

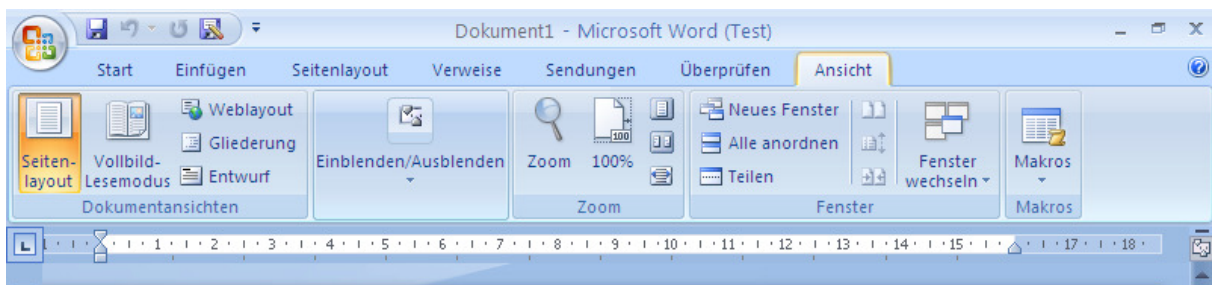
Ü 305

Register Ansicht und Seitenansicht

- × Ansichten
 - × Lineale
 - × Zoom
 - × Fenster anordnen/teilen
- ✓ Welche Ansicht nimmt man für welche Aufgabe? Was tun, wenn das Dokument sehr klein dargestellt wird. Darum geht es in dieser Übung.

Erklären Sie die verschiedenen Ansichten:

- Seitenlayout
- Vollbildlesemodus
- Weblayout
- Gliederung
- Entwurf
- Seitenansicht



Seitenlayout Strg + Alt + L

In dieser Ansicht wird der Text so dargestellt, wie er am Ausdruck erscheint.
(WYSIWYG-Ansicht = what you see is what you get).

Vollbildlesemodus

Verwenden Sie diese Ansicht um Ihr Dokument wie ein Buch zu lesen.

Weblayout

Verwenden Sie diese Ansicht um zu sehen, wie Ihr Dokument im Internet dargestellt wird.

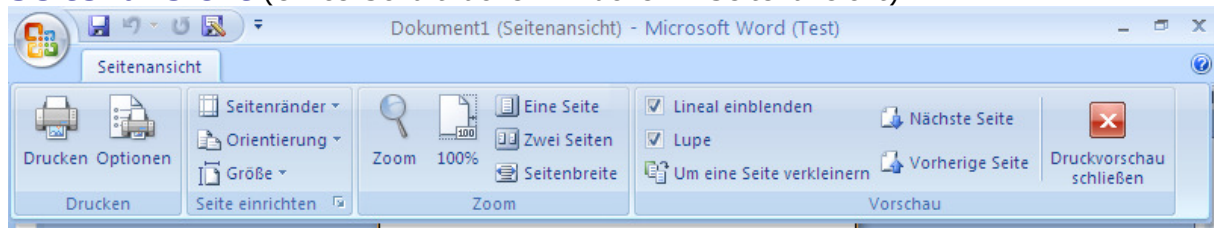
Gliederung Strg + Alt + G

Diese Ansicht erleichtert das Überarbeiten langer Texte.

Entwurf

Diese Ansicht erleichtert das Überarbeiten langer Texte.

Seitenansicht (Office-Schaltfläche – Drucken – Seitenansicht)



Drucken

- ▶ Verwenden Sie die Schaltflächen, um Ihr Dokument zu drucken

Seite einrichten

- ▶ Ändern Sie die Seitenränder, wechseln Sie zwischen Hoch- und Querformat oder ändern Sie die Größe des Dokuments (zB A4)

Zoom

- ▶ Ändern Sie den Zoomfaktor für die Darstellung
- ▶ Eine Seite: Ein Klick auf dieses Symbol und Word stellt die Seite größtmöglich dar
- ▶ Zwei Seiten: Ein Klick auf dieses Symbol und Word stellt das Dokument zweiseitig dar

Vorschau

- ▶ Lineale: Blenden Sie das Lineal ein bzw. aus.
- ▶ Lupe: Blenden Sie die Lupe ein bzw. aus.
- ▶ Um eine Seite verkleinern: Lassen Sie Word die Zeilen der letzten Seite Ihres Dokuments auf die vorhergehende Seite bringen. (Wahrscheinlich wird die Schriftgröße geändert.)
- ▶ Druckvorschau schließen: Kehren Sie in die Ansicht Seitenlayout zurück

Anmerkung: Mit der **Esc**-Taste können Sie die Seitenansicht ebenfalls schließen und in den normalen Bearbeitungsmodus zurückkehren.

Lineale

1. Klicken Sie auf das kleine Symbol  über der Bildlaufleiste oder blenden Sie Lineale ein/aus über das Register ANSICHT – *Einblenden/Ausblenden*.

Zoom

1. Wählen Sie aus dem Register ANSICHT – *Zoom* einen Zoomfaktor oder nutzen Sie den Schieberegler in der Statusleiste.

Fenster anordnen/teilen

1. Wählen Sie aus dem Register ANSICHT – *Neues Fenster*.
2. Öffnen Sie ein weiteres Word-Dokument oder erstellen Sie ein neues Dokument. Wählen Sie aus dem Register ANSICHT – *Alle anordnen*.
3. Wählen Sie im Register ANSICHT – *Teilen* und ziehen Sie die Trennlinie an die gewünschte Stelle.

Theorie

1. Welche Ansichten kennen Sie?
2. In welcher Ansicht arbeiten Sie normalerweise?
3. Wie können Sie vor dem Druck überprüfen, wie Ihr Dokument aussehen wird?

Antworten