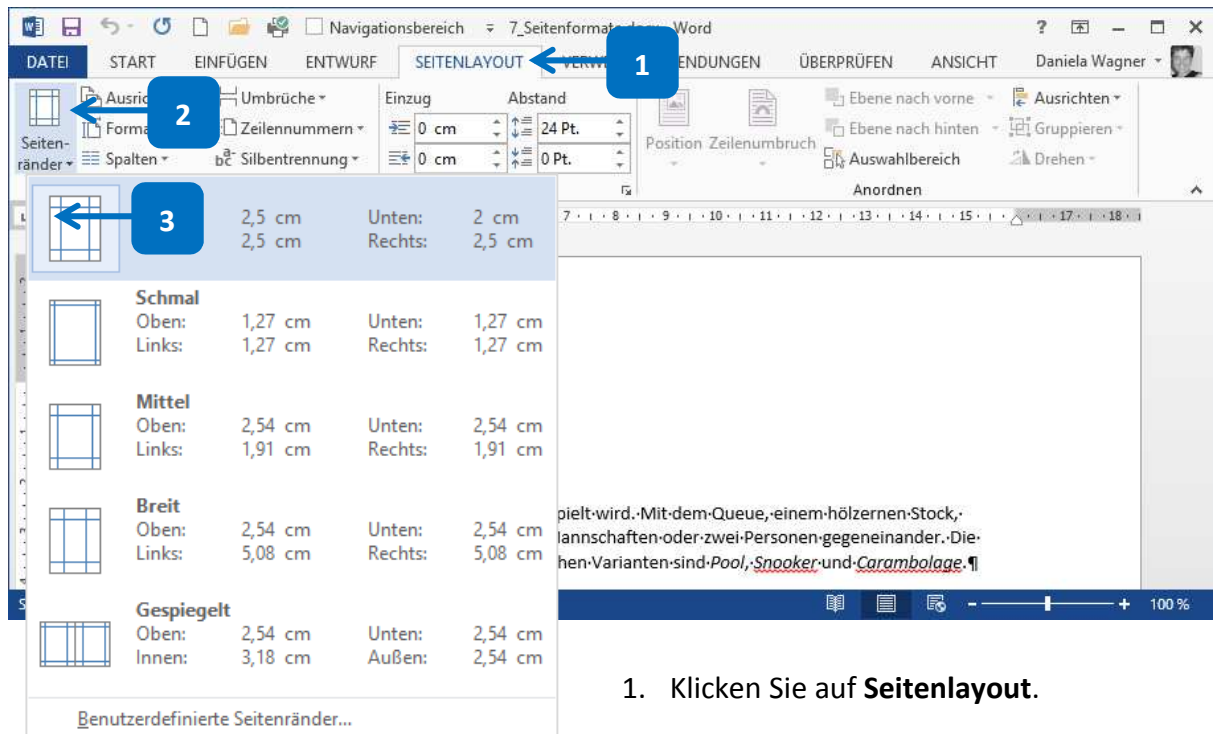


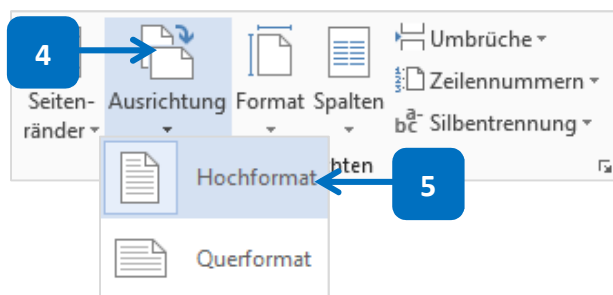
Seitenlayout

Neben den Formaten für Zeichen und Absätzen gibt es in Word 2013 noch Seitenformate. Ändern Sie die **Seitenränder**, die **Ausrichtung**, die **Größe** oder wählen Sie **Spalten**. In dieser Lektion arbeiten Sie im Register **Seitenlayout**.

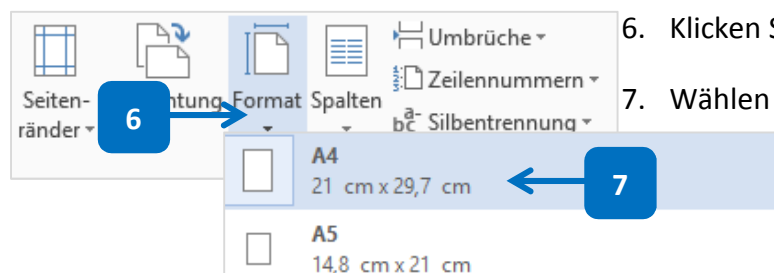
Seitenformate im Register Seitenlayout organisieren

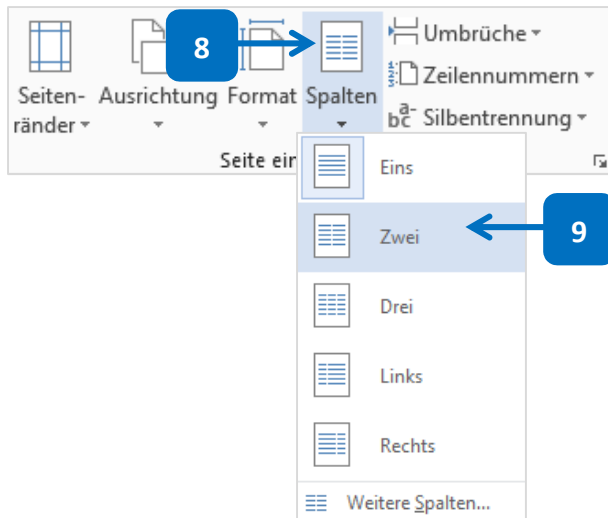


1. Klicken Sie auf **Seitenlayout**.
2. Klicken Sie auf **Seitenränder**.
3. Wählen Sie eine Einstellung.
4. Klicken Sie auf **Ausrichtung**.
5. Wählen Sie eine Einstellung.



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





8. Klicken Sie auf **Spalten**.

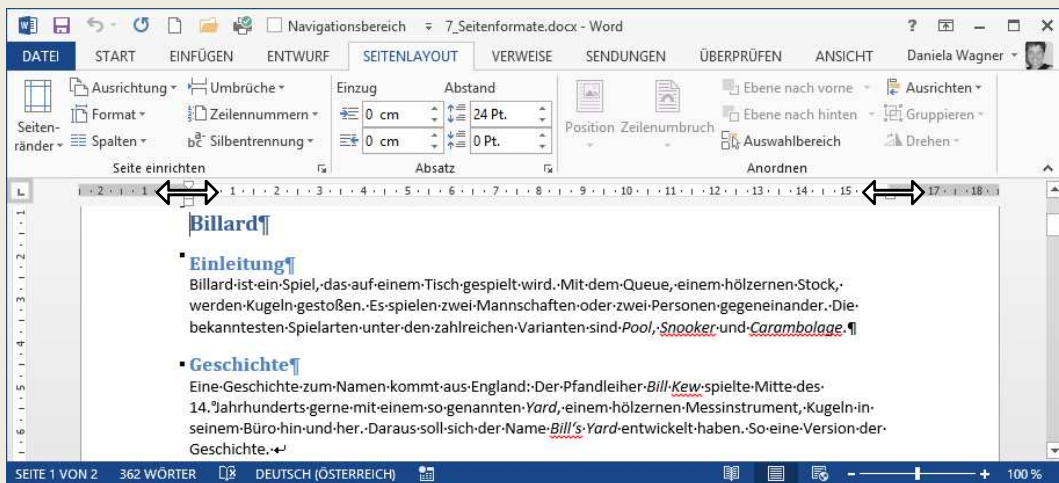
9. Wählen Sie eine Einstellung.

✓ Und wie fügen Sie an der Cursorposition einen Seitenumbruch ein? Mehrere Wege führen zum Ziel:

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



PROFI-TIPP Die Seitenränder sehen Sie auch 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 ausgewählten Absatz.