



## Übung

## Layout – Textfelder

Der große **Vorteil von Textfeldern** ist, dass Texte und/oder Grafiken in einem Rahmen frei im Dokument platziert werden können. Damit kannst du Layout-Seiten ansprechend gestalten. Textfelder formatierst du wie Grafiken.

1. Schreibe zunächst nachfolgenden Kurztext ohne Textfelder, jedoch mit den Formatierungen SA Times New Roman/SG 12 pt, Ausrichtung = Blocksatz

Wichtige Wörter, Textteile oder Grafiken können an jede beliebige Stelle eines Dokuments gesetzt werden. Dies geschieht mit Hilfe eines Textfeldes, über das Menü Einfügen. Anstelle des Cursors erscheint ein Kreuz; mit gedrückter linker Maustaste wird das Textfeld aufgezogen. Es kann wie eine Grafik formatiert werden, d. h. Farben, Linien, Größe, Position, Textfluss. Mit dem Cursorsymbol „Vierfachpfeil“ kann die Position verändert, mit der rechten Maustaste formatiert werden

2. Kopiere ihn noch 6-mal untereinander, um verschiedene Layoutmöglichkeiten zu testen. Insgesamt ist der Text also 7-mal vorhanden. Verwende für alle **Textfelder** die Formatierungen SA Verdana, Schriftgröße ist 10 pt für die Beispiele 1, 2, 4, 6 und 7, für die Beispiele 3 und 5 ist SG = 7 pt.

**Beachte:** Schalte die automatische Silbentrennung für alle Beispiele ein. Ansonsten sieht das wie in obiger Zeile aus. Für eine bessere vertikale Zentrierung änderst du den inneren Seitenrand.

**Beispiel 1:** Höhe 0,7 cm, Breite 3,0 cm – linksbündig – Rahmenlinie**Das Textfeld**

Wichtige **Wörter, Textteile** oder **Grafiken** können an jede beliebige Stelle eines Dokuments gesetzt werden. Dies geschieht mit Hilfe eines Textfeldes, über das Menü Einfügen. Anstelle des Cursors erscheint ein Kreuz; mit gedrückter linker Maustaste wird das Textfeld aufgezogen. Es kann wie eine Grafik formatiert werden, d. h. Farben, Linien, Größe, Position, Textfluss. Mit dem Cursorsymbol „Vierfachpfeil“ kann die Position verändert, mit der rechten Maustaste formatiert werden.

**Beispiel 2:** Höhe 1,2 cm, Breite 5,0 cm – zentriert – ohne Rahmenlinie – Füllfarbe gelb

Wichtige **Wörter, Textteile** oder **Grafiken** können an jede beliebige Stelle eines Dokuments gesetzt werden. Dies geschieht mit Hilfe eines Textfeldes, über das Menü Einfügen. Anstelle des Cursors erscheint ein Kreuz; mit gedrückter linker Maustaste wird das Textfeld aufgezogen. Es kann wie eine Grafik formatiert werden, d. h. Farben, Linien, Größe, Position, Textfluss. Mit dem Cursorsymbol „Vierfachpfeil“ kann die Position verändert, mit der rechten Maustaste formatiert werden.

**Textfelder werden wie  
Grafiken formatiert.**



## 2.1.1 Textverarbeitung I

Arbeitsblatt 211-10

**Beispiel 3:** Höhe 3,8 cm, Breite 1,3 cm – Textrichtung ändern – Hintergrund schwarz, SF weiß

Wichtige **Wörter**, **Textteile** oder Stelle eines Dokuments gesetzt eines Textfeldes, über das Menü Einfügen. Anstelle des Cursors erscheint ein Kreuz; mit gedrückter linker Maustaste wird das Textfeld aufgezogen. Es kann wie eine Grafik formatiert werden, d. h. Farben, Linien, Cursorsymbol „Vierfachpfeil“ kann die Position verändert, mit der rechten Maustaste

Im Textfeld kann man die Textrichtung ändern.

teile oder **Grafiken** gesetzt werden. über das Menü Ein-Kreuz; mit gedrückter Es kann wie eine Größe, Position, fachpfeil“ kann die Po- formatiert werden.

Im Textfeld kann man die Textrichtung ändern.

können an jede beliebige Stelle eines Dokuments gesetzt werden. Dies geschieht mit Hilfe eines Textfeldes, über das Menü Einfügen. Anstelle des Cursors erscheint ein Kreuz; mit gedrückter linker Maustaste wird das Textfeld aufgezogen. Es kann wie eine Grafik formatiert werden, d. h. Farben, Linien, Größe, Position, Textfluss. Mit dem Cursorsymbol „Vierfachpfeil“ kann die Position verändert, mit der rechten Maustaste

**Beispiel 4:** Textfeld im Textfeld – zentriert – Hintergrund hellgelb – ohne/mit Rahmenlinie

Wichtige **Wörter**, **Textteile** oder Stelle eines Dokuments gesetzt eines Textfeldes, über das Menü Einfügen. Anstelle des Cursors erscheint ein Kreuz; mit gedrückter linker Maustaste wird das Textfeld aufgezogen. Es kann wie eine Grafik formatiert werden, d. h. Farben, Linien, Größe, Position, „Vierfachpfeil“ kann die Position verändert, mit der rechten Maustaste

Möglich ist auch ein

**Textfeld im Textfeld**

**Grafiken** können an jede beliebige Stelle eines Dokuments gesetzt werden. Dies geschieht mit Hilfe eines Textfeldes, über das Menü Einfügen. Anstelle des Cursors erscheint ein Kreuz; mit gedrückter linker Maustaste wird das Textfeld aufgezogen. Es kann wie eine Grafik formatiert werden, d. h. Farben, Linien, Größe, Position, Textfluss. Mit dem Cursorsymbol „Vierfachpfeil“ kann die Position verändert, mit der rechten Maustaste

**Beispiel 5:** Textfeld mit Grafik – rechtsbündig – Rahmenlinie 2 pt – hellgelber Hintergrund – Textfeld innerhalb der Grafik

Grafik: [textfeld1.wmf](#)

Wichtige **Wörter**, **Textteile** oder **Grafiken** können an jede beliebige Stelle eines Dokuments gesetzt werden. Dies geschieht mit Hilfe eines Textfeldes, über das Menü Einfügen. Anstelle des Cursors erscheint ein Kreuz; mit gedrückter linker Maustaste wird das Textfeld aufgezogen. Es kann wie eine Grafik formatiert werden, d. h. Farben, Linien, Größe, Position, Textfluss. Mit dem Cursorsymbol „Vierfachpfeil“ kann die Position verändert, mit der rechten Maustaste



**Beispiel 6:** Textergänzung schreiben und in das Textfeld einbinden – linksbündig

Wichtige **Wörter**, **Textteile** oder **Grafiken** können an jede beliebige Stelle eines Dokuments gesetzt werden. Dies geschieht mit Hilfe eines Textfeldes, über das Menü Einfügen. Anstelle des Cursors erscheint ein Kreuz; mit gedrückter linker Maustaste wird das Textfeld aufgezogen. Es kann wie eine Grafik formatiert werden, d. h. Farben, Linien, Größe, Position, Textfluss.

Eine bereits vorhandene Textstelle kann direkt in ein Textfeld eingebunden werden. Man muss diese nur markieren und das Icon Textfeld anklicken.

Mit dem Cursorsymbol „Vierfachpfeil“ kann die Position verändert, mit der rechten Maustaste



## 2.1.1 Textverarbeitung I

Arbeitsblatt 211-10

**Beispiel 7 :** 3 Spalten – Textfelder einfügen und formatieren

Grafik: [textfeld2.wmf](#)

Wichtige **Wörter**, **Textteile** oder **Grafiken** können an jede beliebige Stelle eines Dokuments gesetzt werden. Dies geschieht mit Hilfe eines Textfeldes, über das Menü Einfügen.

### Textfelder in Spalten

Anstelle des Cursors erscheint ein Kreuz; mit gedrückter linker Maustaste wird das Textfeld aufgezogen. Es kann wie eine Grafik formatiert werden,

d. h. Farben, Linien, Größe, Position, Textfluss. Mit dem Cursorsymbol „Vierfachpfeil“ kann die Position verändert, mit der rechten Maustaste formatiert werden.

