

## Ü 305 Ansichten

- × Seitenlayout
- × Normalansicht
- × Seitenansicht mit Zoom
  
- ✓ Welche Ansicht nimmt man für welche Aufgabe? Was tun, wenn das Dokument sehr klein dargestellt wird. Darum geht es in dieser Übung.

### Seitenlayout und Normalansicht

In der Seitenlayoutansicht wird der Text so dargestellt, wie er am Ausdruck erscheint (WYSIWYG-Ansicht = what you see is what you get). In der Normalansicht sind Lineal, Kopf- und Fußzeile und Fußnoten nicht zu sehen. Sie ändern die Ansichten im Menü ANSICHT oder über die Symbole der Ansichtsteuerung am Bildschirm unten links.

### Seitenansicht



*Drucken* öffnet das Druckmenü

Die *Lupe* vergrößert den Ausschnitt im Text, ein zweiter Klick verkleinert wieder.

*Eine Seite* stellt die Seite größtmöglich dar.

*Mehrere Seiten* zeigt ein Pop-up-Menü. Wählen Sie die gewünschte Seitenanzahl aus.

*Zoom* - Wählen Sie entweder einen Wert aus dem Listefeld aus oder schreiben Sie selber eine Zahl in das Listefeld und bestätigen Sie den Eintrag mit der Enter-Taste.

*Lineal* blendet das Lineal ein bzw. aus.

*Größe anpassen* reduziert die Größe des Dokumentes um eine Seite.

*Ganzer Bildschirm* vergrößert Sie die Ansicht auf Bildschirmgröße.

*Schließen* kehrt in die vorher gewählte Ansicht zurück.

*Kontextsensitive Hilfe* - Klicken Sie auf dieses Symbol und zeigen Sie mit der Maus auf den Text. Klicken Sie einmal und Word zeigt Ihnen die Formatierungen an.

### 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