

---

Charlotte von Braunschweig

1. Ausgabe, 1. Aktualisierung, Februar 2013

## **Word 2013**

### **Grundlagen**

WW2013



## 7 Das Seitenlayout gestalten

### In diesem Kapitel erfahren Sie

- ✓ wie Sie die Seitenränder, die Ausrichtung und die Papiergröße ändern
- ✓ wie Sie mit Umbrüchen und Spalten arbeiten
- ✓ wie Sie die Silbentrennung durchführen

### Voraussetzungen

- ✓ Texte und Absätze formatieren

### 7.1 Grundlagen zum Seitenlayout

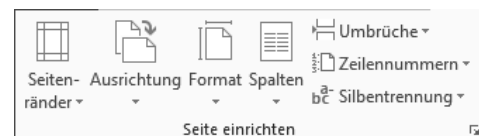
#### Was gehört zum Seitenlayout?

Die Einstellungen zum Seitenlayout werden standardmäßig auf das gesamte Dokument angewandt. Um Seitenlayout-Einstellungen nur auf bestimmte Bereiche anzuwenden, müssen Sie zuvor das Dokument in Abschnitte unterteilen (vgl. Abschnitt 7.3). Jeder Abschnitt kann dann eigene Seitenlayout-Einstellungen erhalten.

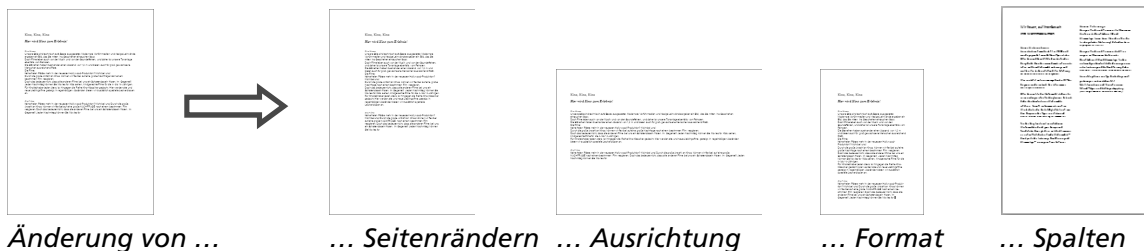
Zum Seitenlayout gehören u. a. die folgenden Elemente:

- ✓ Die **Seitenränder** sind die Bereiche, die am äußeren Blattrand leer bleiben.
- ✓ Die **Ausrichtung** legt fest, ob die Seite im Hoch- oder Querformat verwendet wird.
- ✓ Als (Papier-)**Formate** stehen z. B. DIN A4 oder DIN A5 zur Auswahl.
- ✓ Mit **Umbrüchen** können Textumbrüche oder Abschnitte erzeugt werden.
- ✓ Mit **Spalten** können Sie den Text in Spalten anordnen.
- ✓ Die **Silbentrennung** verringert die Unterschiede in den Zeilenlängen bzw. bei der Absatzformatierung mit Blocksatz zu große Wortabstände.

Im Register *SEITENLAYOUT* in der Gruppe *Seite einrichten* können Sie die Einstellungen zum Seitenlayout vornehmen.



#### Beispiele für Seitenlayoutänderungen



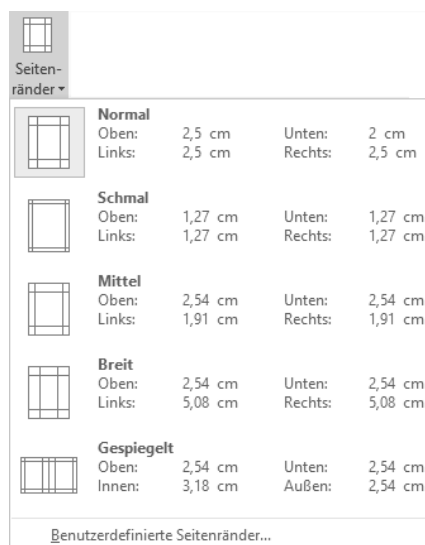
## 7.2 Seitenränder, Ausrichtung und Format ändern

### Seitenränder einstellen

Word stellt Ihnen verschiedene vordefinierte Seitenrandeinstellungen zur Verfügung.

- ▶ Klicken Sie im Register *SEITENLAYOUT* in der Gruppe *Seite einrichten* auf *Seitenränder*. Es werden verschiedene Kombinationen von Seitenrändern mit den jeweiligen Maßen aufgelistet.
- ▶ Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag.

Die Seitenränder *Gespiegelt* können Sie für doppelseitige bzw. mehrseitige Dokumente verwenden, die wie ein Buch ein gespiegeltes Seitenlayout erhalten sollen.



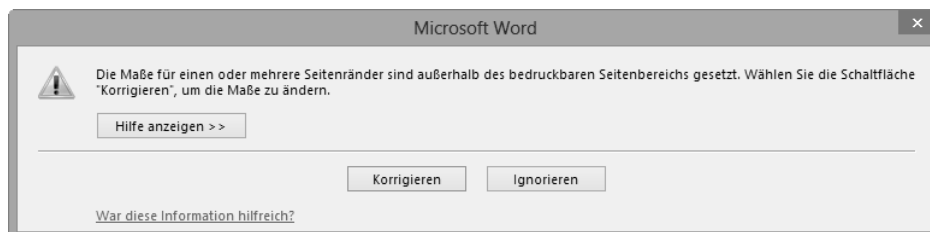
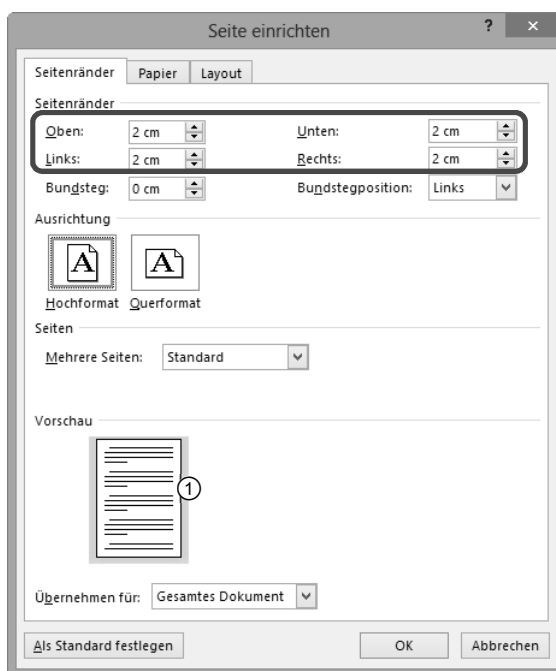
### Individuelle Seitenränder festlegen

- ▶ Klicken Sie auf *Seitenränder* und dann auf *Benutzerdefinierte Seitenränder*.
- ▶ Legen Sie im Register *Seitenränder* in den Feldern *Oben*, *Unten*, *Links* und *Rechts* die Seitenränder fest. In der Vorschau ① sehen Sie die Wirkung der gewählten Werte.
- ▶ Um die Einstellungen für das Dokument zu übernehmen, klicken Sie auf *OK*.

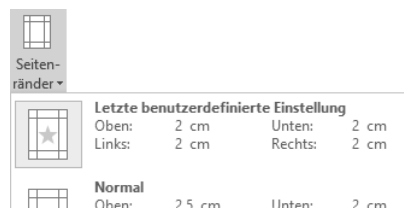
oder

- ▶ Möchten Sie die getroffenen Einstellungen für **alle** künftigen Dokumente verwenden, klicken Sie auf *Als Standard festlegen* und anschließend auf *Ja*.

Haben Sie sehr kleine Werte für die Seitenränder festgelegt, erhalten Sie eventuell die nachfolgende Meldung. Sie können die Werte über *Korrigieren* ändern.

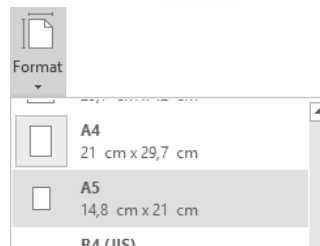


Die zuletzt verwendete benutzerdefinierte Seitenrandeinstellung erscheint als oberster Listeneintrag der Schaltfläche *Seitenränder* und kann so schnell erneut genutzt werden.



## Papierformat (Größe) einstellen

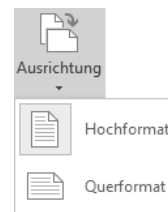
- ▶ Klicken Sie im Register *SEITENLAYOUT* in der Gruppe *Seite einrichten* auf *Format*.
- ▶ Wählen Sie in der eingeblendeten Liste ein Papierformat.



## Ausrichtung wählen

Mit der Ausrichtung entscheiden Sie, ob die Seiten des Dokuments im Hochformat oder Querformat verwendet werden.

- ▶ Klicken Sie im Register *SEITENLAYOUT*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Ausrichtung*.
- ▶ Wählen Sie die gewünschte Option durch Anklicken.



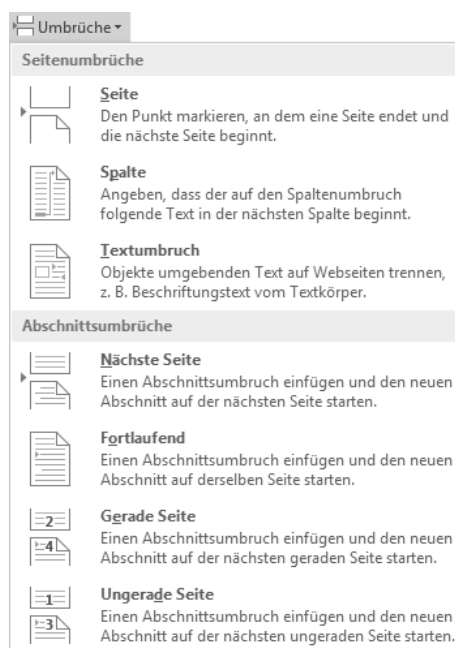
## 7.3 Mit Umbrüchen arbeiten

### Umbrüche einfügen

Neben der Möglichkeit, einen manuellen Seitenumbruch einzufügen (vgl. Abschnitt 3.4), bietet Word weitere Umbruchsarten an.

Sie können mit Umbrüchen den Text z. B. auch in Abschnitte aufteilen. Für jeden Abschnitt lassen sich dann eigene Einstellungen zuweisen, wie unterschiedliche Seitenränder oder -ausrichtung.

- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der der Umbruch erfolgen soll.
- ▶ Klicken Sie im Register *SEITENLAYOUT*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Umbrüche*.
- ▶ Wählen Sie einen Eintrag gemäß der nachfolgenden Tabelle aus.



Seitenumbrüche	Wo soll der Text fortgeführt werden?
<b>Seite</b>	Auf einer neuen Seite
<b>Spalte</b>	In der nächsten Spalte (vgl. Abschnitt 7.4)
<b>Textumbruch</b>	Unterhalb eines eingefügten Objekts, z. B. einer Grafik

Abschnittsumbrüche	Wo soll der neue Abschnitt beginnen?
<b>Nächste Seite</b>	Auf einer neuen Seite
<b>Fortlaufend</b>	An der aktuellen Cursorposition
<b>Gerade Seite/Ungerade Seite</b>	Auf der nächsten geraden bzw. ungeraden Seite




### Dokument mit Seiten im Hoch- und im Querformat erzeugen

Um innerhalb eines Dokumentes für eine Seite das Hochformat und für eine andere Seite das Querformat zu verwenden, fügen Sie einen Abschnittsumbruch *Nächste Seite* ein. Den neuen Seiten können Sie dann eine andere Ausrichtung zuweisen als der Seite zuvor.

## Einen Umbruch entfernen

Bei eingblendeten Formatierungszeichen stellt Word einen Umbruch durch ein sogenanntes Umbruchszeichen dar, z. B. (.....Abschnittswechsel (Nächste Seite).....).

- ▶ Blenden Sie die Formatierungszeichen ein (Register *Start*, Gruppe *Absatz*, ).
- ▶ Setzen Sie den Cursor direkt links neben das Umbruchszeichen und betätigen Sie **Entf**.

Wenn Sie das Umbruchszeichen eines Abschnitts löschen, werden auch alle individuellen Formatierungen des Abschnitts gelöscht. Der Abschnittstext wird automatisch in den nächsten Absatz integriert und erbt dessen Formatierung.



## 7.4 Text in Spalten setzen

### Spalten erzeugen

Texte, die wie in Broschüren oder Zeitungen in Spalten angeordnet werden, können Sie in Word entweder für den gesamten Text oder nur für einen markierten Bereich erzeugen. Die Anzahl der Spalten können Sie dabei selbst bestimmen.



- ▶ Setzen Sie den Cursor an eine beliebige Stelle im Dokument, wenn Sie den gesamten Text in Spalten setzen möchten.

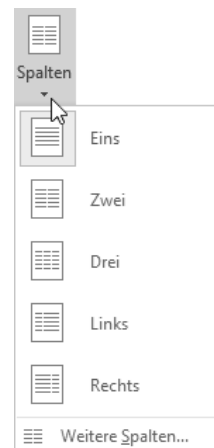
oder

- ▶ Markieren Sie den Text, der in Spalten gesetzt werden soll.
- ▶ Klicken Sie im Register *SEITENLAYOUT*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Spalten*.
- ▶ Wählen Sie in der Liste aus, wie viele Spalten erzeugt werden sollen. Die Spalten werden gleichmäßig über die ganze Seitenbreite verteilt.

oder

- ▶ Klicken Sie auf *Weitere Spalten*, um individuelle Spalten einzurichten.

Sie haben dann die Möglichkeit, die Spaltenanzahl, -breite und den Spaltenabstand festzulegen sowie mithilfe des Kontrollfelds *Zwischenlinie* vertikale Linien zwischen den Spalten einzublenden. Ein Spaltenausgleich findet automatisch statt.

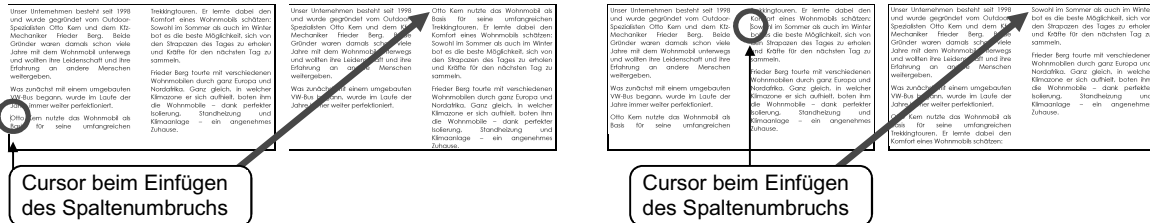


- ✓ Wenn Sie nur einen bestimmten Bereich des Textes in Spalten gesetzt haben, fügt Word davor und/oder danach automatisch Abschnittsumbrüche ein.
- ✓ Um die Spalten wieder zu entfernen, setzen Sie den Cursor in den Spaltenbereich, klicken auf *Spalten* und wählen *Eins*. Sofern bei der Erzeugung der Spalten Abschnittsumbrüche eingefügt wurden, bleiben diese auch bei der Zurücksetzung auf einspaltigen Text erhalten und müssen bei Bedarf manuell gelöscht werden.



## Spaltenumbruch einfügen

Innerhalb von Spalten können Sie an einer beliebigen Stelle einen Spaltenumbruch einfügen: Fügen Sie in der **linken** Spalte einen Umbruch ein, wird der **nachfolgende** Text in die nächste Spalte verschoben. Fügen Sie in der **rechten** Spalte einen Umbruch ein, wird der Text **vor** der Cursorposition in die Spalte davor verschoben.



- ▶ Setzen Sie den Cursor an die entsprechende Stelle in der Spalte.
- ▶ Klicken Sie im Register *SEITENLAYOUT*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Umbrüche* und wählen Sie *Spalte*.



### Automatischen Spaltenausgleich bewirken

Sollte es vorkommen, dass die Spalten nicht gleichmäßig mit Text gefüllt sind (also nicht auf gleicher Höhe enden), können Sie am Spaltentextende über *Umbrüche*, Eintrag *Fortlaufend*, einen fortlaufenden Abschnittsumbruch einfügen. Text, den Sie nachträglich ergänzen, müssen Sie vor dem letzten Abschnittsumbruch eingeben.

## 7.5 Die Silbentrennung durchführen

### Die Silbentrennung von Word durchführen lassen

Die Silbentrennung wird durchgeführt, um größere Lücken am Seiten- bzw. Spaltenrand zu vermeiden. Ist der Text im Blocksatz formatiert, entstehen oft größere Lücken zwischen den einzelnen Wörtern einer Zeile, die sich ebenfalls mit der Silbentrennung verringern lassen. Sie können die Silbentrennung automatisch oder manuell durchführen. Word fügt dabei für jede Trennstelle einen **bedingten** Trennstrich ein.

#### Typ A Absatz linksbündig

Geeignet für bis zu 4 Personen. Viel Stauraum, Küchenzeile, Duschkabine, WC und Klimaanlage lassen keine Wünsche offen. Ein leistungsstarker Motor sorgt dafür, dass kein Alpenpass zu steil ist.



#### Typ A Absatz im Blocksatz

Geeignet für bis zu 4 Personen. Viel Stauraum, Küchenzeile, Duschkabine, WC und Klimaanlage lassen keine Wünsche offen. Ein leistungsstarker Motor sorgt dafür, dass kein Alpenpass zu steil ist.

#### Typ A Absatz linksbündig

Geeignet für bis zu 4 Personen. Viel Stauraum, Küchenzeile, Duschkabine, WC und Klimaanlage lassen keine Wünsche offen. Ein leistungsstarker Motor sorgt dafür, dass kein Alpenpass zu steil ist.



#### Typ A Absatz im Blocksatz

Geeignet für bis zu 4 Personen. Viel Stauraum, Küchenzeile, Duschkabine, WC und Klimaanlage lassen keine Wünsche offen. Ein leistungsstarker Motor sorgt dafür, dass kein Alpenpass zu steil ist.

## Die Silbentrennung automatisch durchführen lassen

Die automatische Silbentrennung wird immer für das gesamte Dokument durchgeführt.

- ▶ Klicken Sie im Register *SEITENLAYOUT*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Silbentrennung*.
- ▶ Wählen Sie *Automatisch*.

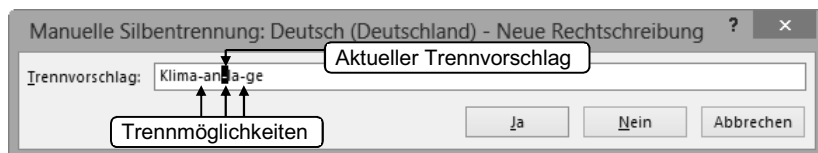


Um die automatische Silbentrennung wieder zu entfernen, klicken Sie auf *Silbentrennung* und auf *Keine*.

## Die Silbentrennung manuell durchführen

Bei der manuellen Silbentrennung können Sie jede Trennung kontrollieren. Sie können so z. B. einen Trennvorschlag überspringen oder Trennungen wie *au-tomatisch* vermeiden. Die manuelle Silbentrennung beginnt ab der aktuellen Cursorposition und bearbeitet das gesamte Dokument. Falls Text markiert ist, wird nur dieser Text durchlaufen.

- ▶ Klicken Sie auf *Silbentrennung* und wählen Sie *Manuell*.  
Das erste trennbare Wort wird angezeigt.




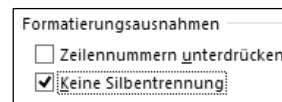
- ▶ Klicken Sie eventuell auf eine andere der vorgegebenen Trennstellen und klicken Sie auf *Ja*.

oder

- ▶ Um das Wort nicht zu trennen und zum nächsten trennbaren Wort zu springen, klicken Sie auf *Nein*.

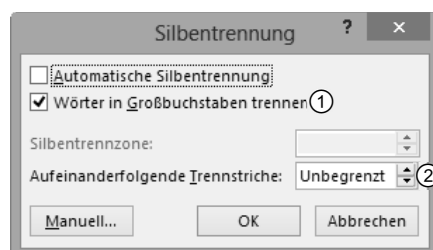
## Text von der Silbentrennung ausnehmen

- ▶ Markieren Sie den Text, der nicht getrennt werden soll, und klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf .
- ▶ Aktivieren Sie im Register *Zeilen- und Seitenumbruch* das Kontrollfeld *Keine Silbentrennung*.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.



## Einstellungen für die Silbentrennung vornehmen

- ▶ Klicken Sie im Register *SEITENLAYOUT*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Silbentrennung* und wählen Sie *Silbentrennungsoptionen*.
- ▶ Schalten Sie das Kontrollfeld ① aus, falls Wörter in Großbuchstaben nicht getrennt werden sollen.
- ▶ Legen Sie bei Bedarf im Feld ② die Anzahl aufeinanderfolgender Zeilen fest, in denen ein Trennstrich stehen darf.
- ▶ Übernehmen Sie die Einstellungen mit *OK*.




## 7.6 Schnellübersicht

Sie möchten ...	Register <i>SEITENLAYOUT</i> , Gruppe <i>Seite einrichten</i> , ...
die Seitenränder verändern	<i>Seitenränder</i>
das Papierformat einstellen	<i>Format</i>
die Ausrichtung ändern	<i>Ausrichtung</i>
einen Umbruch einfügen	<i>Umbrüche</i>
Text in Spalten setzen	<i>Spalten</i>
die Silbentrennung durchführen	<i>Silbentrennung</i>

## 7.7 Übungen

### Übung 1: Text in Spalten setzen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Text in Spalten formatieren</li> <li>✓ Automatische Silbentrennung durchführen</li> </ul>		
Übungsdatei	<i>Werkzeug</i>		
Ergebnisdatei	<i>Werkzeug-E</i>		


- ① Öffnen Sie die Datei *Werkzeug*.
- ② Setzen Sie den zweiten Absatz (*Die Werkzeug AG verfügt über ...*) in zwei Spalten.
- ③ Erzeugen Sie für den restlichen Text ab der Überschrift *Produktion* drei individuelle Spalten: Verringern Sie den Spaltenabstand der drei Spalten auf 0,5 cm und lassen Sie zwischen den Spalten Zwischenlinien anzeigen.
- ④ Fügen Sie vor den Überschriften *Vertrieb* und *Entwicklung* jeweils einen Spaltenumbruch ein.
- ⑤ Aktivieren Sie die automatische Silbentrennung.
- ⑥ Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Werkzeug-E*.

Die Werkzeug AG – Ihr Ansprechpartner, wenn es knifflig wird		
Die Werkzeug AG verfügt über einen Erfahrungsschatz von bald vierzig Jahren. Diesen Schatz haben wir für Sie aufgehoben, 1. weil Sie mit Ihren Wünschen zu seinem		Aufbau beigetragen haben und 2. weil wir Ihnen diesen Schatz wieder zurückgeben wollen in Form von zuverlässigen und qualitativ hochwertigen Produkten.
<b>Produktion</b> Mit modernsten computer-gesteuerten Werkzeugmaschinen produzieren wir Feinmechanik vom Feinsten, die an Präzision nicht zu übertreffen ist. Die Vielzahl der Maschinen, die uns zur Verfügung steht, macht auch sehr spezielle Kundenwünsche realisierbar.	<b>Vertrieb</b> Unser Vertrieb ist zweigeteilt: während wir den Markt von unten über unzählige mittelständische Unternehmen angehen, haben wir zugleich hervorragende Kontakte zu großen und namhaften Industrieunternehmen. Beste Referenzen von unseren Kunden zeigen, dass wir auf dem richtigen Weg sind.	<b>Entwicklung</b> Um immer alle aktuellen Wünsche unserer Kunden befriedigen zu können, haben wir einen Kader von Ingenieuren zusammengestellt, der sehr effizient neue Techniken und Maschinen entwickelt. Dabei haben die Vertriebsingenieure immer das Ohr beim Kunden, um jeden Trend bereits im Ansatz erkennen zu können.

Ergebnisdatei „Werkzeug-E“



**Übung 2: Format und Seitenränder einer Einladung ändern**

<b>Level</b>		<b>Zeit</b>	ca. 10 min
<b>Übungsinhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ausrichtung und Papierformat ändern</li> <li>✓ Seitenränder einstellen</li> </ul>		
<b>Übungsdatei</b>	<i>Apfelernte</i>		
<b>Ergebnisdatei</b>	<i>Apfelernte-E</i>		

- ① Öffnen Sie die Datei *Apfelernte*.
- ② Stellen Sie das Querformat ein und ändern Sie die Größe auf das Papierformat A5.
- ③ Stellen Sie oben und unten einen Seitenrand von jeweils 3,5 cm und links und rechts einen Seitenrand von jeweils 5 cm ein.
- ④ Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Apfelernte-E*.



Ergebnisdatei „*Apfelernte-E*“