

7 Seitenformate und Drucken

Neben den Zeichen- und Absatzformaten formatieren Sie in **Word 2010** auch Seiten. Das bedeutet, Sie ändern die **Ausrichtung** von Hochformat auf Querformat, Sie ändern die **Seitenränder** und das **Papierformat**.

Außerdem verfügen viele Dokumente über **Kopf- und Fußzeilen**. Das sind Elemente, die auf jeder Seite oben beziehungsweise unten wiederholt werden. Typische Beispiele sind der eigene Name oder die automatische Seitenzahl.

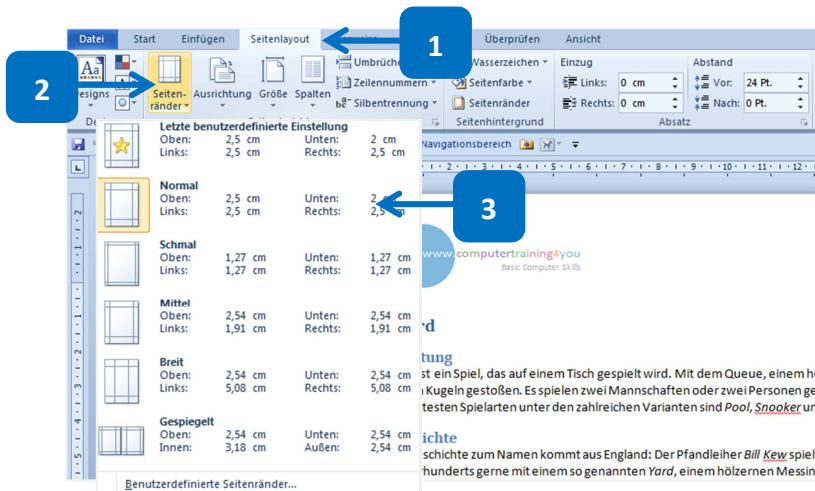
In dieser Lektion sehen Sie sich ein Dokument in der **Druckvorschau** an und drucken es aus.



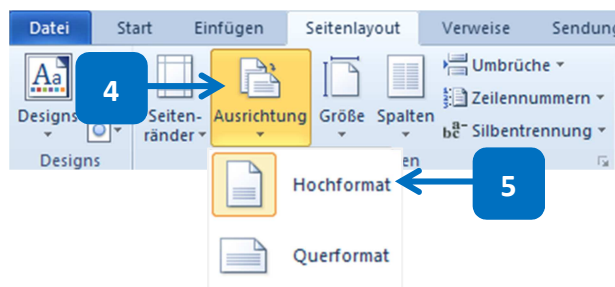
Seitenlayout

Neben den Formaten für Zeichen und Absätzen gibt es in Word 2010 noch Seitenformate. Ändern Sie die **Seitenränder**, die **Ausrichtung**, die **Größe** oder wählen Sie **Spalten**. In dieser Lektion arbeiten Sie im Register **Seitenlayout**.

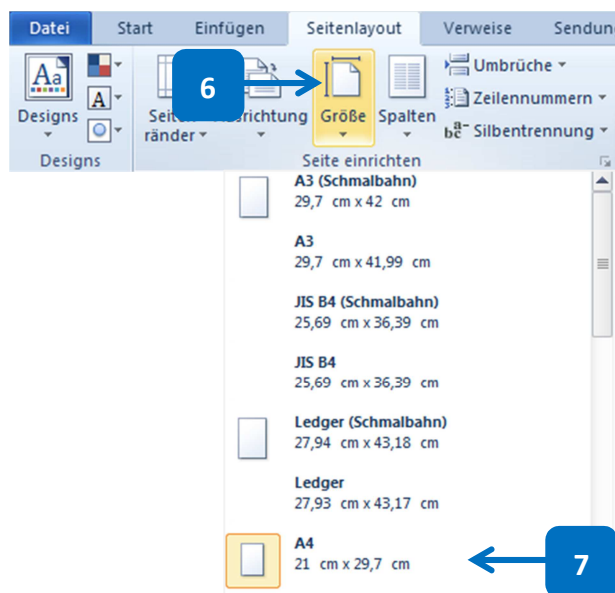
Seitenformate im Register Seitenlayout organisieren



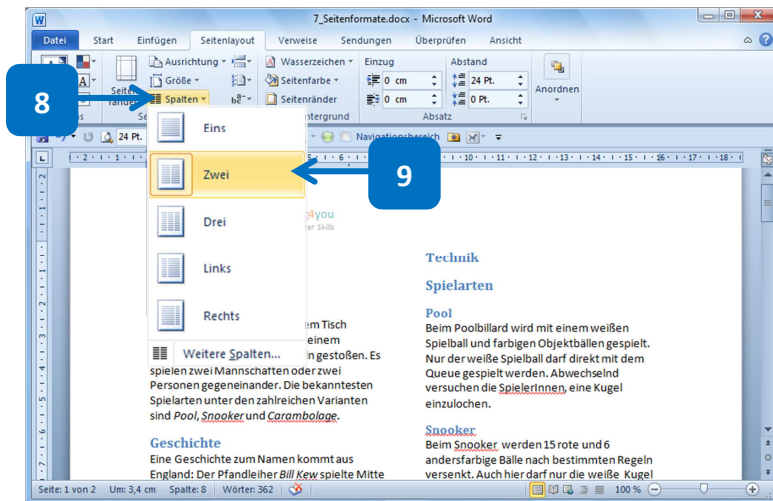
1. Klicken Sie auf **Seitenlayout**.
2. Klicken Sie auf **Seitenränder**.
3. Wählen Sie eine Einstellung.



4. Klicken Sie auf **Ausrichtung**.
5. Wählen Sie eine Einstellung.



6. Klicken Sie auf **Größe**.
7. Wählen Sie eine Einstellung.



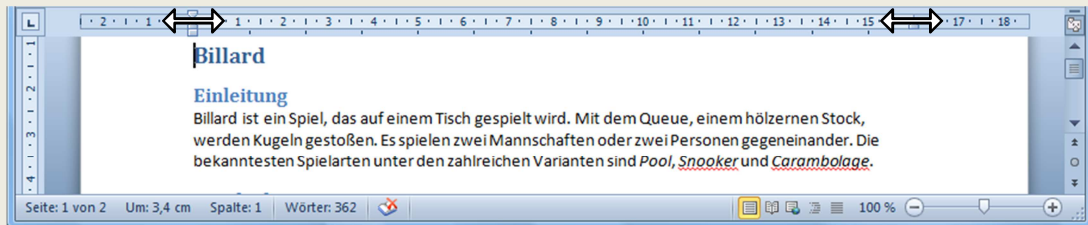
8. Klicken Sie auf **Spalten**.

9. Wählen Sie eine Einstellung.

✓ Und wie fügen Sie an der Cursorposition einen Seitenumbruch ein? Dazu gibt es mehrere Wege:

- Klicken Sie im Register **Seitenlayout** auf **Umbrüche**. Klicken Sie auf **Seite**.
- Klicken Sie im Register **Einfügen** auf **Leere Seite**.
- Verwenden Sie die Tatenkombination **Strg** + **Enter**.

👉 **PROFI-TIPP** Die Seitenränder sehen Sie im Lineal. Ziehen Sie mit gedrückter Maus diese Ränder nach links und / oder rechts (siehe Pfeile in der Abbildung).



Anmerkung: Ziehen Sie erst, wenn der Doppelpfeil erscheint. Wenn Sie nämlich die Absatzmarken erwischen, ändern Sie etwas am markierten Absatz.