

Word-Tipp: Text vertikal auf einer Seite zentrieren

Versionen: 97, 2000 und 2002/XP

Für Titelseiten von längeren Dokumenten, für Hinweisschilder oder Aushänge wird häufig eine komplette Zentrierung des Textes benötigt. Neben der üblichen horizontalen Zentrierung, die Sie über die Symbolleiste oder das Dialogfeld Format-Absatz festlegen können, ist also auch noch eine vertikale Ausrichtung notwendig. Anstatt manuell eine entsprechende Anzahl von Leerzeilen einzufügen, die dann erst noch manuell korrigiert werden muss oder ein Textfeld nach Augenmass zu positionieren, nutzen Sie folgende Word-Funktion:

1. Die Einstellung zur vertikalen Zentrierung kann wahlweise für das komplette Dokument oder nur für einen bestimmten Abschnitt verwendet werden. Um die Gültigkeit auf einen Abschnitt wie beispielsweise das Deckblatt eines längeren Dokuments zu beschränken, fügen Sie zunächst einen Abschnittswechsel hinter und gegebenenfalls auch vor den entsprechenden Seiten ein (Menü Einfügen-Manueller Wechsel).
2. Setzen Sie den Cursor gegebenenfalls in den gewünschten Abschnitt und wählen Sie das Menü Datei-Seite einrichten an.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte «Seitenlayout» und markieren Sie unter Vertikale Ausrichtung den Eintrag «Zentriert».
4. Entscheiden Sie sich für den gewünschten Gültigkeitsbereich der Einstellung. Haben Sie Ihr Dokument in mehrere Abschnitte eingeteilt, ist unter Anwenden auf der Eintrag «Aktuellen Abschnitt» markiert. Wechseln Sie auf «Gesamtes Dokument», wenn die vertikale Zentrierung für alle Abschnitte in der Datei gelten soll.
5. Nachdem Sie mit Ok bestätigt haben nimmt Word automatisch die gewünschte Zentrierung für Sie vor. Sie müssen weder eingefügte Leerzeilen korrigieren noch bei Textänderungen einen erneuten Probeausdruck vornehmen.