
Fonts verstehen

Schriftarten richtig einsetzen

Befehle zur Textformatierung verwenden

Skalierung und Textabstand festlegen

Text hoch- oder tiefstellen

Interessante Texteffekte erkunden

Mit verborgenem Text arbeiten

Textformatierung ersetzen

Kapitel 1

Spaß mit Schriften

Als in den 1980er Jahren Computer mit einer grafischen Benutzeroberfläche auf den Markt kamen, waren die Benutzer von Schriftarten magisch angezogen. Sie spielten mit der Textformatierung herum und versuchten, ihre Dokumente auf frivole und fast schon geschmacklose Art und Weise aufzupeppen. Es machte zwar Spaß, das Ergebnis war aber größtenteils abscheulich. Viele Dokumente sahen so aus, als ob ein farbenblinder Maler engagiert wurde.

Die Verehrung der Fonts hat im Laufe der Zeit nicht abgenommen, jedoch haben die meisten heutzutage ein wenig mehr Respekt vor dem Text eines Dokuments. In einer professionellen Umgebung wählen Sie eine Schriftart aus, die angemessen und geschmackvoll ist, und die sich gut in ein wohlüberlegtes Design und Layout einfügt. Sie können hierfür einen Grafikdesigner engagieren; falls Sie jedoch Geld sparen wollen, können Sie sich auch auf die zahlreichen Word-Werkzeuge für die Schriftformatierung verlassen, die Sie bei der Gestaltung Ihrer Dokumente unterstützen.

Grundlagenwissen über Schriften

Ich gebe dem Macintosh die Schuld! In den ersten Versionen der Programme MacPaint und MacWrite hieß eines der Menüs in der amerikanischen Fassung *Font* und in der deutschen *Zeichensatz*. Dieses Menü enthielt eine Liste aller verfügbaren *Schriftarten*. Ein *Font* ist eine Kombination aus Schriftart, Schriftgrad, Schriftstil und weiteren Attributen.

- ✓ Ein Schriftsetzer ist jemand, der Schrift auf einen Schriftträger setzt. In früheren Tagen waren hierfür Bleilettern, heißes Blei und akribisches, handwerkliches Können erforderlich. Heutzutage werden Setzer eher als Layoutkünstler angesehen. Sie befolgen die Richtlinien, die von einem Grafikdesigner aufgestellt wurden, um eine Textseite oder – im digitalen Bereich – eine Webseite zu erstellen.
- ✓ Ein Grafikdesigner ist jemand, der die Gestaltungselemente auswählt, die auf einer Seite gut aussehen. Hierzu gehören die Schriftarten, Ränder, Grafiken und weitere Designelemente. Oft handelt es sich beim Grafikdesigner und Layouter um die gleiche Person.
- ✓ Auch wenn Schriftart der geeigneterer Begriff ist, verwende ich in diesem Buch sowohl Schriftart als auch manchmal Schrift oder Font. Heutzutage werden diese Begriffe oft synonym verwendet, auch wenn sie technisch nicht das Gleiche sind.

Text beschreiben

Vielleicht erinnern Sie sich noch daran, dass Sie beim Erlernen der Schrift liniertes Papier verwendet haben. Sie haben Buchstaben und Wörter abgeschrieben und hierbei die Linien als Orientierung benutzt. Diese Linien befinden sich nicht an zufälligen Stellen auf den Seiten. Ihr Ursprung liegt in der Geschichte von gedrucktem Text, wo alles einen Namen und einen Zweck hat, wie es Abbildung 1.1 zeigt.



Abbildung 1.1: Das Liniensystem für Schriftarten

Hier eine kurze Beschreibung der verschiedenen Elemente:




- ✓ **Grundlinie:** Der Text wird auf der Grundlinie (Schriftlinie) geschrieben.
- ✓ **Versalhöhe:** Die Höhe der Großbuchstaben (Versalien) reicht von der Grundlinie bis zur Versalhöhe.
- ✓ **Mittellinie, x-Linie:** Die Höhe der meisten Kleinbuchstaben reicht von der Grundlinie bis zur x-Linie, die nach dem kleinen x und nichts Mysteriösem benannt ist. Der Abstand zwischen Grundlinie und Mittellinie wird x-Höhe oder Mittellänge genannt.
- ✓ **Oberlänge:** Höhere Kleinbuchstaben reichen bis zur Höhe der Oberlänge, wie beispielsweise das *t* in Abbildung 1.1.
- ✓ **Unterlänge:** Kleinbuchstaben, die nach unten aus der Grundlinie herausragen, machen dies bis zur Unterlänge, wie beim *g* und *p* in Abbildung 1.1 zu sehen.



Der Zweck all dieser Linien ist die Konsistenz. Obwohl die einzelnen Buchstaben verschiedene Formen und Größen haben, helfen die Linien, die nicht gedruckt werden, dem Leser, den Text aufzunehmen. Wenn sich Buchstaben nicht an diese Regeln halten, ist der Text schwerer lesbar.

Text wird außerdem von links und rechts gemessen. Der »Zollstock«, der hierfür verwendet wird, hat ungefähr die Breite des großen Ms. Diese Maßeinheit wird daher auch *em* genannt. Im Deutschen wird der Begriff Geviert verwendet. Bei digitalen Schriftarten wird das *em*-Quadrat für den Entwurf von Schriftarten verwendet.

Die Hälfte eines *em* ist ein *en* (im Deutschen ein Halbgeviert), bei dem es sich um die Breite des Buchstabens *N* handelt. Diese Maßeinheit ist nicht so präzise wie das *em*, da in vielen Schriftarten das *en* nicht exakt halb so breit ist wie das *em*.

Zwei *ems* ergeben *M&M*, die sehr gut schmecken und oft in großen Mengen gegessen werden.

- ✓ Die Schreibleituren, die Erstklässler zum Schreiben lernen verwenden, enthalten die Grundlinie, die Mittellinie sowie eine Linie, die die Versalhöhe angibt. Im Verlauf der Schulkarriere bleibt irgendwann nur noch die Grundlinie als Orientierungshilfe übrig. In der Welt der Schriftarten sind die anderen Linien jedoch immer noch vorhanden.
- ✓ In vielen Schriftarten teilen sich die Versalhöhe und die Oberlänge die gleiche Position.
- ✓ Die Mittellinie kann sich sehr weit oben befinden, wie in Abbildung 1.1 zu sehen. Häufig befindet sie sich mittig zwischen der Grundlinie und der Versalhöhe. Die genaue Position hängt vom Design der jeweiligen Schriftart ab.
- ✓ Die Breite der Schriftart hängt ebenfalls von ihrem Entwurf ab, von der Schriftstärke (mager, halbfett, fett und so weiter), und ob es sich um eine Proportionalchrift oder um eine nichtproportionale Schriftart handelt. Der folgende Abschnitt enthält mehr Informationen zu diesen Begriffen.
- ✓ Ein Bindestrich, der die Breite des Buchstabens *M* hat, wird Geviertstrich (im Englischen *em dash*) genannt. Ein Leerraum, der die Breite eines *M* hat, wird Geviert-Leerzeichen (im Englischen *em space*) genannt.
- ✓ Ein Halbgeviertstrich (im Englischen *en dash*) ist so breit wie der Buchstabe *N*. Ein Halbgeviert-Leerzeichen (im Englischen *en space*) ist ein Leerzeichen, das so breit ist wie ein Halbgeviertstrich.
- ✓ Der Bindestrich ist ein Zeichen, und er ist kürzer als der Halbgeviertstrich.
- ✓ Verwenden Sie den Bindestrich, um Wörter zu trennen und als Minuszeichen.
- ✓ Sie finden die Taste für den Bindestrich auf einer (deutschen QWERTZ-Tastatur) links neben der rechten -Taste.
- ✓ Verwenden Sie den Halbgeviertstrich (im Englischen *en dash*), um einen Bereich anzugeben (Bis-Strich), wie in *auf den Seiten 22–24*, oder als Gedankenstrich.
- ✓ Die Tastenkombination, um in Word einen Halbgeviertstrich einzugeben, lautet  +  (das Minuszeichen auf dem Ziffernblock der Tastatur).

- ✓ Der Geviertstrich (—) wird im Deutschen kaum verwendet, da er wegen seiner Länge als störend empfunden wird. Im Englischen wird der Geviertstrich *em dash* genannt. Manchmal kann man den Geviertstrich als Aufzählungszeichen in einer Liste sehen. Im Amerikanischen wird der Geviertstrich innerhalb eines Satzes als Alternative zu runden Klammern verwendet, wobei es heftige Diskussionen darüber gibt, ob vor und nach dem Geviertstrich ein Leerzeichen stehen soll oder nicht.
 - ✓ In Word können Sie einen Geviertstrich eingeben, indem Sie die Tastenkombination  (das Minuszeichen auf dem Ziffernblock der Tastatur) verwenden.
 - ✓ In vielen modernen Schriftarten ist der Halbgeviertstrich nicht exakt halb so breit wie der Geviertstrich, jedoch ist er so breit wie der Großbuchstabe N.
- ✓  In Abbildung 1.1 wurde die Schriftart »Calibri« verwendet; dies ist die Standardschriftart von Word, die auch in der Formatvorlage *Standard* verwendet wird.

Textattribute verstehen

Eine Schriftart besitzt zahlreiche Merkmale und Attribute, die festlegen, wie die Schrift aussieht und wie und wofür sie am besten eingesetzt werden kann. Viele der Attribute hängen direkt mit den Formatierungsbefehlen von Word zusammen. Hier ist der Überblick:

- ✓ **Schriftart:** Mit Schriftart ist der Name einer bestimmten Schrift gemeint, beispielsweise Calibri, Times New Roman oder Arial.
- ✓ **Serifenschrift/serifenlose Schrift:** Schriftarten lassen sich in Serifenschriften und serifenlose Schriften unterteilen. Serifen sind dekorative Elemente, die jedem Zeichen hinzugefügt werden; es kann sich um eine kleine Linie oder Verzierung handeln. Da Serifen den Text leichter lesbar machen, werden diese meistens für den Textkörper verwendet. Serifenlose Schriften weisen diese Enstriche nicht auf und werden für Dokumenttitel und Überschriften verwendet. Abbildung 1.2 zeigt Beispiele für Serifenschriften und serifenlose Schriften.

Times New Roman

Serifenschrift, proportional

Helvetica

Serifenlose Schrift, proportional

Courier New

Serifenschrift, nichtproportional

Abbildung 1.2: Unterschiedliche Schriftartenstile

- ✓ **Proportional/nichtproportional:** Bei einer Proportionalchrift besitzen die einzelnen Zeichen unterschiedliche Breiten; daher beanspruchen das kleine i und das große M unterschiedlich viel Platz. Bei einer nichtproportionalen Schrift beanspruchen alle Buchstaben den gleichen Platz. Alle Buchstaben sind gleich breit, wie bei einer Schreibmaschine.
- ✓ **Größe, Schriftgrad:** Die Größe einer Schriftart, ihr Schriftgrad, wird in Punkt gemessen. Ein Punkt entspricht $1/72$ eines Zolls. Somit ist eine Schriftart, die 72 Punkt groß ist, 1 Zoll (= 2,54 cm) groß. Gemessen wird von der Unterlänge der Schrift bis zur Versalhöhe.
- ✓ **Schriftstärke:** Die Schriftstärke, deren Fette, ist entweder Teil der Schriftart selbst oder wird als Effekt hinzugefügt, wie beispielsweise das Textattribut *fett*. Bei vielen Schriftarten wird die Schriftstärke durch Auswahl der betreffenden Schriftart festgelegt. Ein Beispiel zeigt der Font »Myriad Pro« in Abbildung 1.3.



Abbildung 1.3: Die gleiche Schriftart in verschiedenen Schriftstärken und Schriftlagen

- ✓ **Schriftlage:** Die Schriftlage gibt an, wie der Text geneigt ist. Die bekannteste Schriftlage ist *kursiv*, auch *italic* genannt. Hier sind die Buchstaben nach rechts geneigt. Oblique-Schriften sind ebenfalls nach rechts geneigt, jedoch feiner.
- ✓ **Schriftweite:** Manche Schriftarten gibt es auch in engen Varianten; diese Schriftschnitte sind an Namenszusätzen wie *narrow* oder *condensed* zu erkennen. Diese Schriften besitzen das gleiche Design wie die normale Variante; der Text sieht jedoch dünner, magerer aus und benötigt weniger Platz.
- ✓ **Effekte:** Zum guten Schluss gibt es dann noch die Effekte, die mit der Schriftart selbst wenig zu tun haben. Diese Effekte werden durch Word erzeugt. Sie können damit etwas betonen, hervorheben, oder Sie setzen die Effekte ein, weil es cool aussieht. Mehr hierzu im Abschnitt »Merkwürdige und wunderbare Texteffekte« weiter hinten in diesem Kapitel.

Sie können mit Word den Text in einer Zeile anpassen, um dessen Aussehen zu verändern. So kann beispielsweise der Zeichenabstand geändert werden, um mehr Zeichen in eine Zeile hineinzuzuquetschen. Sie können die Unterschneidung aktivieren, um bestimmte Buchstaben näher zusammenzubringen. In den Abschnitten weiter hinten in diesem Kapitel erfahren Sie alle Details.

- ✓ Schriftarten werden in Windows installiert, nicht in Word. Sie müssen die SYSTEM-
STEUERUNG verwenden (auch in Windows 10) und die Kategorie DARSTELLUNG UND
ANPASSUNG wählen. Klicken Sie die Überschrift SCHRIFTARTEN an, um die installierten
Schriftarten zu sehen.



- ✓ Fonts werden auf Ihrem PC in den Ordner *Windows\Fonts* installiert.

- ✓ Proportionale Schriften sind besser lesbar.
- ✓ Auf Computern werden nichtproportionale Schriften traditionellerweise für die
Programmierung und andere reine Textdokumente verwendet. Der Vorteil ist, dass die
Zeichen des Textes gleichmäßig in Spalten angeordnet werden.
- ✓ Auch die alten Schreibmaschinen haben nichtproportionalen Text erzeugt. Die beiden
Schriftarten »Elite« und »Pica« entsprechen Text, der ungefähr 10 Punkt bezie-
hungsweise 12 Punkt groß ist. Der Begriff Pica wird auch als Maßeinheit verwendet und
entspricht 1/6 Zoll, was wiederum 12 Punkt entspricht.
- ✓ Neben den Kategorien proportional und nichtproportional sowie Serifenschrift und seri-
fenlose Schrift, gibt es Schreibschriften, Zierschriften und eine Fülle weitere Variationen
und Klassifizierungen.



- ✓ Wenn Sie in Word das Attribut *fett* zuweisen, wählt Word den entsprechenden
Schriftschnitt aus, wenn er für die jeweilige Schriftart vorhanden ist. Wenn
der echte fette Schriftschnitt verwendet wird, sieht die Schrift besser aus, als
wenn Word versucht, den Text künstlich fett aussehen zu lassen.

- ✓ Andere Schriftstärken, die in Abbildung 1.3 nicht dargestellt sind, sind Book, Roman
und Heavy. Je nachdem, wie die Schrift entworfen und benannt wurde, können weitere
Schriftstilvarianten zur Verfügung stehen.
- ✓ Kursiv und oblique sind zwei verschiedene Arten der Schrägstellung. Bei kursiven
Schriften handelt es sich in den meisten Fällen um einen eigenen Entwurf der schräg-
gestellten Schrift. Bei oblique wird die gerade Schrift ein wenig schräggestellt; diesen
Vorgang nennt man Kursivierung oder Schrägstellen. Eine Oblique-Schrift ist daher
meist eine unechte Kursive.
- ✓ Genauso, wie Sie einen fetteren Schriftschnitt auswählen können, anstatt das Attribut
fett zuzuweisen, können Sie auch einen kursiven Schriftschnitt auswählen, anstatt das
Attribut *kursiv* zu verwenden. In der Liste SCHRIFTSCHNITT des Dialogfeldes SCHRIFTART
zeigt Word die verfügbaren Schriftschnitte – die Stilvarianten – an.

Die richtigen Schriftarten wählen

Die allgemeine Regel für das Textdesign lautet, serifenlose Schriften für den Titel und die Überschriften zu verwenden und Serifenschriften für den Textkörper des Dokuments. Wie bei allen Regeln wird auch diese oft und vorsätzlich gebrochen. Selbst in Word verwendet das Standard-Dokumentdesign die serifenlose Schriftart »Calibri« sowohl für den Textkörper als auch für die Überschriften.

Falls Sie Schwierigkeiten bei der Schriftartauswahl haben, können Sie die Vorteile der Dokumentdesigns nutzen, die Sie auf der Registerkarte ENTWURF finden. Führen Sie diese Schritte durch:

1. **Klicken Sie die Registerkarte ENTWURF an.**
2. **Klicken Sie in der Gruppe DOKUMENTFORMATIERUNG auf DESIGNS, und wählen Sie ein Dokumentdesign aus.**

Jedes Design kombiniert Schriftarten mit anderen Elementen wie Farben und Effekten, damit der Gesamteindruck Ihres Dokuments stimmt.

Wenn Sie mit der Maus auf die verschiedenen Designs zeigen, wird der Text des Dokuments in einer Livevorschau aktualisiert – wie es den im Design festgelegten Merkmalen entspricht.



- ✓ Vermeiden Sie die Verwendung von dekorativen Schriftarten und von Schmuck- sowie Zierschriften. Sie sehen zwar gut aus, machen das Dokument aber schwer lesbar.
- ✓ Eine Schreibschrift sieht handgeschrieben aus. Sie können damit dem Dokument eine persönliche Note verleihen. Für eine kurze Notiz, eine Einladung oder eine Danksagungskarte funktionieren Schreibschriften gut. Bei einem langen Dokument erschwert eine Schreibschrift die Lesbarkeit.
- ✓ Die Auswahl eines anderen Dokumentdesigns ist optional. Sie können auch Ihre eigenen Formatvorlagen erstellen und darin die Schriftarten für die Überschriften und den Textkörper festlegen.



- ✓ Bis einschließlich Word 2007 wurde für den normalen Textkörper die Schriftart »Times New Roman« verwendet. Die Schriftart für die Überschriften war »Helvetica« oder »Arial«.

Schriftarten festlegen

Word verwendet den Begriff *Schriftart* anstelle von *Zeichensatz* oder *Font*. Der Begriff *Font* wäre besser, da mit *Font* die auf einem Computer in digitaler Form vorhandenen Schriftarten gemeint sind. Die Begrifflichkeiten sollten jedoch nicht im Wege stehen. Wichtig zu wissen ist, dass mit dem Befehl `SCHRIFTART` die Schrift und die Auszeichnung, die Attribute des Textes, in Ihrem Dokument festgelegt werden.

Die Gruppe *Schriftart* erkunden

Der erste Schritt, den Sie tätigen, um den Text in Ihrem Dokument zu formatieren, ist vermutlich die Gruppe `SCHRIFTART` auf der Registerkarte `START`. Dort finden Sie die Befehle für die Auswahl der Schriftart und für die Zuweisung von Schriftattributen (siehe Abbildung 1.4).



Fontspezifikationen und Standards

Neben den Schriftarten und weiteren typografischen Merkmalen gibt es ein paar digitale Standards, die die Welt der Computerfonts regieren. Vielleicht haben Sie die Namen bereits gehört: TrueType und OpenType.

TrueType ist ein Standard für digitale Schriften, der von Apple und Microsoft entwickelt wurde. Dieser Standard wurde als Konkurrenz zu den PostScript-Schriften von Adobe entwickelt, die in den frühen 1990er Jahren besser als andere Schriften auf dem Bildschirm dargestellt wurden. OpenType ist der Nachfolger von TrueType und wurde in den späten 1990er Jahren vorgestellt.

Um zu überprüfen, welche Schriftart welchem Standard entspricht, öffnen Sie das Dialogfeld SCHRIFTART. Wählen Sie eine Schriftart aus; ihr Typ wird unterhalb des Vorschaubereichs angezeigt.

Daneben gibt es noch weitere Schrifttypen, die von Word beispielsweise als Druckerschriftart gekennzeichnet werden. Diese Schriften sehen vermutlich nicht so gut aus wie TrueType- oder OpenType-Fonts. Ein Teil der fortgeschrittenen Word-Features für Texteffekte können Sie nicht verwenden, wenn es sich nicht um eine TrueType- oder OpenType-Schriftart handelt.

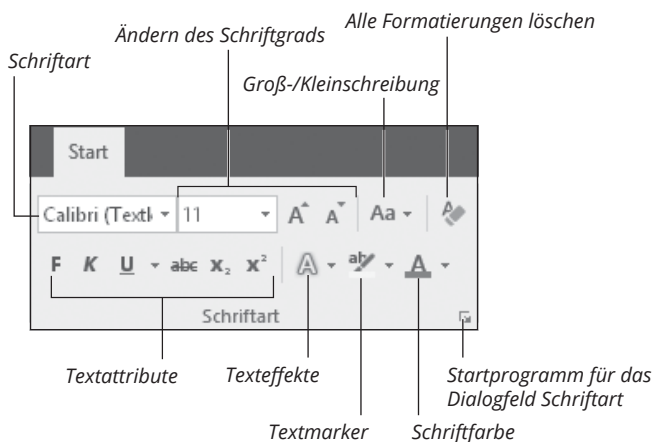


Abbildung 1.4: Die Gruppe SCHRIFTART

Die beiden wesentlichen Elemente in der Gruppe SCHRIFTART sind die SCHRIFTART und der SCHRIFTGRAD. Daneben stehen weitere Befehle für Textattribute (die Textauszeichnung) zur Verfügung, wie beispielsweise Fett und Kursiv, sowie Befehle für Texteffekte, für die Schriftfarbe, die Groß-/Kleinschreibung und die Texthervorhebung.

- ✓ Sie können die Steuerelemente der Gruppe SCHRIFTART auf zwei Arten verwenden. Sie können zuerst die Formatierung festlegen; die Merkmale werden dann dem Text zugewiesen, den Sie anschließend eingeben. Oder Sie markieren Text und verwenden dann die Schaltflächen der Gruppe SCHRIFTART, um den markierten Text zu formatieren.

- ✓ Zahlreiche Befehle der Gruppe SCHRIFTART sind auch in der Minisymbolleiste vorhanden. Diese wird angezeigt, wenn Sie Text markieren oder Text mit der rechten Maustaste anklicken.
- ✓ Bei der Groß-/Kleinschreibung und der Text hervorhebung handelt es sich nicht um Textformate oder Attribute. Sie beeinflussen, wie der Text dargestellt wird, haben jedoch keine Auswirkung auf die Schriftmerkmale.
- ✓ Der Befehl ALLE FORMATIERUNGEN LÖSCHEN setzt alle Schriftattribute und Änderungen auf die Merkmale der zugrundeliegenden Formatvorlage zurück. Wenn beispielsweise in der Formatvorlage *Calibri 11 Punkt* definiert ist, klicken Sie auf ALLE FORMATIERUNGEN LÖSCHEN, um den markierten Text auf diese Formatvorlage zurückzusetzen.
- ✓ Die Tastenkombination für den Befehl ALLE FORMATIERUNGEN LÖSCHEN ist Strg + Leertaste.

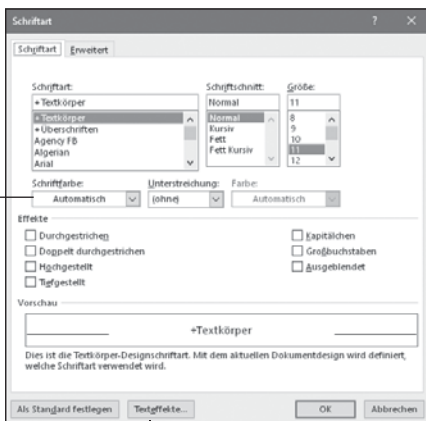
Das Dialogfeld *Schriftart* verwenden

Um die Textformatierung genauer zu steuern, verwenden Sie das Dialogfeld SCHRIFTART. Sie finden dort weitere Formatierungsmöglichkeiten, die im Menüband nicht vorhanden sind. Führen Sie diese Schritte durch, um das Dialogfeld SCHRIFTART zu öffnen:

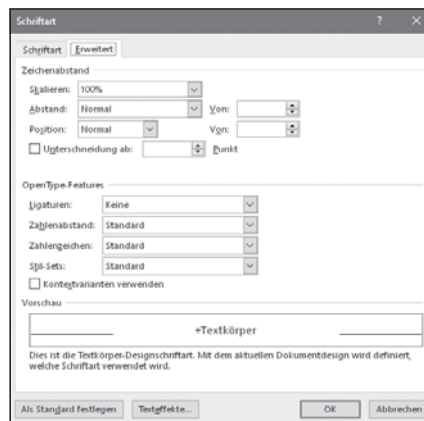
1. **Klicken Sie die Registerkarte START an.**
2. **Klicken Sie in der Gruppe SCHRIFTART auf das STARTPROGRAMM FÜR EIN DIALOGFELD.**

Und hier die Tastenkombination: Drücken Sie Strg + D, um das Dialogfeld SCHRIFTART schnell zu öffnen.

Schriftfarbe



Registerkarte *Schriftart*



Registerkarte *Erweitert*

Öffnen Sie das Dialogfeld *Texteffekte formatieren*

Abbildung 1.5: Das Dialogfeld SCHRIFTART

Die Registerkarte **SCHRIFTART** des gleichnamigen Dialogfeldes (links in Abbildung 1.5) ist die Stelle, an der Sie Standardtextattribute zuweisen und grundlegende Formatierungen vornehmen. Interessantere und nicht so häufig verwendete Befehle zur Textformatierung finden Sie auf der Registerkarte **ERWEITERT** (rechte Seite von Abbildung 1.5). Noch viel mehr Texteffekte sind verfügbar, wenn Sie die Schaltfläche **TEXTEFFEKTE** anklicken, die in der Abbildung markiert ist. Diese Optionen werden weiter hinten in diesem Kapitel im Abschnitt »Merkwürdige und wunderbare Texteffekte« beschrieben.

- ✓ Einstellungen, die Sie im Dialogfeld **SCHRIFTART** vornehmen, gelten für neu eingetippten Text oder für den vorher markierten Text.
- ✓ Die automatische Schriftfarbe (siehe Abbildung 1.5) ist die Schriftfarbe, die in der aktuellen Formatvorlage oder im Dokumentdesign festgelegt ist. Für die Formatvorlage *Standard* wird als Schriftfarbe Schwarz verwendet.
- ✓ Der nächste Abschnitt erläutert die Bedeutung der Schriftarten **+TEXTKÖRPER** und **+ÜBERSCHRIFTEN**, die Sie im Dialogfeld **SCHRIFTART** sehen.

Schriftarten über ein Design auswählen

Um Ihnen die Kosten für einen Grafiker zu ersparen, enthält Word zahlreiche Dokumentdesigns. Diese sind anhand verschiedener Elemente organisiert, wie Schriftart für Textkörper und Überschriften, Farben und Effekte. Dokumentdesigns sollen die Formatvorlagen nicht ersetzen, sondern vorgefertigte Kombinationen von Schriftarten, Farben und Effekten bereitstellen, die gut miteinander funktionieren. Sie können Dokumentdesigns auch links liegen lassen, wenn Sie diese nicht verwenden wollen.

Um die verfügbaren Designs zu sehen, klicken Sie die Registerkarte **ENTWURF** an. Die Designs werden im Menü der Schaltfläche **DESIGNS** angezeigt; die dort angezeigten Designs enthalten die vordefinierten Schriftarten, Farben und Effekte. Im Katalog mit den Formatvorlagen­sätzen können Sie zwischen spezifischen Schriftarten wählen. Außerdem können Sie die verschiedenen Attribute des Designs festlegen, wie in Abbildung 1.6 zu sehen ist.

Die Schaltfläche **SCHRIFTARTEN** in der Gruppe **DOKUMENTFORMATIERUNG** zeigt eine Liste mit Schriftarten an, aus denen Sie einen Satz auswählen und damit die derzeit im Design definierten Schriftarten ersetzen können. Diese Schriftarten werden dann zu den Schriften **+TEXTKÖRPER** und **+ÜBERSCHRIFTEN**, die im Dialogfeld **SCHRIFTART** angezeigt werden (siehe Abbildung 1.5).



Abbildung 1.6: Dokumentdesigns

Wenn Sie eine andere Schriftart oder ein anderes Element des Dokumentdesigns ändern, wirkt sich dies auf alle Aspekte des Dokuments aus – falls Sie die Standardformatvorlagen von Word aus der Dokumentvorlage *Normal* verwenden. Wenn Sie eigene Formatvorlagen definiert haben, kann es sein, dass die Änderungen im Design keine Wirkung zeigen.

Die Standardschriftart ändern

Die Standardschrift wird in der Dokumentvorlage *Normal* festgelegt. Diese Vorlage wird für alle neuen Dokumente verwendet, bei deren Erstellung keine spezifische Vorlage ausgewählt wurde. Die Formatvorlage *Standard* ist in der Dokumentvorlage so voreingestellt, dass sie die Schriftart *+Textkörper* verwendet, die im Dokumentdesign definiert ist. Sie können diese Einstellung überschreiben. Führen Sie dazu folgende Schritte durch:

1. Drücken Sie Strg+D.

Das Dialogfeld SCHRIFTART wird geöffnet.

2. Legen Sie die Schriftart fest, die für alle neuen Word-Dokumente verwendet werden soll.

Angenommen, Sie wollen die Schriftart »Times New Roman« verwenden. In diesem Fall wählen Sie im Dialogfeld SCHRIFTART diese Schriftart aus.

3. Legen Sie den Schriftgrad fest.

4. Legen Sie weitere Textattribute fest.

Vermutlich wollen Sie keine weiteren Attribute und Auszeichnungen festlegen. Sollte dies doch der Fall sein, dann tun Sie es jetzt.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche ALS STANDARD FESTLEGEN.

Word zeigt ein Dialogfeld an und fragt Sie, ob die Änderung nur für das aktuelle Dokument gelten soll oder für alle neuen Dokumente, die die Vorlage *Normal* verwenden.

6. Wählen Sie die Option ALLE DOKUMENTE BASIEREND AUF DER VORLAGE NORMAL.

7. Klicken Sie auf OK.

Von diesem Zeitpunkt an verwenden alle neuen Dokumente, die Sie erstellen, die Schriftart, den Schriftgrad und die weiteren Attribute, die Sie ausgewählt haben.

✓ Um in Word ein neues Dokument zu erstellen, drücken Sie Strg+N.

✓ Diese Änderung wirkt sich nicht auf Dokumente aus, die eine andere Vorlage als *Normal* verwenden.


Typografische Merkmale festlegen

Word stellt einige Optionen zur Schriftanpassung zur Verfügung, die über die Standardtextformatierung hinausgehen. Mit diesen Einstellmöglichkeiten können Sie die Schrift über die Standardattribute hinaus manipulieren. Sie können den Text skalieren, den Zeichenabstand modifizieren und die Position festlegen. Außerdem können Sie Text ausblenden; hierbei handelt es sich zwar um ein merkwürdiges Attribut, jedoch ist es in Word eine gültige Option.

Textskalierung ändern

Mit der Option SKALIEREN ändern Sie die horizontale Breite der Schrift. Hierin unterscheidet sich die Skalierung vom Schriftgrad, mit dem die Gesamtgröße der Zeichen festgelegt wird. Verwenden Sie den Befehl SKALIEREN, um Ihren Text breiter beziehungsweise schmaler zu machen.

Um die Breite eines bestimmten Textbereichs zu ändern, führen Sie diese Schritte durch:

1. **Markieren Sie den Text, den Sie ändern wollen.**
2. **Drücken Sie** .
3. **Klicken Sie im Dialogfeld SCHRIFTART auf die Registerkarte ERWEITERT.**
4. **Wählen Sie im Menü des Befehls SKALIEREN einen Prozentsatz aus, oder tippen Sie einen bestimmten Wert ein.**

Je größer der Prozentwert ist, desto breiter werden die einzelnen Zeichen.

Verwenden Sie den Vorschaubereich im Dialogfeld SCHRIFTART um einen Eindruck davon zu bekommen, wie sich der Befehl auf den in Schritt 1 markierten Text auswirkt.

5. **Klicken Sie auf OK.**

Die neue Breite wird dem markieren Text zugewiesen.

Abbildung 1.7 zeigt Beispiele für die Änderung der Skalierung. Beachten Sie, dass die Texthöhe (der Schriftgrad in Punkt) bei allen Prozentwerten identisch ist. Lediglich die Textbreite ändert sich.

Ich werde wohl morgen mit der Diät anfangen.

Skalierung 66%

Ich werde wohl morgen mit der Diät anfangen.

Skalierung 100%

Ich werde wohl morgen mit der Diät anfangen.

Skalierung 150%

Abbildung 1.7: Beispiele für die Textskalierung

- ✓ Ich empfehle Ihnen, für den Textkörper Ihrer Dokumente, keine Änderung an der Skalierung vorzunehmen. Diese Art der Formatierung eignet sich am besten für Überschriften und andere Textelemente, bei denen Text in ungewöhnlicher Größe die Aufmerksamkeit erwecken soll.
- ✓ Verwenden Sie eine sehr kleine Textbreite, um eine Schriftgröße zu erhalten, die ansonsten nur schwer produziert werden kann.



- ✓ Falls die Schriftart eine schmale oder breite Variante zur Verfügung stellt, sollten Sie diese verwenden und nicht den Befehl SKALIEREN.
- ✓ Bestimmte Schriftarten lassen sich am großen Ende des Spektrums nicht gut skalieren. Sie müssen entscheiden, ob eine hässliche, skalierte Schriftart die Vorteile aufwiegt, die Sie durch den Effekt erhalten.

Zeichenabstand festlegen

Normalerweise denken Sie über den Abstand zwischen den Zeichen nicht nach. Dies ist genau das, was der Schriftdesigner will, der sich beim Entwurf der Schrift über die Abstände ausführlich Gedanken gemacht hat. Trotz all dieses Talents und aller Mühen, erlaubt Ihnen Word, die Vorgaben des Schriftdesigners zu überschreiben und die Abstände zwischen den einzelnen Buchstaben zu verändern.

Um den Leerraum zwischen den einzelnen Buchstaben zu verkleinern oder zu vergrößern, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. **Markieren Sie den Text, dessen Zeichenabstand Sie erweitern oder schmaler machen wollen.**
2. **Drücken Sie Strg + D, um das Dialogfeld SCHRIFTART zu öffnen.**
3. **Klicken Sie die Registerkarte ERWEITERT an.**
4. **Wählen Sie im Listenfeld ABSTAND die Option ERWEITERT oder SCHMAL, um den Abstand zwischen den Zeichen im markierten Text zu vergrößern oder zu verkleinern.**
5. **Verwenden Sie das Drehfeld VON, um festzulegen, um wieviel Punkt der Abstand zwischen den Buchstaben vergrößert oder verkleinert werden soll.**
Verwenden Sie den Vorschaubereich, um zu sehen, wie sich die Änderung auf den markierten Text auswirkt. Abbildung 1.8 zeigt ein paar Beispiele für diese Einstellung.
6. **Klicken Sie auf OK, um den Zeichenabstand festzulegen.**

Um 1,5 Punkt erweitert Ideale Orte, um den Körper zu verstecken.

Um 1 Punkt erweitert Ideale Orte, um den Körper zu verstecken.

Normaler Zeichenabstand Ideale Orte, um den Körper zu verstecken.

Um 1 Punkt verschmälert Ideale Orte, um den Körper zu verstecken.

Um 1,5 Punkt verschmälert Ideale Orte, um den Körper zu verstecken.


Abbildung 1.8: Beispiele für das Ändern des Zeichenabstandes

Unterschneidung und Ligaturen hinzufügen

Um den Abstand zwischen bestimmten Buchstaben einer Schriftart anzupassen, können Sie den Text unterschneiden oder spezielle Buchstabenkombinationen verwenden, die Ligaturen genannt werden.


Beim Unterschneiden, auch Kerning genannt, handelt es sich um einen Befehl für die Änderung des Zeichenabstands, der sich lediglich auf bestimmte Buchstaben auswirkt. Hierdurch werden bestimmte Buchstabenpaare, wie beispielsweise das A und das V näher aneinander

gerückt, um den Text besser lesbar zu machen. Um Ihren Text zu unterschneiden, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. **Drücken Sie** .
- Das Dialogfeld SCHRIFTART wird geöffnet.
2. **Klicken Sie die Registerkarte ERWEITERT an.**
3. **Schalten Sie das Kontrollkästchen UNTERSCHNEIDUNG AB ein.**
4. **Legen Sie im Drehfeld PUNKT eine Schriftgröße fest.**
5. **Klicken Sie auf OK.**

Anders als bei den anderen Einstellungen im Dialogfeld SCHRIFTART wirkt sich die Einstellung für das Unterschneiden auf den gesamten Text des Dokuments aus, wenn dessen Schriftgrad größer oder gleich ist als der, den Sie in Schritt 4 festgelegt haben.

Eine andere Möglichkeit, um den Text besser lesbar zu machen und den Abstand zwischen bestimmten Buchstaben zu verringern, besteht in der Verwendung von Ligaturen. Eine Ligatur verbindet zwei Buchstaben, wie beispielsweise das *f* und das *i* im Verb »fischen«. Die Konvertierung von Text in Ligaturen ist ein Feature von OpenType-Fonts und steht daher nicht in allen Schriftarten zur Verfügung. Falls Sie es ausprobieren wollen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. **Markieren Sie den Text, für den Sie Ligaturen verwenden wollen.**
2. **Drücken Sie** .
3. **Klicken Sie im Dialogfeld SCHRIFTART die Registerkarte ERWEITERT an.**
4. **Wählen Sie im Listenfeld LIGATUREN die Option NUR STANDARD.**
Falls diese Option keinen Effekt zeigt, verwenden Sie ALLE.
5. **Klicken Sie auf OK.**

Wenn Sie die Option ALLE verwenden, werden alle möglichen Ligaturen eingefügt, was im Text zu merkwürdigen Ergebnissen führen kann. Sollte dies der Fall sein, können Sie auch die Option STANDARD UND KONTEXTBEZOGEN ausprobieren.

- ✓ Ohne Unterschneidung wirkt es so, als ob sich in bestimmten Wörtern zusätzlicher Leerraum befindet. Unterschneiden kann dieses Problem lösen.



- ✓ Technisch gesprochen dringt die Unterschneidung in die Integrität des virtuellen Em-Quadrats ein, den jedes Zeichen eines digitalen Fonts umgibt. Da die Unterschneidung nur auf bestimmte Buchstaben angewendet wird, erhöht dies die Lesbarkeit.

- ✓ Falls Sie alle Buchstaben in einem bestimmten Textsegment unterschneiden wollen, passen Sie den Zeichenabstand an. Mehr hierzu im vorigen Abschnitt.



- ✓ Nicht jede Schriftart (Font) unterstützt Ligaturen.

- ✓ Sie können Ligaturen auch direkt einfügen. Klicken Sie auf der Registerkarte EINFÜGEN auf SYMBOL, und wählen Sie WEITERE SYMBOLE. Die Ligaturen finden Sie, wenn Sie im Listenfeld SUBSET den Eintrag ALPHABETISCHE PRÄSENTATIONSZEICHEN auswählen.

Textposition anpassen

Die beiden grundlegenden Befehle zum Positionieren von Text sind HOCHGESTELLT und TIEFGESTELLT, die Sie in der Gruppe SCHRIFTART auf der Registerkarte START finden. Diese Befehle verringern den Schriftgrad, sie verschieben die Grundlinien nach oben beziehungsweise nach unten, um Tiefstellungen wie in H_2O und Hochstellungen wie in $E=mc^2$ zu erzeugen. Sie können einen ähnlichen Effekt auf Ihren Text anwenden, indem Sie, wie in Abbildung 1.9 gezeigt, die Grundlinie nach oben oder nach unten verschieben. Hierbei wird lediglich die Grundlinie verschoben und nicht gleichzeitig der Schriftgrad angepasst.

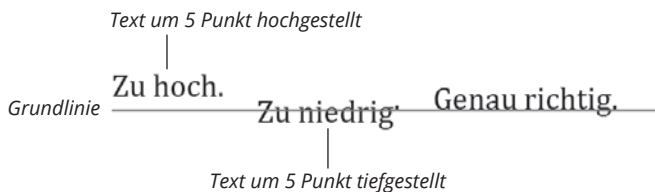





Abbildung 1.9: Anpassen der Grundlinie



Um die Textposition in Bezug auf die Grundlinie anzupassen, führen Sie folgende Schritte durch:

- 1. Markieren Sie den Text, den Sie hoch- beziehungsweise tiefstellen wollen.**
Achten Sie darauf, dass Sie nur ein kleines Stück Text markieren. Das Hochstellen einer ganzen Textzeile ist nicht sehr sinnvoll.
- 2. Drücken Sie $\text{Strg} + \text{D}$, um das Dialogfeld SCHRIFTART zu öffnen.**
- 3. Klicken Sie die Registerkarte ERWEITERT an.**
- 4. Wählen Sie im Listenfeld POSITION die Option HÖHERSTELLEN oder TIEFERSTELLEN.**
- 5. Legen Sie im Drehfeld VON die Verschiebung in Punkt fest.**
Um ein Wort beispielsweise um drei Punkt von der Grundlinie nach oben zu verschieben, wählen Sie HÖHERSTELLEN, und legen Sie dann im Drehfeld VON 3 Pt. fest.
- 6. Klicken Sie auf OK, um die neue Textposition anzuwenden.**

Um die Höher- beziehungsweise Tieferstellung zu entfernen, wiederholen Sie obige Schritte und wählen Sie in Schritt 4 die Option NORMAL aus.

- ✓ Das Höher- und Tieferstellen von Text kann den Zeilenabstand innerhalb eines Absatzes als auch den Abstand zwischen Absätzen beeinflussen. Wenn Sie für einen Absatz die Zeilenabstandsoption GENAU verwenden, kann es passieren, dass der Text an die Zeile oberhalb oder unterhalb stößt. Kapitel 2 enthält weitere Informationen über die Zeilenabstände in einem Absatz.

X² ✓ Das Symbol der Schaltfläche TIEFERSTELLEN sehen Sie nebenstehend. Die Tastenkombination lautet:  +  + . Verwenden Sie diesen Befehl, um ein einzelnes Zeichen tieferzustellen und dabei gleichzeitig den Schriftgrad zu verkleinern.

X² ✓ Das Symbol der Schaltfläche HÖHERSTELLEN sehen Sie nebenstehend. Die Tastenkombination lautet  + . Verwenden Sie diesen Befehl, wenn Sie ein einzelnes Zeichen höherstellen und gleichzeitig den Schriftgrad verkleinern wollen.

Merkwürdige und wunderbare Texteffekte

Wenn Sie wirklich Spaß mit Schriftarten haben wollen, können Sie einige der Word-Texteffekte verwenden. Es handelt sich hierbei nicht um Schriftmerkmale, sondern um spezielle Effekte, die einer Schrift zugewiesen werden.



Der Befehl WORDART ist ein schnelles Verfahren, um interessant aussehenden Text in Ihr Dokument einzufügen. Für viele witzige Texteffekte erspart Ihnen dieser Befehl eine Menge Zeit und Frustrationen. Die Verwendung von WordArt ist in Kapitel 12 beschrieben.

Den Aufgabenbereich *Texteffekte formatieren* öffnen

Um Texteffekte zuzuweisen, verwenden Sie den Aufgabenbereich TEXTEFFEKTE FORMATIEREN, den Sie in Abbildung 1.10 sehen.

Führen Sie folgende Schritte durch, um diesen Aufgabenbereich zu öffnen:

1. **Drücken Sie**  + , **um das Dialogfeld SCHRIFTART zu öffnen.**

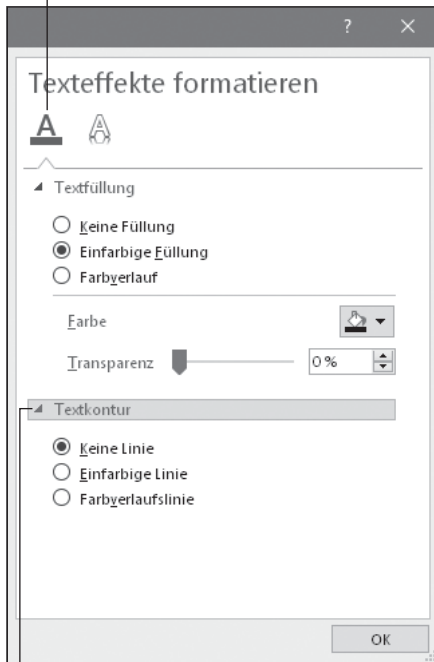
2. **Klicken Sie die Schaltfläche TEXTEFFEKTE an.**

Diese Schaltfläche befindet sich im unteren Bereich des Dialogfeldes. Falls sie deaktiviert ist, kann die derzeit ausgewählte Schriftart nicht für Texteffekte verwendet werden.

Der Aufgabenbereich TEXTEFFEKTE FORMATIEREN enthält zwei Registerkarten, die beide in Abbildung 1.10 dargestellt sind. Auf der linken Registerkarte können Sie die Textfüllung und die Textkontur einstellen. Auf der rechten Registerkarte finden Sie eine Menge an Effekten.

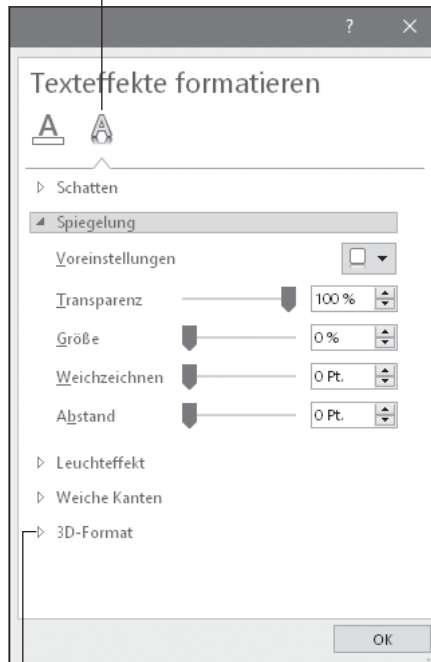
Alle Abschnitte im Aufgabenbereich TEXTEFFEKTE FORMATIEREN lassen sich ausklappen. Klicken Sie das Dreieck vor einem Abschnitt an, um ihn zu öffnen; klicken Sie es ein weiteres Mal an, um den Abschnitt wieder zu schließen (siehe Abbildung 1.10).

Textfüllung und -kontur



Geöffneter Abschnitt

Effekte



Geschlossener Abschnitt

Abbildung 1.10: Der Aufgabenbereich TEXTEFFEKTE FORMATIEREN

Um Anpassungen vorzunehmen, markieren Sie zuerst den Text, den Sie formatieren wollen. Verwenden Sie den Aufgabenbereich, um die Effekte zu konfigurieren, die leider nicht in einer Vorschau angesehen werden können. Nachdem Sie Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf OK, um sie zuzuweisen, und klicken Sie ein weiteres Mal auf OK, um den Aufgabenbereich TEXTEFFEKTE FORMATIEREN zu schließen.

Textfüllung ändern

Sowohl im Dialogfeld SCHRIFTART als auch in der Gruppe SCHRIFTART der Registerkarte START können Sie die Schriftfarbe festlegen. Um auch für die Kontur der Schrift eine Farbe und um für die Füllung mehr als nur einen Vollfarbton zu verwenden, öffnen Sie den Abschnitt TEXTFÜLLUNG im Aufgabenbereich TEXTEFFEKTE FORMATIEREN (siehe Abbildung 1.10).

Die Option EINFARBIGE FÜLLUNG funktioniert so wie der Befehl SCHRIFTFARBE. Wählen Sie EINFARBIGE FÜLLUNG, und legen Sie dann die Farbe fest. Verwenden Sie den Schieberegler TRANSPARENZ, um den Text mit einem transparenten Effekt zu versehen.

Wenn Sie das Optionsfeld FARBVERLAUF anklicken, ändert sich der Aufgabenbereich, und Sie sehen zahlreiche, weitere Steuerelemente. Bei einem Farbverlauf können Sie verschiedene Farben oder Schattierungen verwenden, die ineinander übergehen, ähnlich wie im Text, den Sie in Abbildung 1.11 sehen. Hier wurde ein radialer Farbverlauf zugewiesen.

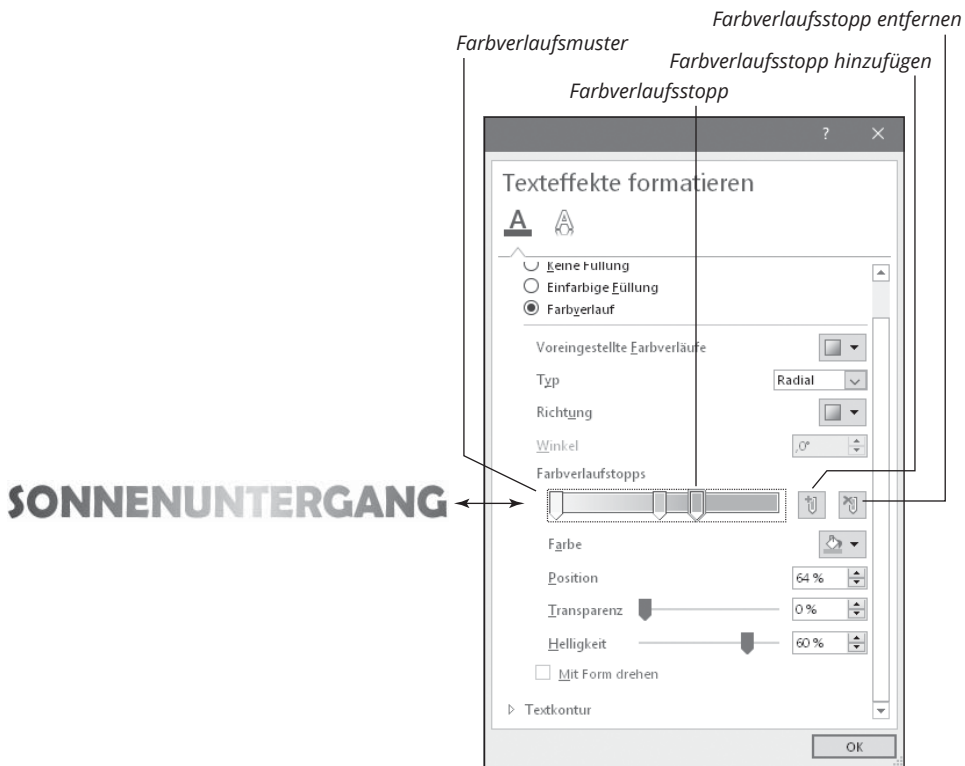


Abbildung 1.11: Füllung mit einem Farbverlauf

Die Optionen, die für den Farbverlauf zur Verfügung stehen, sind sehr vielfältig (wie rechts in Abbildung 1.11 zu sehen). Das entscheidende Element ist der Farbverlaufsbalken, der an unterschiedlichen Positionen unterschiedliche Farbeinstellungen enthält. Die Einstellungen gehen im Verlauf des Balkens ineinander über und erzeugen so das Farbverlaufsmuster.

Hier sind die grundlegenden Schritte, mit denen Sie ein Farbverlaufsmuster erstellen können.

1. Markieren Sie den Text.

Farbverläufe wirken am besten bei Titeln und vielleicht bei einer Beschriftung oder einem anderen grafischen Element. Bei einer Überschrift oder beim Textkörper sieht ein Farbverlauf schrecklich aus.

2. Drücken Sie Strg + D.

3. Klicken Sie im Dialogfeld SCHRIFTTYP auf die Schaltfläche TEXTEFFEKTE.

4. Öffnen Sie im Aufgabenbereich TEXTEFFEKTE FORMATIEREN die Registerkarte TEXTFÜLLUNG UND -KONTUR.

5. Klappen Sie den Abschnitt FÜLLBEREICH auf.

6. Wählen Sie FARBVERLAUF.

7. Wählen Sie im Menü der Schaltfläche **VOREINGESTELLTE FARBVERLÄUFE** eine der Füllungen aus, oder erstellen Sie Ihren eigenen Verlauf.
8. Klicken Sie auf **OK**, um die Füllung zuzuweisen und dann ein weiteres Mal auf **OK**, um das Dialogfeld **SCHRIFTART** zu schließen.

Wenn Sie einen eigenen Verlauf erstellen (in Schritt 7), legen Sie im Farbverlaufsbalken zwei oder mehr Farbverlaufstopps fest und wählen für jeden Stopp eine Farbe aus. Klicken Sie auf den Balken, um einen Farbverlaufsstopp festzulegen, und wählen Sie dann im Menü der Schaltfläche **FARBE** eine Farbe aus.

Um einen Farbverlaufsstopp zu entfernen, ziehen Sie dessen Symbol aus dem Farbverlaufsbalken heraus. Sie können auch die Schaltflächen **FARBVERLAUFSSTOPP ENTFERNEN** und **FARBVERLAUFSSTOPP HINZUFÜGEN** verwenden, die in Abbildung 1.11 zu sehen sind.

Es stehen vier Farbverlaufstypen zur Verfügung, die Sie im Menü der Schaltfläche **TYP** auswählen können. In Abbildung 1.11 sehen Sie einen radialen Farbverlauf, der kreisförmig von einem definierten Mittelpunkt aus gezeichnet wird. Mit dem Feld **POSITION** wird dieser Mittelpunkt festgelegt. Verwenden Sie die Schaltfläche **RICHTUNG**, um zu sehen, wie der Verlauf auf den Text angewendet wird.





Leider werden die Einstellungen für den Farbverlauf nicht als Livevorschau in Ihrem Dokument angezeigt. Um den Effekt zu sehen, müssen Sie auf **OK** klicken. Verwenden Sie dann den Vorschaubereich im Dialogfeld **SCHRIFTART**, um Ihre Arbeit zu überprüfen.

Textkontur festlegen

Sie können für den Text sowohl eine Füllfarbe als auch eine Konturfarbe festlegen. Der Befehl **SCHRIFTFARBE** verändert nur die Füllfarbe, nicht aber die Kontur, den Umriss der Schrift. Um den Text mit einer Kontur beziehungsweise einer Linie zu versehen, weisen Sie den Effekt **>>Textkontur<<** zu.

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um eine Textkontur festzulegen:

1. **Markieren Sie den Text.**
Der Text muss nicht mit einer Füllfarbe formatiert sein. Die Farbe **AUTOMATISCH**, normalerweise Schwarz, funktioniert prima. Sie können als Füllfarbe auch die Option **KEINE FARBE** verwenden; dann ist nur die Kontur sichtbar.
2. **Drücken Sie  + ** und klicken Sie dann im Dialogfeld **SCHRIFTART** auf **TEXTEFFEKTE**.
3. **Achten Sie darauf, dass im Fenster **TEXTEFFEKTE** FORMATIEREN die Registerkarte **TEXTFÜLLUNG UND -KONTUR** geöffnet ist.**
4. **Erweitern Sie den Abschnitt **TEXTKONTUR**.**
5. **Legen Sie fest, ob Sie eine einfarbige Linie oder eine Farbverlaufslinie verwenden wollen.**
Bei einer Farbverlaufslinie können Sie, wie im vorigen Abschnitt beschrieben, die Farbverlaufstopps und weitere Optionen festlegen.
6. **Verwenden Sie das Drehfeld **STÄRKE**, um die Dicke der Konturlinie festzulegen.**
Die Stärke wird in Punkt angegeben. Größere Werte führen zu einer dickeren Linie.

7. Verwenden Sie die weiteren Optionen, um das Aussehen der Linie festzulegen.
8. Klicken Sie auf OK und dann ein weiteres Mal auf OK, um den konfigurierten Effekt zu sehen.

Sie können in Schritt 7 das Aussehen der Linie verändern und hierzu verschiedene Linienattribute konfigurieren:

- ✓ **Verbundtyp:** Verwenden Sie das Menü VERBUNDTYP, um die Linienart zu wählen, wie doppelte Linien, dicke und dünne Linien und so weiter.
- ✓ **Strichtyp:** Im Menü STRICHTYP legen Sie fest, ob die Linie durchgehend sein soll, oder ob ein Muster aus Strichen oder Punkten in verschiedenen Längen verwendet werden soll.
- ✓ **Abschlussstyp:** Mit den Elementen im Menü ABSCHLUSSTYP wird festgelegt, wie die Kontur bei einer Kurve gezeichnet wird. Sie können zwischen RECHTECK, RUND und FLACH wählen. Dieser Effekt ist nur dann sichtbar, wenn der Text sehr groß oder die Kontur sehr dick ist.
- ✓ **Anschlussstyp:** Im Menü ANSCHLUSSTYP legen Sie fest, was passiert, wenn sich Linien treffen. Wie beim Abschlussstyp erfordert diese Einstellung einen sehr großen Schriftgrad oder sehr dicke Konturlinien.

Wie bei den anderen Einstellungen im Fenster TEXTEFFEKTE FORMATIEREN müssen Sie zuerst die Optionen festlegen und auf OK klicken, bevor Sie die Ergebnisse im Dialogfeld SCHRIFTART sehen.

Textschatten hinzufügen

Mit dem Schatteneffekt können Sie einen Titel oder ein grafisches Element betonen. Es sieht dann fast so aus, als ob das Element auf der Seite schwebt (siehe Abbildung 1.12). Beim Zuweisen des Effekts können Sie eine der zahlreichen Voreinstellungen verwenden oder sich die Mühe machen, im Fenster TEXTEFFEKTE FORMATIEREN Ihre eigenen Einstellungen vorzunehmen.

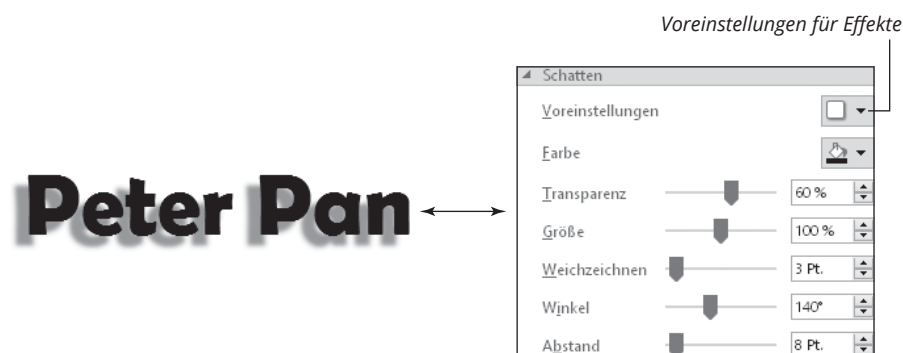


Abbildung 1.12: Text mit einem Schatten

Sie finden den Schatteneffekt im Fenster TEXTEFFEKTE FORMATIEREN. Um dem markierten Text einen Schatten zuzuweisen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Markieren Sie den Text.

Der Schatteneffekt funktioniert am besten bei Titeln und möglicherweise bei dekorativen Textelementen.

2. Drücken Sie **Strg+D**, um das Dialogfeld **SCHRIFTART** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **TEXTEFFEKTE**.
4. Öffnen Sie im Fenster **TEXTEFFEKTE FORMATIEREN** die Registerkarte **TEXTEFFEKTE**.
Figure 1.10 zeigt, wie diese Registerkarte aussieht und wo sie sich befindet.
5. Erweitern Sie den Abschnitt **SCHATTEN**.
6. Wählen Sie im Menü der Schaltfläche **VOREINSTELLUNGEN** eine der angebotenen Optionen aus.
Am schnellsten können Sie einen Textschatten formatieren, indem Sie aus dem Menü **VOREINSTELLUNGEN** (rechte Seite in Abbildung 1.12) eines der Elemente auswählen.
7. Verwenden Sie die Optionen im Abschnitt **SCHATTEN** des Fensters **TEXTEFFEKTE FORMATIEREN**, um an den Voreinstellungen Anpassungen vorzunehmen.
8. Klicken Sie auf **OK** und dann ein weiteres Mal auf **OK**, um den Schatteneffekt zu sehen.

Möglicherweise müssen Sie diese Schritte ein paar Mal wiederholen, damit der Effekt so wird, wie Sie ihn haben möchten. Die Auswahl einer der Voreinstellungen (siehe Schritt 6) kann den Prozess erheblich beschleunigen.

Spiegelung und Leuchteffekt konfigurieren

Die Texteffekte »Spiegelung« und »Leuchteffekt« funktionieren ähnlich wie der Schatteneffekt, der im vorherigen Abschnitt beschrieben ist. Diese Effekte und deren Einstellmöglichkeiten zeigt Abbildung 1.13.



Abbildung 1.13: Spiegelungs- und Leuchteffekt

Den Spiegelungs- und Leuchteffekt weisen Sie am einfachsten zu, indem Sie zuerst Text markieren und dann im Menü der Schaltfläche VOREINSTELLUNGEN eine der angebotenen Optionen auswählen (siehe Abbildung 1.13). Sie können dann weitere Anpassungen an den Effekten vornehmen. Klicken Sie dazu zweimal auf OK, um den Text zu sehen. Kehren Sie dann zum Fenster TEXTEFFEKTE FORMATIEREN zurück, um mit dem verschiedenen Steuerelementen herumzuxperimentieren.

- ✓ Der Effekt »Spiegelung« nimmt keine Änderungen an der Zeilenhöhe des Textes vor. Auch dieser Effekt wirkt am besten bei einem Titel und bei anderen grafischen Elementen. Für den Textkörper ist er nicht gut geeignet.
- ✓ Der Effekt »Weiche Kanten« zeigt bei den meisten Texten keine Wirkung, wenn überhaupt.

Verborgenen Text erstellen

Das vermutlich eigenartigste Textattribut ist verborgener Text, auch ausgeblendeter Text genannt. Sie finden die Einstellung nicht im Fenster TEXTEFFEKTE FORMATIEREN, da es sich hierbei mehr um eine Täuschung als um einen Effekt handelt. Warum sollte man etwas schreiben, was dann doch nicht auf dem Bildschirm oder im gedruckten Dokument zu sehen ist? Mir fallen hierzu nur wenige Einsatzbereiche ein.

Um Text auszublenden, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Markieren Sie den Text, den Sie verschwinden lassen wollen.

Der Text wird nicht gelöscht, sondern lediglich versteckt.

2. Drücken Sie Strg + D, um das Dialogfeld SCHRIFTART zu öffnen.

3. Schalten Sie das Kontrollkästchen AUSGEBLENDET ein.

Sie finden dieses Kontrollkästchen auf der Registerkarte SCHRIFTART im Abschnitt EFFEKTE.

4. Klicken Sie auf OK.

Der Text wird versteckt.

Nun, da der Text versteckt wurde, ist die große Frage, wie Sie ihn zurückbekommen. Wie können Sie ausgeblendeten Text überhaupt finden?



Der einfachste Weg, um ausgeblendeten Text anzuzeigen, ist der Befehl ALLE ANZEIGEN, den Sie auf der Registerkarte START in der Gruppe ABSATZ finden. Das Symbol des Befehls sehen Sie nebenstehend. Klicken Sie diese Schaltfläche an, damit ausgeblendeter Text im Dokument mit einer punktierten Linie angezeigt wird (siehe Abbildung 1.14).

Ausgeblendeter Text

Punktierte Unterstreichung

**Ich denke, dass Dan ein wenig verrückt ist, _____
aber andere meinen, dass er ein netter Kerl ist.**

Abbildung 1.14: Ausgeblendeter Text wird mit einer punktierten Unterstreichung angezeigt

Sie können Word auch anweisen, ausgeblendeten Text immer anzuzeigen. Hier die Schritte:

1. **Klicken Sie die Registerkarte DATEI an.**
2. **Wählen Sie OPTIONEN.**
Das Dialogfeld WORD-OPTIONEN wird angezeigt.
3. **Wählen Sie in der Liste mit den Kategorien auf der linken Seite des Dialogfeldes ANZEIGE aus.**
4. **Schalten Sie im Abschnitt DIESE FORMATIERUNGSZEICHEN IMMER AUF DEM BILDSCHIRM ANZEIGEN das Kontrollkästchen AUSGEBLENDETEN TEXT ein.**
5. **Klicken Sie auf OK.**

Auch wenn Sie den ausgeblendeten Text sichtbar machen können, wird er erst dann gedruckt, wenn Sie Word anweisen, ihn ebenfalls zu drucken. Hierzu wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 aus der obigen Liste und schalten im Abschnitt DRUCKOPTIONEN das Kontrollkästchen AUSGEBLENDETEN TEXT DRUCKEN ein.

Nochmal die Frage: Wenn Sie ausgeblendeten Text anzeigen und drucken lassen, warum haben Sie ihn dann überhaupt ausgeblendet?

- ✓ Ausgeblendeter Text wirkt sich auf die Werkzeuge für die Dokumentprüfung aus. Diese Werkzeuge (Rechtschreibung und Grammatik) ignorieren ausgeblendeten Text.
- ✓ Ein Grund, Text auszublenden, kann darin bestehen, dass Sie ihn später zu neuem Leben erwecken wollen. Ich würde diese Option nicht als Bearbeitungswerkzeug verwenden, sondern eher als Möglichkeit, ein Dokument für verschiedene Zwecke anzupassen. So können Sie beispielsweise eher technische Informationen in einem Dokument ausblenden, damit Sie eine kürzere Version als Zusammenfassung verwenden können.
- ✓ Das Attribut *Ausgeblendeter Text* ist nicht das Gleiche wie der Befehl ALLE FORMATIERUNGEN LÖSCHEN. Dieser Befehl setzt alle zusätzlichen Textattribute auf die Einstellungen zurück, die in der zugrundeliegenden Formatvorlage definiert sind. Wenn beispielsweise die Formatvorlage *Standard* zugewiesen ist, entfernt der Befehl ALLE FORMATIERUNGEN LÖSCHEN alle Textformatierungen, die kein Bestandteil der Formatvorlage *Standard* sind.
- ✓ Um ausgeblendeten Text wieder einzublenden, müssen Sie das Attribut *Ausgeblendet* entfernen. Wiederholen Sie die erste Liste mit Schritten aus diesem Abschnitt, und deaktivieren Sie in Schritt 3 das Kontrollkästchen AUSGEBLENDET (oder stellen Sie sicher, dass das Kästchen leer ist). Sie können auch den Befehl ALLE FORMATIERUNGEN LÖSCHEN verwenden, jedoch werden so auch alle anderen Textformatierungen entfernt, was vielleicht nicht das ist, was Sie erreichen wollen.

Textformatierung suchen und ersetzen

Ein Thema, das mit der Schriftformatierung, aber nicht mit dem Thema Ästhetik zu tun hat, ist die Möglichkeit, in Word nach Schriften und Textformatierungen zu suchen und diese zu ersetzen. Diese Variante des Standardbefehls für das Suchen und Ersetzen von Text ist ein wenig knifflig – seien Sie daher ein wenig vorsichtig.

Um Formatierungen zu ersetzen, müssen Sie die Textattribute addieren und dann subtrahieren. Bevor ich in die Details eintauche, habe ich noch ein paar Tipps:

- ✓ Falls Sie Formatvorlagen verwenden, ist es einfacher, eine Formatvorlage anzupassen als global eine Textformatierung zu suchen und zu ersetzen. Dies ist der beste Weg, um eine verwendete Schriftart und einen Schriftgrad zu ändern.
- ✓ Wenn Sie eine Textformatierung suchen und ersetzen, müssen Sie nach dem ersten Format suchen und dieses dann durch das zweite Format ersetzen, wobei gleichzeitig das erste Format entfernt werden muss. Dies hört sich vielleicht etwas merkwürdig an, und hieran kann es liegen, dass der Vorgang nicht fehlerfrei funktioniert, wenn Sie ihn zum ersten Male ausprobieren.



- ✓ Entfernen Sie immer die Formatierungsattribute aus dem Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN, wenn Sie mit dem Ersetzen fertig sind. Falls Sie dies nicht tun, sucht Word weiterhin nach Textattributen, was zukünftige Suchen möglicherweise einschränkt.

Führen Sie folgende Schritte durch, um ein Textattribut zu suchen und durch ein anderes zu ersetzen (beispielsweise unterstrichen durch kursiv):

1. Drücken Sie **Strg + Pos1**, um die Einfügemarke ganz an den Anfang des Dokuments zu setzen.
2. Drücken Sie **Strg + H**, um das Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN mit geöffneter Registerkarte ERSETZEN zu öffnen.
3. Klicken Sie auf ERWEITERN, um das Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN zu erweitern.
4. Klicken Sie in das Feld SUCHEN NACH, aber lassen Sie das Feld leer.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche FORMAT, und wählen Sie ZEICHEN.
Das Dialogfeld ZEICHEN SUCHEN wird geöffnet.
6. Wählen Sie die Formatierung aus, nach der Sie suchen wollen.
Klicken Sie beispielsweise im Listenfeld UNTERSTREICHUNG auf die einfache Linie.
7. Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld ZEICHEN SUCHEN zu schließen, und um zum Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN zurückzukehren.
8. Klicken Sie in das Feld ERSETZEN DURCH, aber lassen Sie das Feld leer.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche FORMAT, und wählen Sie ZEICHEN.
Das Dialogfeld ZEICHEN ERSETZEN wird geöffnet.
10. Wählen Sie in der Liste SCHRIFTSCHNITT den Eintrag KURSIV aus.
11. Wählen Sie im Listenfeld UNTERSTREICHUNG die Option (KEINE).

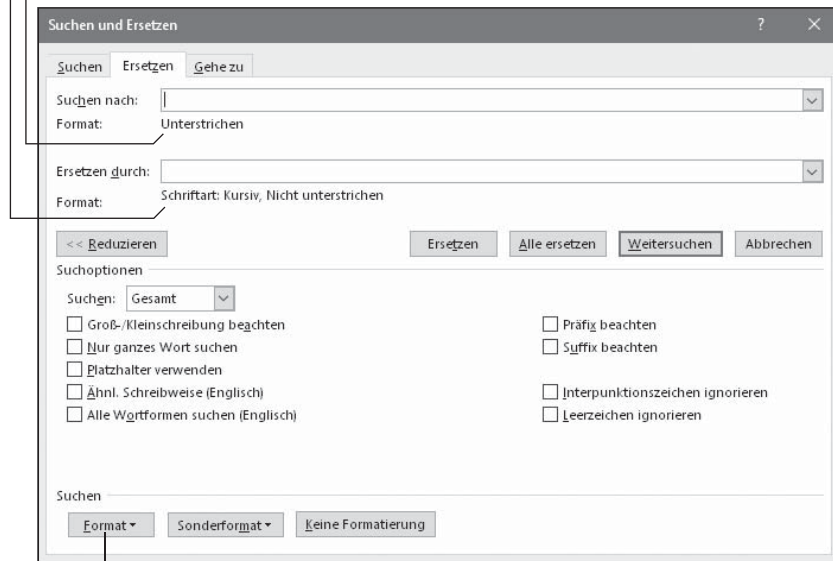
Diese beiden Schritte (10 und 11) erledigen wichtige Aufgaben: Hier wird nicht nur das Ersatzformat festgelegt, sondern auch die ursprüngliche Formatierung entfernt. In diesem Beispiel suchen Sie nach einer einfachen Unterstreichung und ersetzen diese durch die beiden Merkmale »kursiv« und »keine Unterstreichung«.

12. Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld ZEICHEN SUCHEN zu schließen.

Das Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN sollte nun so aussehen, wie es Abbildung 1.15 zeigt.

ersetzen durch (und entfernen)

Format, nach dem gesucht wird



Schaltfläche des Format-Menüs

Abbildung 1.15: Eine Zeichenformatierung suchen und ersetzen

13. Klicken Sie auf ALLE ERSETZEN, um das Textattribut im gesamten Dokument zu suchen und zu ersetzen.

Ein Meldungsfeld wird angezeigt, und Sie werden über die Anzahl der vorgenommenen Ersetzungen informiert.

14. Klicken Sie auf OK, um das Meldungsfeld zu schließen.

15. Klicken Sie in das Feld SUCHEN NACH und dann im unteren Bereich des Dialogfeldes auf die Schaltfläche KEINE FORMATIERUNG.

16. Klicken Sie in das Feld ERSETZEN DURCH, und klicken Sie dann auf KEINE FORMATIERUNG.


Diese Schritte (15 und 16) entfernen die Formatierungsoptionen des aktuellen Suchen-und-Ersetzen-Vorgangs. So stören diese Optionen nicht, wenn Sie den nächsten Suchen-und-Ersetzen-Vorgang starten.

17. Klicken Sie auf SCHLIESSEN, um das Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN vom Bildschirm zu entfernen.


Falls Sie kursiv durch unterstreichen ersetzen wollen, müssen Sie nach dem Schriftschnitt **KURSIV** suchen und diese Formatierung durch den Schriftschnitt **NORMAL** plus die Unterstreichung ersetzen. Wenn Sie vergessen, das ursprüngliche Format zu entfernen, haben Sie am Ende doppelte Textformatierungen anstatt einer Ersetzung.


Sie können die Schritte aus diesem Abschnitt nicht verwenden, um Texteffekte zu ersetzen. In den Dialogfeldern **ZEICHEN SUCHEN** und **ZEICHEN ERSETZEN**, die Sie in den Schritten 5 und 9 öffnen, wird die Schaltfläche **TEXTEFFEKTE** nicht angezeigt.

Das alte *Suchen*-Dialogfeld zurückbringen

Seit Microsoft Word 2010 hat Microsoft den Standard-Suchen-Befehl mit dem Navigationsbereich verknüpft. Das alte **SUCHEN**-Dialogfeld ist in den Hintergrund gerückt und nun über den Befehl **ERWEITERTE SUCHE** aufrufbar. Sie können dieses Dialogfeld wieder zurückbringen, indem Sie es der Tastenkombination  zuweisen.

Normalerweise empfehle ich nicht, die Standardtastenkombinationen von Word zu überschreiben. Für das alte **SUCHEN**-Dialogfeld bin ich bereit, eine Ausnahme zu machen. Wenn es für Sie in Ordnung ist, eine der Standardtastenkombinationen zu überschreiben, dann führen Sie diese Schritte durch:

1. **Klicken Sie auf DATEI, und wählen Sie OPTIONEN, um das Dialogfeld WORD-OPTIONEN zu öffnen.**
2. **Wählen Sie die Kategorie MENÜBAND ANPASSEN.**
3. **Klicken Sie neben dem Text TASTENKOMBINATIONEN auf die Schaltfläche ANPASSEN, um das Dialogfeld TASTATUR ANPASSEN zu öffnen.**
4. **Markieren Sie in der Liste KATEGORIEN den Eintrag REGISTERKARTE START.**
5. **Markieren Sie in der Liste BEFEHLE den Eintrag BEARBEITENSUCHEN.**
6. **Klicken Sie mit der Maus in das Feld NEUE TASTENKOMBINATION.**
7. **Drücken Sie .**
8. **Klicken Sie auf die Schaltfläche ZUORDNEN.**
9. **Klicken Sie auf SCHLIESSEN, um das Dialogfeld TASTATUR ANPASSEN zu schließen.**
10. **Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld WORD-OPTIONEN zu schließen.**

Die Tastenkombination  ruft nun das Dialogfeld **SUCHEN UND ERSETZEN** auf. Meiner Meinung nach ist dieses Dialogfeld für fortgeschrittene Anwender besser geeignet als das Textfeld **DOKUMENT DURCHSUCHEN** im Navigationsbereich.