

Microsoft Office Word 2007: Einfügen von Textfeldern

Einsatz von Textfeldern

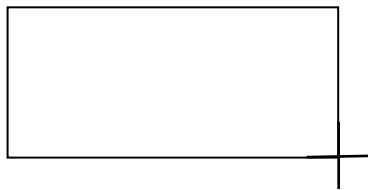
Textfelder werden eingesetzt, um Text besonders hervorzuheben.

Text auf sehr dunklem Hintergrund ist anstrengend zum Lesen.

Einfügen von Textfeldern

Bis Word 2003 wurden sie so eingefügt: auf Menü | Einfügen | Grafik | Textfeld klicken und dann die gewünschte Größe auf das Blatt ziehen. Der Mauszeiger ist ein "Kreuz".

In Word 2007 klicken Sie Einfügen | Text | Textfeld, wählen ganz unten "Textfeld erstellen" aus (s. rechts unten) und zeichnen dann die gewünschte Größe (s. unten).



Bei "Integriert" schlägt Word 2007 fertige Textfelder vor, vier der Auswahl sind rechts sichtbar, insgesamt stehen 36 zur Verfügung. Einige davon sind mit meinen Bemerkungen auf dieser Seite eingefügt.

Für deutsche Büros sehen die meisten dieser Textfelder sehr ungewohnt aus. Es ist oft Kursivschrift voreingestellt – auch die ist in Deutschland selten.



Große Auswahl an Textfeldern in Microsoft Office Word 2007

Die integrierten Textfelder haben alle den Textumbruch (früher: Textfluss) "Passend" oder "Quadrat". Das heißt, der Text des Dokuments fließt das Textfeld herum.

Helle Schrift auf Untergrund, der nur etwas dunkler ist, ist nicht fürs Kopieren und Faxen geeignet.

Graue Schrift auf weißem Grund ist nicht gut lesbar.

Auch Kreise sind möglich.

Mehrere Textfelder können überlagert werden (s. rechts).

Verschiedene Schriftgrößen sind voreingestellt, Sie können die Textformatierung jedoch ändern.

Schreiben Sie unbedingt selbst Text, sonst wird der Anweisungstext ausgedruckt (s. rechts das Textfeld "Textzitat").

[Geben Sie ein Zitat aus dem Dokument oder die Zusammenfassung eines interessanten Punktes ein. Sie können das Textfeld an einer beliebigen Stelle im Dokument positionieren. Verwenden Sie die Registerkarte 'Textfeldtools', wenn Sie das Format des Textfelds 'Textzitat' ändern möchten.]