



WORD TIPPS

Um eine Seite verkleinern

// blattner
TRAINING / CONSULTING

Christian Blattner

Wer kennt das nicht, Sie schreiben ein Dokument und der Text huscht ein paar Zeichen in den Druckbereich der nächsten Seite. In Word können Sie jedoch auf praktische Weise eine oder mehrere Seiten verkleinern, wenn Ihnen ein paar Zeilen auf die nächste Seite gerutscht sind. Nur ist die praktische Funktion in allen Office-Versionen gut versteckt. Wir zeigen Ihnen, wo Sie das Werkzeug finden und wie Sie es einsetzen.

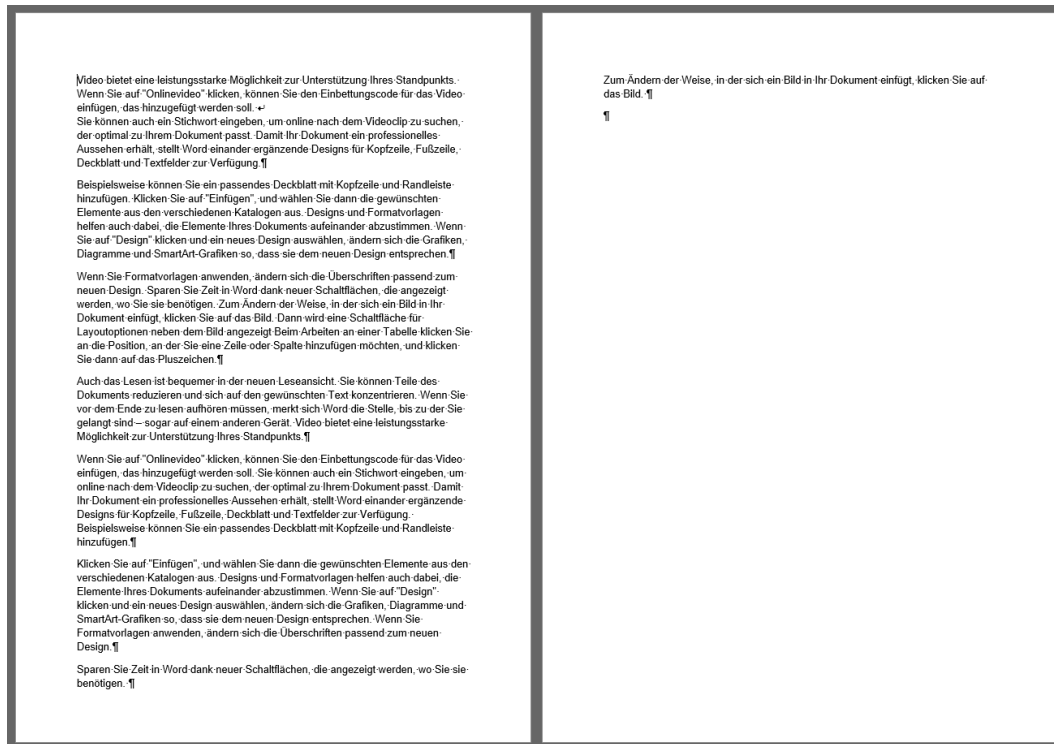


Abbildung oben: Beispieltext

Da der Befehl "Um eine Seite verkleinern" normalerweise nicht oft verwendet wird, wird diese Schaltfläche standardmässig nicht angezeigt. Sie können sie jedoch schnell hinzufügen.

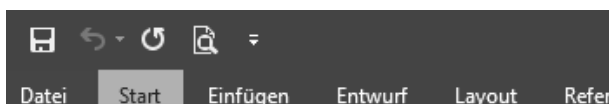
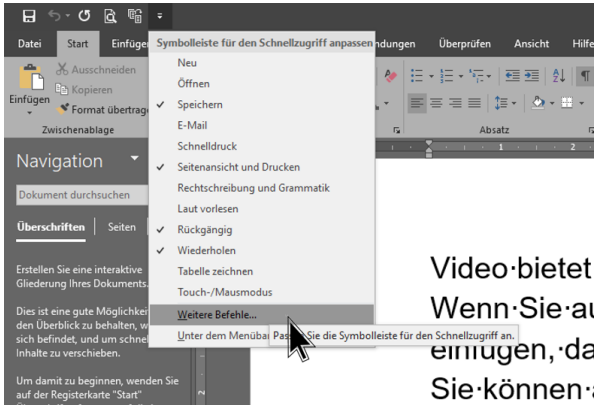


Abbildung links: Symbolleiste Schnellzugriff

Am schnellsten geht dies, indem Sie die Schaltfläche zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen.



Video bietet
Wenn Sie au
einigen, da
Sie können:

Abbildung links: Weitere Befehle

Klicken Sie am oberen linken Rand des Word-Fensters auf die Schaltfläche [Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen] (den kleinen Abwärtspfeil), und klicken Sie auf «**Weitere Befehle**».

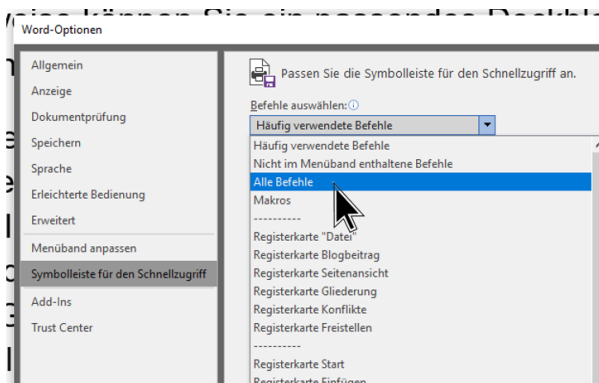


Abbildung links: Alle Befehle

Klicken Sie unter [Befehle auswählen] auf «**Alle Befehle**».

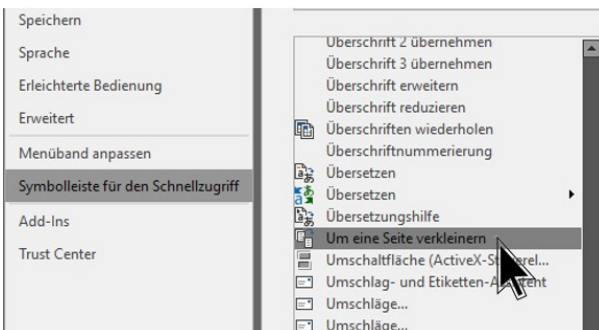


Abbildung links: Um eine Seite verkleinern

Scrollen Sie in der Liste der Befehle nach unten zum Befehl [Um eine Seite verkleinern].

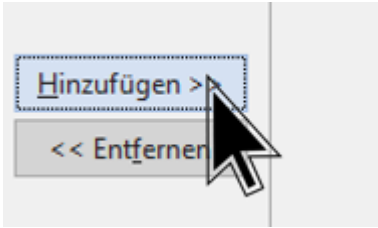


Abbildung links: Hinzufügen

Klicken Sie auf den Befehl «Um eine Seite verkleinern», um ihn auszuwählen, und dann auf die Schaltfläche «Hinzufügen»

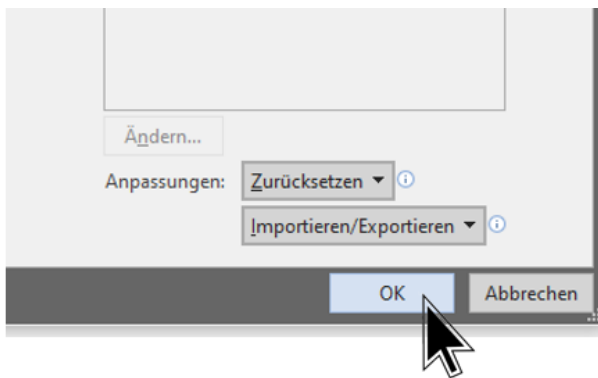


Abbildung links: OK

Klicken Sie auf «OK»

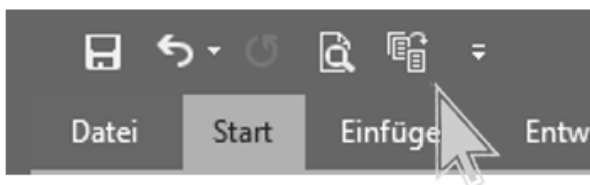


Abbildung links: Auf Schaltfläche klicken

Sobald die Schaltfläche verfügbar ist, klicken Sie darauf, um den Text zu verkleinern.

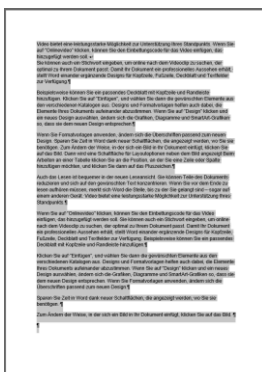


Abbildung links: Resultat