

Word-Tipp: Schriftgrösse Zeilennummern

Die Grösse der Zeilennummern richtet sich nach der Formatvorlage «Standard». Wenn die Standardschrift eine Grösse von 10 Punkt hat, erscheinen auch die Zeilennummern in dieser Grösse. Falls Sie wirklich den gesamten Dokumenttext oder zumindest die Standard-Absätze in 8 Punkt formatieren wollen, müssen Sie nur die Formatvorlage «Standard» an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Es geht aber auch separat. Zeilennummern weist Word nämlich standardmässig eine eigene Formatvorlage zu, wobei es sich um eine reine Zeichen- und nicht um eine Absatz-Formatvorlage handelt. Ohne nachträgliche Bearbeitungen besteht die einzige Formatierung dieser Formatvorlage «Zeilennummer» darin, dass als Schriftart die «Absatz-Standardschriftart» verwendet werden soll. Wenn Sie hier eine Schriftgrösse von 8 Punkt eintragen, sollte das Ergebnis Ihren Vorstellungen entsprechen.

Je nach Word-Version gehen Sie dazu wie folgt vor.

Word 2007

1. Auf dem Multifunktionsleisten-Register Start klicken Sie ganz unten rechts in der Gruppe Formatvorlagen auf das kleine Symbol mit dem diagonalen Pfeil – das «Startprogramm für ein Dialogfeld Formatvorlagen».
2. Daraufhin öffnet sich am rechten Fensterrand ein Aufgabenbereich mit Formatvorlagen. Klicken Sie unten rechts auf Optionen und im zugehörigen Dialogfenster aktivieren Sie in der Dropdown-Liste Anzuzeigende Formatvorlagen auswählen den Eintrag «Alle Formatvorlagen». Dies bestätigen Sie mit Ok.
3. Nun blättern Sie in der Liste der Formatvorlagen bis zum unteren Ende - bis zum Vorlagennamen «Zeilennummer». Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Vorlagennamen «Zeilennummer» und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl Ändern an.
4. Im nun angezeigten Dialogfenster können Sie im Bereich Formatierung sofort eine Schriftgrösse auswählen. Dazu öffnen Sie das zweite Dropdown-Feld von links und wählen zum Beispiel die Grösse «8» (Punkt) aus.
5. Zur Bestätigung klicken Sie auf Ok.

Word 2003 und 2002/XP

1. Wählen Sie Format-Formatvorlagen und Formatierung an, so dass am rechten Fensterrand der Aufgabenbereich für Formatvorlagen angezeigt wird.
2. Öffnen Sie unten im Aufgabenbereich die Dropdown-Liste Anzeigen und wählen Sie «Alle Formatvorlagen» aus.
3. Blättern Sie die Liste der Formatvorlagen bis zum unteren Ende durch und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Vorlagennamen «Zeilennummer». Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl Ändern an.
4. Im nun angezeigten Dialogfenster können Sie im Bereich Formatierung sofort eine Schriftgröße auswählen. Dazu öffnen Sie das zweite Dropdown-Feld von links und wählen zum Beispiel die Größe «8» (Punkt) aus.
5. Zur Bestätigung klicken Sie auf Ok.

Word 2000 und 97

1. Rufen Sie den Befehl Format-Formatvorlage auf.
2. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie sich mit Hilfe des Dropdown-Feldes Auflisten (Word 2000) bzw. Anzeigen (Word 97) «Alle Formatvorlagen» anzeigen lassen.
3. Im Listenfeld Formatvorlagen blättern Sie bis zum unteren Ende. Dort markieren Sie den Vorlagennamen «Zeilennummer» per Mausklick.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten.
5. Im nun angezeigten Dialogfenster klicken Sie zuerst auf die Schaltfläche Format und dann auf Zeichen.
6. Nun bestimmen Sie über das Feld Schriftgrad die Schriftgröße der automatischen Zeilennummerierung. Geben Sie selbst einen Wert ein oder wählen Sie einen Wert aus dem Listenfeld aus – zum Beispiel «8» (Punkt).
7. Schliessen Sie die beiden zuletzt geöffneten Dialogfenster mit Ok und klicken Sie im Dialogfenster Formatvorlage auf die Schaltfläche Schliessen.

Die Zeilennummern, die Sie in Word 2007 per Seitenlayout-Seite einrichten-Zeilennummern oder in den früheren Word-Versionen per Datei-Seite einrichten und die Schaltfläche Zeilennummern auf der Registerkarte (Seiten)Layout einschalten, erscheinen sofort in der Schriftart und -größe der angepassten Formatvorlage «Zeilennummer».