

Nützliche Layout-Funktionen für das Erstellen von Word-Dokumenten

Neben der herkömmlichen horizontalen Text-Ausrichtung lassen sich in Word auch andere, seltener gebrauchte Layout-Einstellungen vornehmen. So können Dokumente z. B. in zeitungartigem Layout mit zwei oder mehr Spalten erstellt werden. Dabei kommt es allerdings häufig vor, dass die Spalten in unterschiedlicher Höhe umgebrochen werden, was dem Text ein unregelmäßiges und wenig professionell wirkendes Äußeres verleiht. Nun lässt sich dieser Umstand natürlich durch das Einfügen von Leerzeilen oder das Nachjustieren von Zeilenabständen beheben, doch ist diese Vorgehensweise sehr mühselig und nicht gerade förderlich für die innere Stabilität des Dokumentes, vor allem wenn Sie dieses Dritten in elektronischer Form zugänglich machen möchten.

Ein weiteres Beispiel ist das Erstellen von Aushängen, Hinweisschildern oder Titelseiten, bei denen neben der horizontalen häufig auch eine vertikale Zentrierung erreicht werden soll. Natürlich können Sie hier ebenfalls mittels Einfügen und Nachjustieren von Leerzeilen den gewünschten Effekt erreichen, aber auch dies ist sehr zeitaufwändig und erfordert in der Regel wenigstens einen Kontrollausdruck, um die tatsächliche Positionierung des Textes auf dem Papier zu überprüfen. Glücklicherweise bietet Word für beide »Problemfälle« eine einfache und gleichzeitig schnelle Lösung: die vertikale Layout-Ausrichtung.

Grundsätzlich lässt sich diese Ausrichtung entweder auf das gesamte Dokument oder nur auf einen bestimmten Teilbereich anwenden. Möchten Sie die Ausrichtung auf einen einzelnen Abschnitt beschränken, z. B. bei einem Titelblatt, achten Sie darauf, nach dem entsprechenden Absatz einen manuellen Abschnittswechsel einzufügen. Öffnen Sie dazu das Menü **Einfügen**, wählen Sie den Unterpunkt **Manueller Umbruch** und entscheiden Sie sich für einen entsprechenden Wechsel. Befindet sich der auszurichtende Textbereich in der Mitte eines Dokuments, müssen Sie den manuellen Umbruch auch *vor* der entsprechenden Passage einfügen. Besteht Ihr Dokument nur aus einer einzelnen Seite, so können Sie auf diese Schritte verzichten. Setzen Sie anschließend den Cursor in den auszurichtenden Bereich bzw. markieren Sie diesen.

Öffnen Sie nun das Menü **Datei** und wählen Sie den Unterpunkt **Seite einrichten ...**. In der nun eingeblendeten Dialogbox aktivieren Sie den Reiter **Layout**. Öffnen Sie hier das Menü neben dem Bereich **Vertikale Ausrichtung** in der unteren Hälfte der Dialogbox. Wenn Sie einen in Spalten eingeteilten Text gleichmäßig ausrichten möchten, wählen Sie die Option **Blocksatz**. Möchten Sie eine Passage vertikal zentrieren, wählen Sie stattdessen **Zentriert**.

Richten Sie Ihren Blick nun auf das untere Drittel der Dialogbox. Mittels des Menüs im Bereich **Übernehmen für:** können Sie sich einen entsprechenden Einstellungsbereich aussuchen. Wenn Sie einen oder mehrere Abschnittswechsel in Ihr Dokument eingefügt haben, entscheiden Sie sich für die Option **Aktuellen Abschnitt**. Besteht Ihr Dokument nur aus einer einzelnen Seite, wählen Sie **Gesamtes Dokument**. Haben Sie einen bestimmten Textbereich markiert, entscheiden Sie sich stattdessen für **Markierten Text**. Bestätigen Sie anschließend mit **Ok**. Word versieht den entsprechenden Textbereich nun automatisch mit der gewünschten Ausrichtung.