

## 2.1.1 Textverarbeitung I

Arbeitsblatt 211-10

### 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 aufgezo- gen. 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

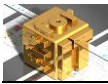
#### Das Textfeld

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 aufgezo- gen. 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 aufgezo- gen. 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**, **Text-**teile oder **Grafiken** große 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 aufgezo-

Im Textfeld kann man die Textrichtung ändern.

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.

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 aufgezo-

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

Wichtige **Wörter**, **Text-**teile oder **Grafiken** große 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 aufgezo-

Möglich ist auch ein

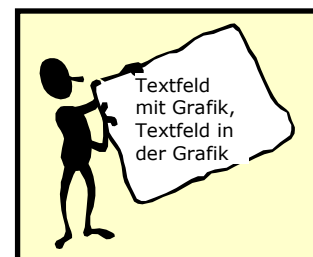
**Textfeld im Textfeld**

**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 aufgezo-

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

Grafik: [textfeld1.wmf](#)

Wichtige **Wörter**, **Text-**teile oder **Grafiken** große 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 aufgezo-

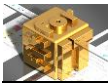


**Beispiel 6:** Textergänzung schreiben und in das Textfeld einbinden – linksbündig

Wichtige **Wörter**, **Text-**teile oder **Grafiken** große 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 aufgezo-

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 formatiert werden.



### 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.

