

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 2013** arbeiten Sie in der Ansicht SEITENLAYOUT. Neben der DRUCKVORSCHAU bietet **Word 2013** einen LESEMODUS, ein WEBLAYOUT, eine Ansicht GLIEDERUNG und eine Ansicht ENTWURF. Alle diese Ansichten sind am Bildschirm zoombar.



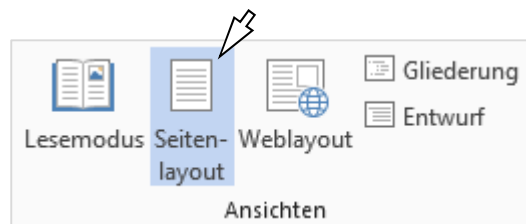
Aufgabe

Übungsdatei: 1_Willkommen

1. Ansichten

Öffnen Sie die Datei **1_Willkommen**. Sie befinden sich in der Ansicht 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 eingeblendet haben, arbeiten Sie über das Register DATEI | DRUCKEN.
- ▶ Klicken Sie im Register ANSICHT | ANSICHTEN auf die verschiedenen Ansichten (siehe Abbildung oben).



Den LESEMODUS verlassen Sie über die Taste **Esc** oder mit einem Klick auf eine andere Ansicht-Schaltfläche in der Statuszeile (siehe Abbildung).

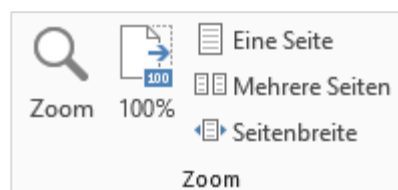


Aktivieren Sie im Register ANSICHT | ANZEIGEN die Kontrollkästchen LINEAL, GITTERNETZLINIEN und NAVIGATIONSBEREICH (vgl. Lektion 2). Die Lineale erleichtern später die Arbeit mit Absätzen und Änderungen im Seitenlayout. Falls Sie Überschriften Formatvorlagen zugewiesen haben, blättern Sie im Navigationsbereich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

2. Zoom

Im Register ANSICHT | ZOOM finden Sie die Zoomfaktoren.

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



Schließen Sie das Dialogfeld.

- ▶ 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.

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 Mousrad.

Ein eingestellter Zoomfaktor wird mit abgespeichert. Wenn Sie den Zoomfaktor auf 50 % stellen und später speichern, die Datei schließen und wieder öffnen, bleibt die Ansicht auf 50 % verkleinert.

Übung

1. Öffnen Sie **Word 2013**.
2. Wechseln Sie in die Ansicht SEITENLAYOUT.
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 2013?
2. Wie schließen Sie den LESEMODUS?
3. Wie ändern Sie die Darstellung (den Zoomfaktor) am Bildschirm?

Notizen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, in einem Dokument oder zwischen geöffneten Dokumenten zu blättern. Das sind Themen der nächsten Lektion.