

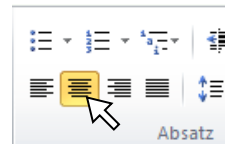
In Word und in Excel können auf vielerlei Arten Text und Zahlen zentriert werden, in Absätzen, in Zellen, auf Seiten, in Textfeldern, vertikal und horizontal.

Zentrieren in Word

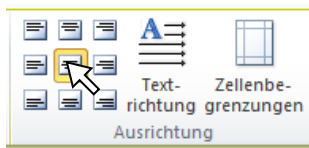
Normaler Text in Word ist linksbündig geschrieben,

Wichtiges kann zentriert werden.

Zum Zentrieren eines **markierten Absatzes** verwenden Sie das Symbol Start | Absatz | Zentriert (s. rechts) oder die Tastenkombination **Strg** + **E**.

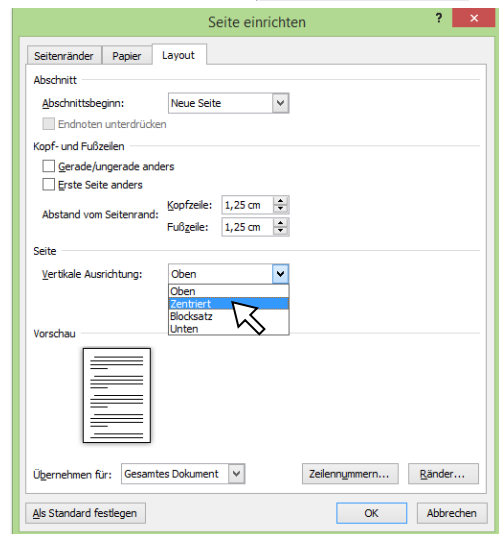


In Tabellenzellen kann auch zentriert werden. Hier unten wird über Tabellentool Layout | Ausrichtung | Mitte ausrichten ausgewählt.



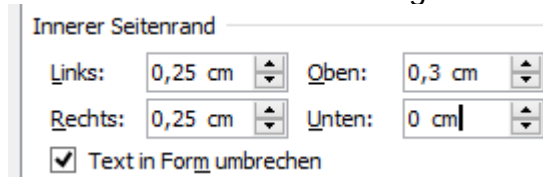
Der Zellinhalt sieht dann so ähnlich aus wie unten in Excel gezeigt.

Der **Text eines ganzen Dokuments oder eines Abschnittes** (siehe 2. Seite) kann vertikal zentriert werden. Das geht über Layout bzw. Seitenlayout | Layout | Seite | Vertikale Ausrichtung: | Zentriert (s. rechts).



Der Text in einem **Textfeld** ist normalerweise oben im Textfeld und linksbündig angeordnet. Er wird über Zeichentools Format | Text | Text ausrichten | Mitte vertikal zentriert und über **Strg** + **E** horizontal zentriert. Zusätzlich muss über die rechte Maustaste am Textfeldrand über "Form formatieren" | Textfeld | Innerer Seitenrand | Unten: der untere Seitenrand verringert werden, s. hier unten.

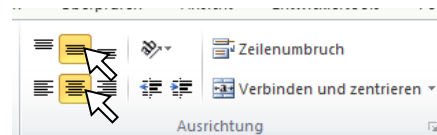
Das ist ein Text in einem Textfeld



Das ist ein Text in einem Textfeld

Zentrieren in Excel

Der Inhalt einer Zelle in Excel kann über Start | Ausrichtung | Zentriert ausrichten (s. rechts oberes Symbol) und Zentriert (s. unteres Symbol) zentriert werden.



Der Inhalt in den Spalten B, C und D (s. rechts) wird dadurch vertikal und horizontal zentriert.

B	C	D
Datum	Einnahmen	Ausgaben

Dieser Text ist vertikal zentriert.