

5.2 Writer: Texte gestalten

5.2.1 Seitenränder festlegen

Schritt für Schritt

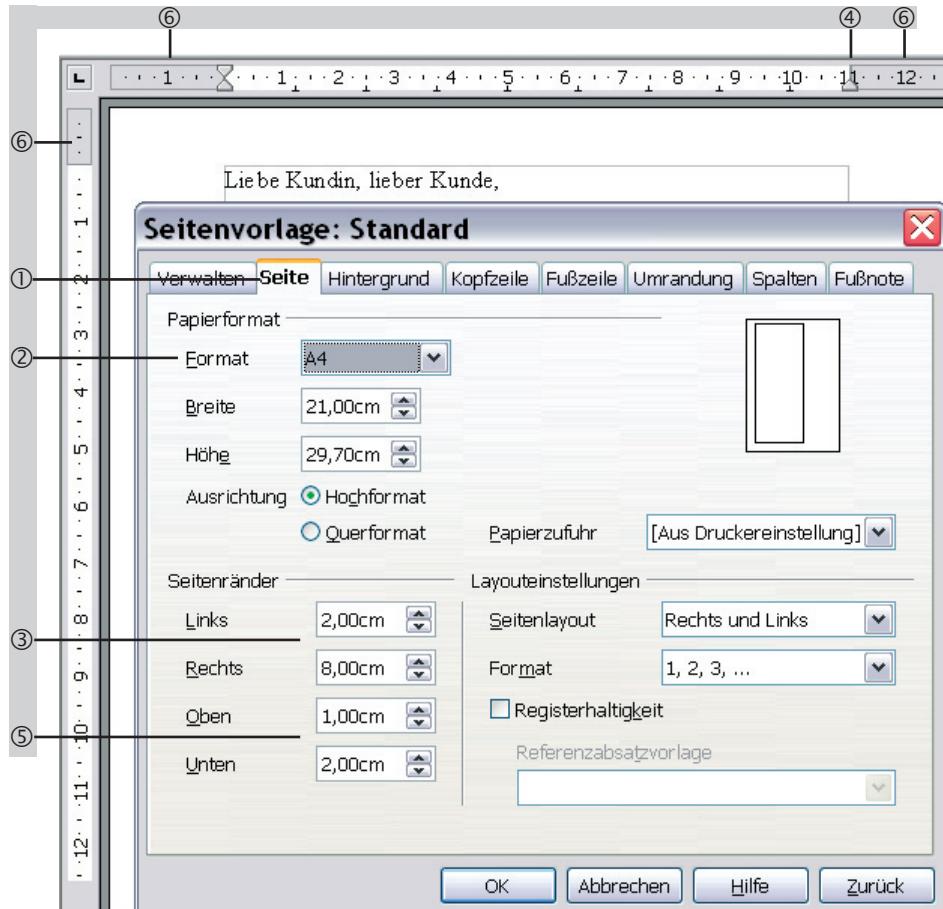
□ Vorbereitung

- Die WERBUNG-Datei gemäß Kapitel 3.4 öffnen, mit der Bildlaufleiste zum Beginn der zweiten Seite scrollen, den Schreibcursor an den Beginn der Anrede setzen und mit der [Rück]-Taste wieder ein einseitiges Dokument erstellen.
- Die Anrede des ersten Briefes gegebenenfalls wieder mit einer neutralen Anrede überschreiben und den zweiten Brief mit Mauszeichen markieren und mit [Entf] löschen.

□ Seitenränder durch Befehlswahl bestimmen

- Nach der Befehlsfolge 'Format' 'Seiteneinstellungen ...' wird das folgende Fenster eingeblendet.
- In dem Register 'Seite' ① können u.a. das Papierformat und die Seitenränder festgelegt werden.
 - Wird das Format A4 ② gewählt, dann werden Breite (21) und Höhe (29,7) automatisch eingesetzt.
 - Nach der Bestimmung der Seitenränder von insgesamt 10 cm (2 links + 8 rechts) ③ verbleibt hier ein Schreibbereich von 11 cm ④ (21 - 10).
- Entsprechend können oberer und unterer Rand ⑤ bestimmt werden.

Nach Klick auf [OK] werden alle Ränder in den Lineal-Symboleisten ⑥ gezeigt.



5.2.1 Writer: Seitenränder festlegen

Schritt für Schritt

□ Seitenränder durch Mausziehen bestimmen

- Die Randmarke ① und die Marke für den Absatzeinzug ② stehen vor erfolgter Formatierung übereinander; das gilt sowohl für den linken ③ als auch für den rechten ④ Rand.
- Zeigt man auf diese Markenkombination, dann sollte sich der Mauszeiger zum Doppelpfeil wandeln ⑤. Ist dies der Fall, dann kann mit gedrückter Maustaste die gewünschte Randbreite eingestellt werden. Der linke Rand wird durch Ziehen nach links kleiner, der rechte durch Ziehen nach rechts.

Problem: Lässt sich der Rand nur schwer greifen, dann

- auf die untere Absatzmarke zeigen und sie von der Randmarke wegziehen ②,
- dann auf die Randmarke zeigen ⑤ und sie verschieben und
- am Ende die Absatzmarke wieder auf den Rand zurückziehen ③.



5.2.2 Writer: Absatzränder festlegen

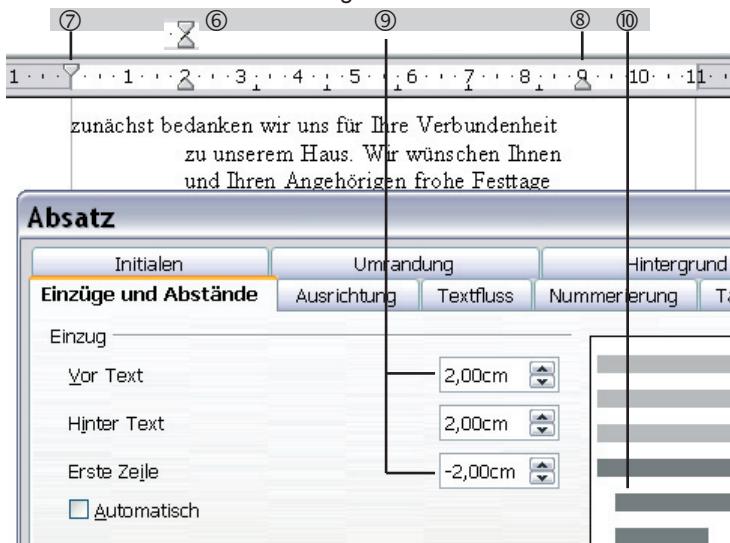
Schritt für Schritt

□ Absatzränder durch Mausziehen festlegen

- Vorbereitend in dem zu formatierenden Absatz an eine beliebige Stelle klicken.
- Auf den unteren Teil der linken Absatzeinzugmarke zeigen und mit gedrückter Maustaste z.B. auf die 2 cm-Marke nach rechts ⑥ verschieben.
- Soll die erste Zeile nicht eingerückt werden, so ist jetzt auf den oberen Teil der Absatzeinzugmarke zu zeigen, um sie mit gedrückter Maustaste wieder an den Seitenanfang ⑦ zu ziehen.
Merke: Die erste Absatzzeile kann unabhängig vom Absatzrand an einer beliebigen Stelle beginnen.
- In gleicher Weise kann der rechte Absatzrand mit der Einzugsmarke ⑧ verschoben werden.

□ Absatzränder durch Befehlswahl festlegen

- Auch hier ist der zu formatierende Absatz durch Klick zu kennzeichnen.
- Nach der Befehlswahl 'Format' 'Absatz ...' können im 'Einüge und Abstände'-Register des 'Absatz'-Fensters die Einüge festgelegt werden. Hierbei ist die Erstzeilen-Angabe immer relativ zum gewählten ⑨ Absatz-Einzug zu sehen.
- Im rechten Fensterteil werden die Entscheidungen symbolisch dargestellt ⑩.



5.2.3 Writer: Weitere Absatzformatierungen

Schritt für Schritt

□ Vorbereitung

Die WERBUNG-Datei gemäß Kapitel 3.4 öffnen, an der mit Pfeil gekennzeichneten Stelle mit einmaligem [Enter] den Text in zwei Absätze trennen und danach durch Mausziehen mit gedrückter Maustaste das letzte Wort des ersten Absatzes und das erste Wort des zweiten Absatzes markieren. Dadurch sind beide Absätze markiert und können formatiert werden.

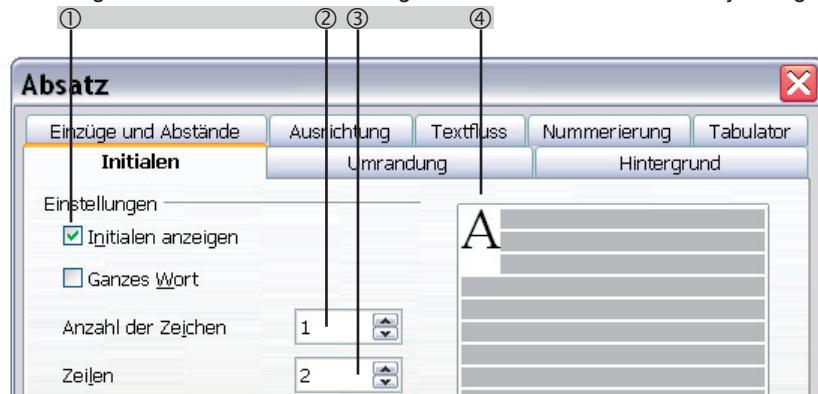
Soll nur ein Absatz formatiert werden, dann muss sich der Schreibcursor nur in seinem Bereich befinden; es muss nichts markiert werden.

Liebe Kundin, lieber Kunde,
zunächst bedanken wir uns für Ihre Verbundenheit zu unserem Haus. ←
Wir wünschen Ihnen und Ihren Angehörigen frohe Festtage und zum Jahreswechsel Glück und Gesundheit und dass Sie in eine gute Zukunft steuern.
Mit freundlichen Grüßen

Liebe Kundin, lieber Kunde,
zunächst bedanken wir uns für Ihre Verbundenheit zu unserem Haus. **Wir** wünschen Ihnen und Ihren Angehörigen frohe Festtage und zum Jahreswechsel Glück und Gesundheit und dass Sie in eine gute Zukunft steuern.
Mit freundlichen Grüßen

□ Formatieren mit Befehlswahl

- Nach der Befehlsfolge 'Format' 'Absatz ...' erscheint das folgende Fenster.
- **Initialien festlegen:** Hierzu ist nach Klick auf das 'Initialien'-Register durch Mausklick festzulegen, dass die Initialien anzuzeigen sind ①. Durch Direkteingabe oder durch Klick auf die jeweiligen



ist die Anzahl der Zeichen ② und die Größe der Initialie, d.h. über wieviel Zeilen sie reichen soll ③, zu bestimmen. Das Ergebnis der Bestimmung wird sofort in der Vorschau ④ gezeigt.

- **Umrandung bestimmen:** Hierzu ist nach Wahl des 'Umrandung'-Registers ⑤ von der Einstellung 'kein Rand' ⑥ durch Klick auf die gewünschte Randform ⑦ zu wechseln. Danach kann der Randstil und die Randstärke durch Auswahl aus dem Listfeld ⑧ bestimmt werden.



5.2.3 Writer: Weitere Absatzformatierungen (Fortsetzung)

Schritt für Schritt

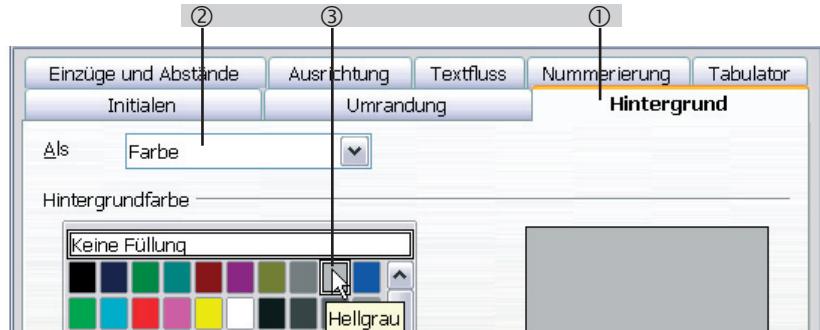
Formatieren mit Befehlswahl - Fortsetzung

- Hintergrund festlegen:** Hierzu ist nach Wahl des 'Hintergrund'-Registers ① die Einstellung 'als Farbe' ② beizubehalten und aus der Farbpalette mit Klick auf die Farbe ③ eine beliebige Farbe zu wählen.

Werden alle Festlegungen mit Klick auf [OK] bestätigt, zeigen sich die Absätze

in nebenstehender Form.

Würde bei ② nicht 'als Farbe', sondern nach Klick auf den Listpfeil 'als Grafik' gewählt, dann ändert sich das Fenster und man kann nach Klick auf die [Auswählen ...]-Schaltfläche eine gewünschte Grafikdatei als Hintergrund auswählen.



- weitere Festlegungen:** Aktiviert man im 'Format' 'Absatz ...'-Fenster die Elemente der zweiten Registerleiste ④, so können in den einzelnen Fenstern Festlegungen getroffen werden, wie sie auch in der Symbol- und Linealliste möglich sind - allerdings exakter.

- **Einzüge** können in der Linealleiste ⑤ festgelegt werden,
- die **Ausrichtung** lässt sich in der Symbolleiste in dem Bereich ⑥ bestimmen,
- der **Textfluss** mit den Festlegungen zur Silbentrennung ist extra zu zeigen,
- **Aufzählungen** lassen sich mit dem Symbol ⑦ bewirken, **Nummerierungen** mit dem Symbol ⑧ und
- **Tabulatoren** können in der Linealleiste ⑨ gesetzt werden.

Sind mehrere Absätze markiert und soll von Anfang an durchnummiert werden, dann ist bei der Nummerierung darauf zu achten, dass 'neu beginnen' ⑩ nicht markiert wird.

