

Textfeldgrösse automatisch anpassen

Versionen Word 2010 und 2007

Word besitzt eine Funktion zur automatischen Grössenanpassung von Textfeldern. Sie verbirgt sich in den Formatierungsoptionen des Grafikobjekts. Mit folgenden Schritten lässt sich die Funktion einschalten.

Fügen Sie zuerst wie gewohnt ein Textfeld ein – in Word 2010 und 2007 per Einfügen-Text-Textfeld-Textfeld erstellen. Unabhängig von der Word-Version genügt nach dem Befehlsaufruf ein einfacher Mausklick im Dokument, um ein Textfeld in der Standardgrösse einzufügen.

In Word 2010 wechseln Sie dann zum Zeichentools-Register Format, wo Sie rechts unten in der Gruppe Formenarten auf das Symbol «Startprogramm für ein Dialogfeld» klicken. Im danach angezeigten Dialogfenster gehen Sie zur Kategorie Textfeld.

In Word 2007 wechseln Sie zum Register Format unter Textfeldtools und in der Gruppe Textfeld-Formatvorlagen klicken Sie unten rechts auf das Symbol «Startprogramm für ein Dialogfeld». Danach wechseln Sie zur Registerkarte Textfeld.

Es hängt jetzt von Ihren Anforderungen an das Textfeld ab, welche Kontrollkästchen ein- oder ausgeschaltet werden.

Text in (Auto)Form umbrechen

EIN bedeutet, dass die aktuelle Breite des Textfelds beibehalten wird; die Länge der Textzeilen richtet sich nach dem Textfeld.

AUS bedeutet, dass der Text bestimmt, wie breit das Textfeld wird – maximal allerdings nur bis zum rechten Rand der Seite.

Grösse der (Auto)Form dem Text anpassen:

EIN bedeutet, dass der Text bestimmt, wie hoch das Textfeld wird – maximal allerdings bis zum unteren Rand der Seite.

AUS bedeutet, dass die Höhe des Textfelds fest ist; wenn zu viel Text im Textfeld vorhanden ist, verschwindet er aus dem unteren Textfeldrahmen.

Nachdem Sie die Textanpassungen eingestellt haben, klicken Sie auf Schliessen (Word 2010) bzw. auf Ok (ältere Versionen).

Geben Sie den gewünschten Text ein. Wenn Sie die Formatierungsoptionen korrekt eingestellt haben, wird die Menge des Textes automatisch die Grösse des Textfelds bestimmen.