diesen sicheren Gang schon von den ältesten Zeiten her gegangen sei, läßt sich daraus ersehen, daß sie seit dem Aristoteles... keine Schritt rückwärts hat tun dürfen, wenn man ihr nicht etwa die Wegschaffung einiger

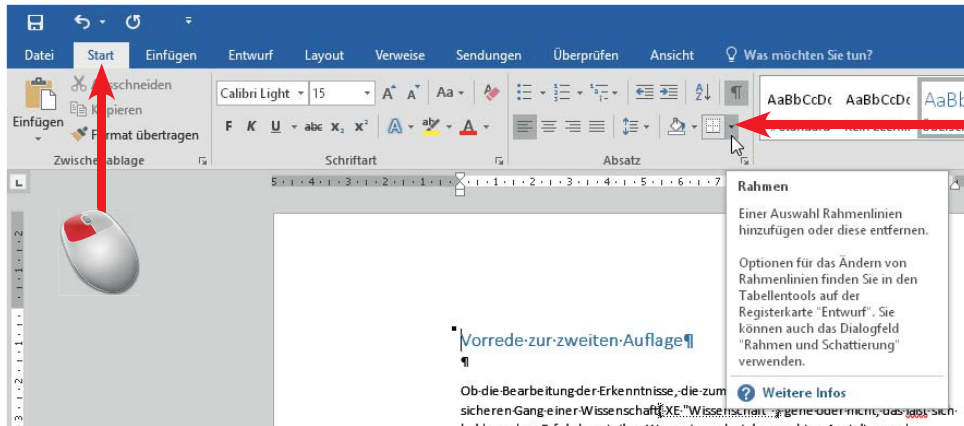
- 4 Um die Seitenränder individuell einzurichten, klicken Sie unten im Menü auf den Eintrag *Benutzerdefinierte Seitenränder*.
- 5 Machen Sie Angaben zu den Seitenrändern und entscheiden Sie, ob die Einstellung nur für einen Abschnitt oder für das gesamte Dokument gelten soll. Bestätigen Sie mit **OK**.
- 6 Die Seitenränder im Dokument werden Ihren Vorgaben entsprechend angepasst.

Ende

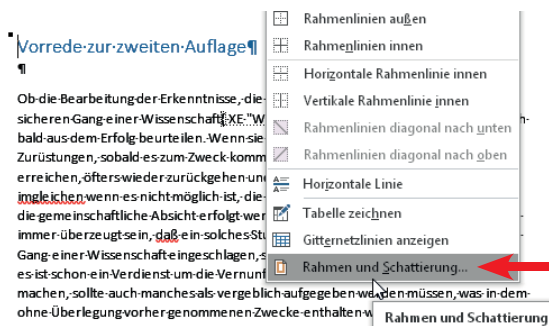
Werden die Blätter beidseitig bedruckt, regeln Sie die Seitenränder im Fenster aus Schritt 5 über den sogenannten Bundsteg.

Ganz ohne Ränder geht es nicht! Je nach verwendetem Drucker sind gewisse Abstände zum Rand des Papiers erforderlich.

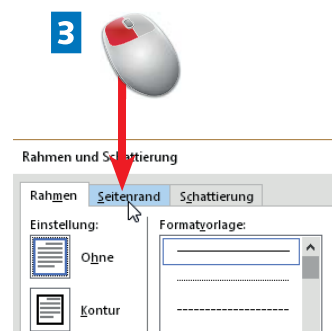
Start




1



2



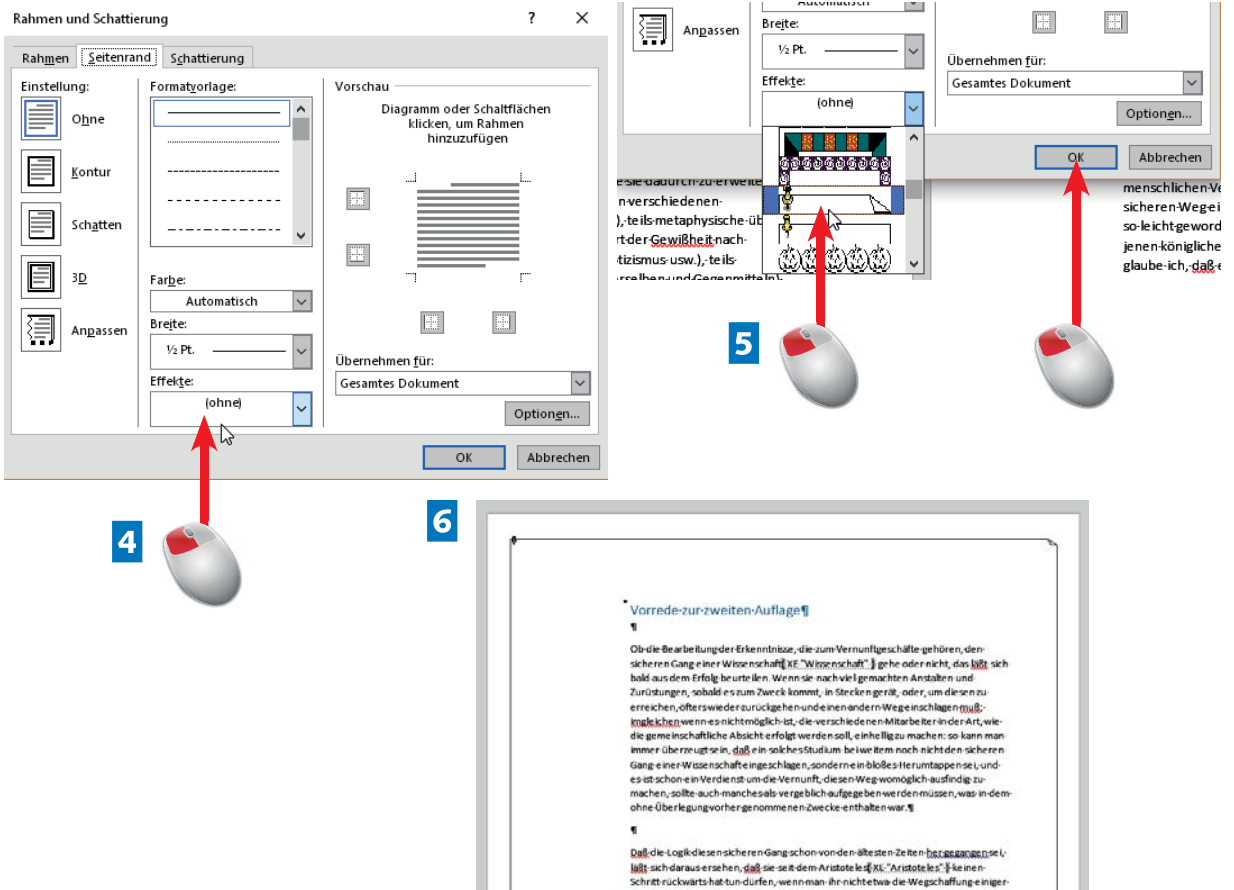
3

- 1 Klicken Sie im Menüband unter *Start* und dort in der Gruppe *Absatz* auf den zum Symbol  gehörenden Pfeil. Alternativ klicken Sie unter dem Reiter *Entwurf* auf die Schaltfläche *Seitenränder*.
- 2 Wählen Sie unten im sich öffnenden Menü den Eintrag *Rahmen und Schattierung*.
- 3 Entscheiden Sie sich im folgenden Fenster für den Reiter *Seitenrand*.

Nicht nur Text und Absatz lassen sich einrahmen, sondern auch die komplette Seite, und zwar unabhängig von den eingestellten Seitenrändern. Gestalten Sie Ihre Dokumente mit individuellen Rahmen noch attraktiver.



WISSEN



4 Nun nehmen Sie Ihre Einstellungen zum Seitenrahmen vor, öffnen Sie beispielsweise das Menü *Effekte*.

5 Wählen Sie einen Effekt aus und bestätigen Sie mit *OK*.

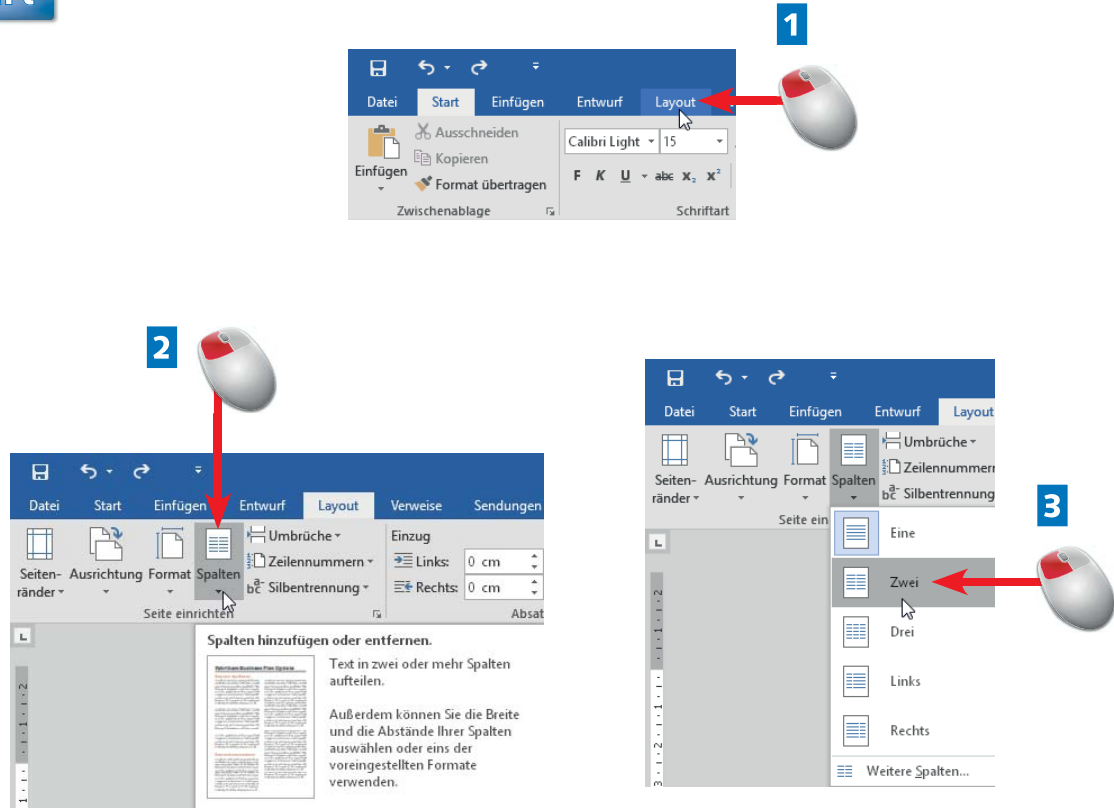
6 Der Seitenrahmen wird Ihren Einstellungen entsprechend gestaltet.

Ende

Um für den Seitenrahmen andere Abstände festzulegen, klicken Sie im Fenster aus Schritt 5 auf die Schaltfläche *Optionen*.

Im Fenster aus Schritt 5 lassen sich mithilfe der Symbole unter *Vorschau* bei Bedarf Teile des Rahmens entfernen.

Start

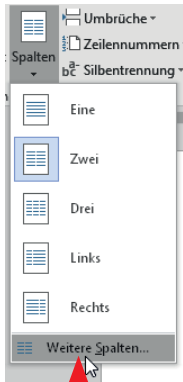
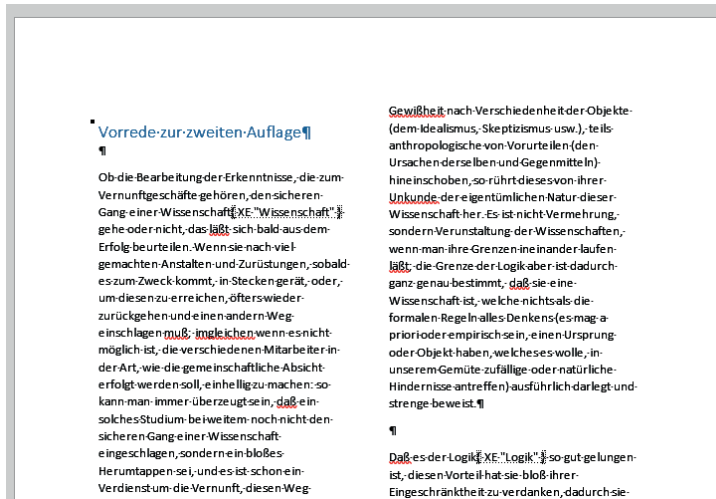


- 1 Entscheiden Sie sich im Menüband für den Reiter *Layout*.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe *Seite einrichten* auf die Schaltfläche *Spalten*.
- 3 Im sich öffnenden Menü wählen Sie die gewünschte Spaltenanzahl pro Seite aus.

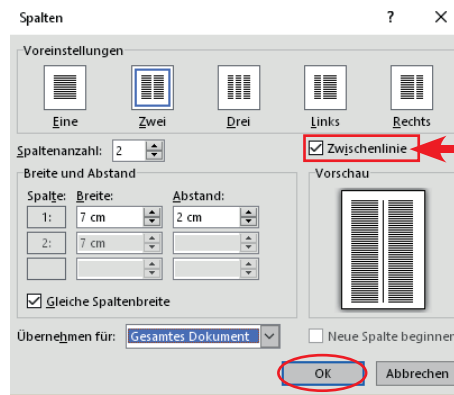


Mithilfe von Spalten können Sie Ihrem Dokument einen noch professionelleren Touch geben und gleichzeitig das Erscheinungsbild der einzelnen Seiten etwas auflockern. Um das Dokument in Spalten darzustellen, sind lediglich ein paar Handgriffe erforderlich.

4



5



6



- 4 Schon wird das Dokument mit der gewünschten Spaltenanzahl dargestellt.
- 5 Für weitere Einstellungen zu den Spalten klicken Sie unten im Menü aus Schritt 3 auf den Eintrag *Weitere Spalten*.
- 6 Hier erstelle ich per Kontrollkästchen *Zwischenlinie* eine Trennlinie zwischen den Spalten und bestätige mit *OK*.

Ende

Um Text in einer neuen Spalte beginnen zu lassen, klicken Sie im Menüband unter *Layout* und dort unter der Schaltfläche *Umbrüche* auf den Eintrag *Spalte*.

Spalten müssen nicht im gesamten Dokument eingefügt werden. Sie können auch einzelne Absätze markieren und dann für diese die Spaltenauswahl treffen.