

Word Kapitel 1 Lektion 4 Ansichten

- ✘ Ansichten
- ✘ Zoom
- ✓ Welche Ansicht nimmt man für welche Aufgabe? Was tun, wenn das Dokument sehr klein dargestellt wird? In **Word** arbeiten Sie in der Ansicht SEITENLAYOUT (ab **Word 2019** heißt diese Ansicht DRUCKLAYOUT). Neben der DRUCKVORSCHAU bietet **Word** einen LESEMODUS, ein WEBLAYOUT, eine Ansicht GLIEDERUNG und eine Ansicht ENTWURF. Alle diese Ansichten sind am Bildschirm in der Größe veränderbar.



Aufgabe

Übungsdatei: 1_Willkommen

1. Ansichten

Öffnen Sie die Datei **1_Willkommen**. Sie befinden sich in der Ansicht DRUCK- bzw. SEITENLAYOUT. Diese Ansicht zeigt Ihr Dokument so am Bildschirm an, wie es gedruckt wird (WYSIWYG – What you see is what you get).



- ▶ Vor dem Ausdruck überprüfen Sie die Datei in der DRUCKVORSCHAU. Falls Sie in der **Leiste für den Schnellzugriff** das Symbol nicht eingblendet haben, arbeiten Sie über das Register DATEI | DRUCKEN.
- ▶ Klicken Sie im Register ANSICHT | ANSICHTEN auf die verschiedenen Ansichten (siehe Abbildung oben für Word 2019).

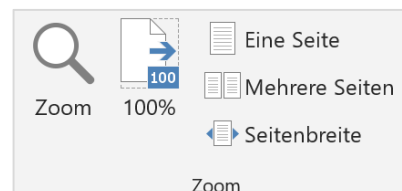
Den LESEMODUS verlassen Sie über die Taste **Esc** oder mit einem Klick auf eine andere Ansichtsschaltfläche in der Statuszeile.

Aktivieren Sie im Register ANSICHT | ANZEIGEN die Kontrollkästchen LINEAL, GITTERNETZLINIEN und NAVIGATIONSBEREICH (vgl. Lektion 2). Die Lineale erleichtern später die Arbeit mit Absätzen und Änderungen im Seitenlayout. Falls Sie den Überschriften Formatvorlagen zugewiesen haben, blättern Sie im Navigationsbereich schnell von einem Titel zum nächsten (vgl. nächstes Kapitel).

2. Zoom

Im Register ANSICHT | ZOOM finden Sie die Zoomfaktoren (siehe Abbildung).

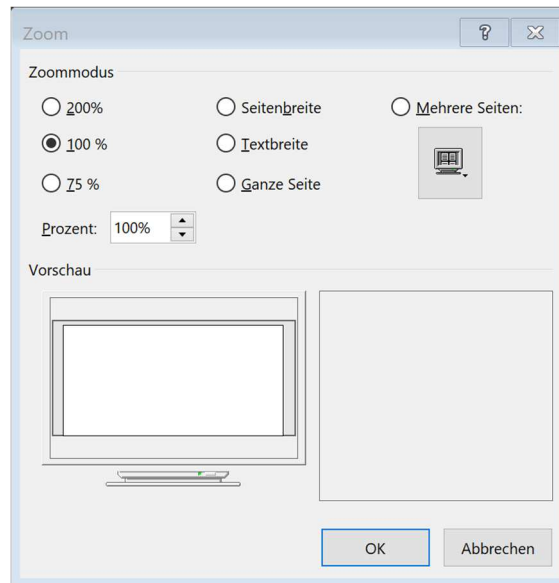
- ▶ Das Symbol 100% stellt den Faktor auf die Standardeinstellung 100 % zurück.
- ▶ Die Symbole EINE SEITE, MEHRERE SEITEN und SEITENBREITE ändern die Darstellung am Bildschirm wie am Symbol angegeben auf EINE SEITE, MEHRERE SEITEN oder auf exakt eine SEITENBREITE.



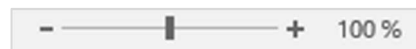
In **Word 2019** wurde die Ansicht SEITENLAYOUT in DRUCKLAYOUT umbenannt.



- ▶ Das Symbol ZOOM blendet ein Dialogfeld ein. Entdecken Sie die verschiedenen Optionen, zum Beispiel SEITENBREITE, TEXTBREITE, GANZE SEITE oder MEHRERE SEITEN (siehe Abbildung). Schließen Sie das Dialogfeld.



Über den Zoomregler in der Statuszeile ändern Sie den Zoomfaktor ebenfalls (siehe Abbildung).



Ein Klick auf 100 % blendet das Dialogfeld ZOOM ein. Arbeiten Sie auch über die Maus. Halten Sie dazu die **Strg**-Taste gedrückt und drehen Sie am Mausrad.

i Der Zoomfaktor wird mit abgespeichert. Wenn Sie den Zoomfaktor auf 50 % stellen, speichern, die Datei schließen und wieder öffnen, bleibt die Ansicht auf 50 %.

Übung

1. Öffnen Sie **Word**.
2. Überprüfen Sie, ob das Dokument in der Ansicht DRUCK- bzw. SEITENLAYOUT dargestellt wird. Wechseln Sie in die Ansicht ENTWURF.
3. Tippen Sie Ihren Namen und wechseln Sie in die DRUCKVORSCHAU.
4. Öffnen Sie die Datei **1_Willkommen**.
5. Stellen Sie das Dokument bestmöglich am Bildschirm dar.
6. Schließen Sie alle Fenster (ohne zu speichern).

Testen Sie Ihr Wissen

1. Welche Ansichten kennen Sie in **Word**?
2. Wie schließen Sie den LESEMODUS?
3. Wie ändern Sie die Darstellung (den Zoomfaktor) am Bildschirm?

In der nächsten Lektion erfahren Sie, wie Sie in einem Dokument blättern bzw. navigieren.

