Word-Tipp:
Textelemente mit fester Position

Versionen 97 bis 2007

Word betrachtet Text normalerweise als fortlaufende Einheit. Somit rückt nachfolgender Text beim Löschen von Textpassagen automatisch weiter nach oben. Dies ist auch die normale Funktionsweise eines Textverarbeitungsprogramms. Sie können aber auch mit «Textfeldern» arbeiten, die Sie auf einer Seite verankern.

Um ein Textfeld einzufügen, klicken Sie in Word 2007 auf dem Multifunktionsleisten-Register Einfügen in der Gruppe Text auf die Schaltfläche Textfeld und danach wählen Sie den Befehl Textfeld erstellen an. In den älteren Word-Versionen wählen Sie Einfügen-Textfeld an. Der Mauszeiger wird daraufhin zu einem Kreuz und Sie können damit einen Rahmen für das gewünschte Textfeld aufziehen. Dazu zeigen Sie mit der Maus auf die Position, an der das Textfeld beginnen soll; dann halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen den Mauszeiger bis zur gegenüberliegenden Rahmenecke, an der das Textfeld enden soll.

In das Textfeld können Sie beliebigen Text eingeben und ihn im Prinzip genau so formatieren wie den normalen Text aus Ihrem Dokument.

Damit das Textfeld an seiner Position bleibt, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf den Rahmen des Textfelds und im Kontextmenü rufen Sie den Befehl Textfeld formatieren auf. Wechseln Sie dann auf die Registerkarte Layout, wo Sie auf die Schaltfläche Weitere klicken. Nun entfernen Sie das Häkchen im Kontrollkästchen Objekt mit Text verschieben. Zur Bestätigung klicken Sie auf Ok und auch das Dialogfenster Textfeld formatieren schliessen Sie mit Ok. - Die beschriebene Vorgehensweise gilt für die neueren Word-Versionen. In Word 97 klicken Sie ebenfalls mit der rechten Maustaste auf den Rahmen des Textfelds und wählen ebenfalls Textfeld formatieren an. Nun wechseln Sie aber auf die Registerkarte Position, wo Sie das Kontrollkästchen Objekt mit Text verschieben deaktivieren. Zur Bestätigung genügt ein Klick auf Ok.

Innerhalb eines Textfelds verhält sich der Text natürlich genau so wie im normalen Dokument. Das heisst, dass beim Löschen der nachfolgende Text nach oben rückt. Aber das Textfeld selbst bleibt an seiner Position, wenn Sie Textpassagen im umgebenden Haupttext löschen.

Geeignet sind Textfelder jedoch nur für kürzere Texte. Ein Nachteil ist zum Beispiel, dass sie sich nicht über mehrere Seiten erstrecken können. Um den Inhalt eines Textfelds auf der nächsten Seite fortzusetzen, müssen Sie zwei Textfelder anlegen (eins auf jeder Seite) und sie dann miteinander verknüpfen. Dazu verwenden Sie das Symbol in der Symbolleiste Textfeld, die beim Bearbeiten eines Textfelds automatisch eingeblendet wird. In Word 2007 steht Ihnen zum Verknüpfen von Textfeldern eine Schaltfläche auf dem kontextabhängigen Textfeldtools-Register Format in der Gruppe Text zur Verfügung.

www.lidasch.ch