

Verwendung von Textfeldern

Mit Textfeldern kann man Textblöcke frei auf der Seite verschieben und positionieren.

Wählen Sie im **Menü Einfügen – Textfeld**. Die Maus wird zum +. Sie können nun mit gedrückter Maustaste ein Textfeld aufziehen. Wenn Sie nur in das Dokument klicken, wird ein Textfeld in Standardgröße erstellt. Wenn Sie Text vorher markiert haben, wird dieser gleich in das Textfeld gesetzt.

Ein Textfeld wird von Word wie ein eigenes Dokument behandelt. D.h., Sie können alle Textformatierungen wie Schriftart, Ausrichtung, usw. für den Text wie sonst auch vornehmen. Über das *Menü Format – Absatzrichtung* können Sie den Text auch senkrecht verlaufen lassen.

Dies ist ein Textfeld

Word unterscheidet beim Arbeiten mit dem Textfeld zwischen dem Textfeld als solchem und dem Inhalt.

- Wenn Sie **in** das Textfeld klicken, sind Sie im Inhalt, und können schreiben, markieren,..., genauso, wie sonst im Text.
- Wenn Sie den **Rand** anklicken, bearbeiten Sie das Textfeld als Ganzes. Wenn der Rand angeklickt ist, und Sie klicken dann z.B. auf fett, wird der gesamte Text im Textfeld fett.

Textfelder anpassen

Die **Größe** verändern Sie, indem Sie den Rand anklicken und dann mit gedrückter Maustaste an den Begrenzungspunkten ziehen, die Maus wird dabei zum ↑. **Verschieben** können Sie es, wenn die Maus auf dem Rand zum ↕ wird.

In der **Dialogbox Textfeld formatieren** können weitere Einstellungen vorgenommen werden. Sie öffnen sie, indem Sie auf den **Rand des Textfeldes doppelklicken**.

Im **Register Farben und Linien** stellen Sie mit den Drop-Down-Pfeilen die Füllfarbe sowie die Linienfarbe und Linienart des Randes ein. Textfelder werden standardmäßig mit schwarzem Rand und weißer Füllfarbe eingefügt. Sie können auch *keine Füllung* bzw. *keine Linie* wählen, um den Text z.B. auf ein Foto zu schieben.

Im **Register Größe** kann man die Größe des Textfeldes genau eingeben.

Im **Register Layout** bestimmen Sie, wie der *Textverlauf* in Bezug auf das Textfeld sein soll. Die *Horizontale Ausrichtung* bezieht sich auf die Position des Textfeldes in Bezug auf die Seite, die vertikale Ausrichtung lässt sich über die Schaltfläche *Weitere* bestimmen.

Im **Register Textfeld** wird der Abstand des Textes zum Rand des Textfeldes eingestellt.

Tipp: Sie können Textfelder auch für die Bildbeschriftung verwenden. Erstellen Sie ein entsprechendes Textfeld und z.B. unter dem Bild. Nun können Sie das Textfeld mit dem Bild zusammen gruppieren. Markieren Sie sowohl die Grafik als auch das Textfeld mit gedrückter Shift-Taste, klicken Sie mit rechts in die Markierung und wählen Sie im Kontextmenü Gruppierung. Bild und Textfeld sind jetzt ein Objekt (wie zusammengeklebt), das sie verschieben können. Mit Rechtsklick kann man die Gruppierung wieder aufheben.

