

Word Kapitel 5 Formate Lektion 1 Seitenformate

× Seitenformate

- ✓ **Word** stellt eine Normvorlage zur Verfügung („Normal.dot“). Dabei sind ua auch Seitenformate (Seitenränder, Ausrichtung, Größe) voreingestellt. ändern Sie in dieser Lektion diese Einstellungen.



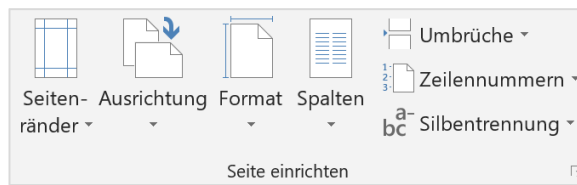
Aufgabe

Übungsdatei: -

1. Seitenformate

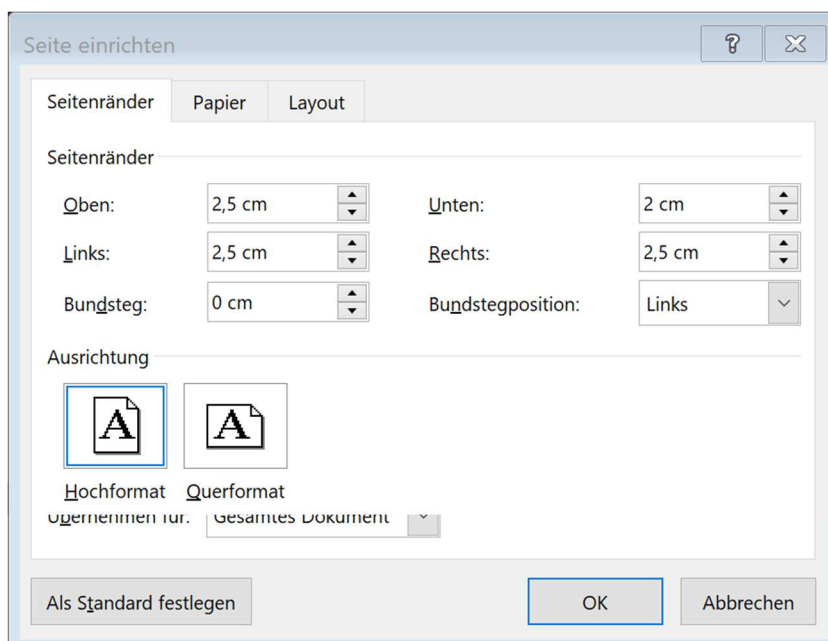
Öffnen Sie ein beliebiges Dokument. Bevor Sie Seitenformate ändern, betrachten Sie die Datei in der DRUCKVORSCHAU. Hier sehen Sie die Textverteilung, wie viele Seiten das Dokument umfasst, wo Kopf- und Fußzeilen platziert sind, usw.

- ▶ Wechseln Sie dann auf das Register LAYOUT | SEITE EINRICHTEN (siehe Abbildung).
- ▶ Ändern Sie die SEITENRÄNDER auf BREIT.
- ▶ Entdecken Sie die AUSRICHTUNG HOCHFORMAT / QUERFORMAT.
- ▶ Experimentieren Sie mit dem FORMAT Letter oder A5 oder A4, etc.
- ▶ Im Register LAYOUT fügen Sie auch Umbrüche oder Zeilennummern ein.



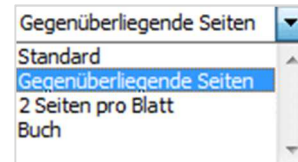
In den Versionen **Word 2010 und 2013** heißt das Register **SEITENLAYOUT**.

Ändern Sie Seitenformate über das Dialogfeld SEITE EINRICHTEN: Klicken Sie doppelt mit der Maus in den rechten bzw. linken Rand des Lineals oder öffnen Sie das Dialogfeld über aus der Gruppe SEITE EINRICHTEN (siehe verkleinerte Abbildung).



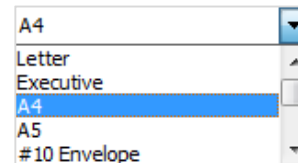
- ▶ Ändern Sie auf der Registerkarte SEITENRÄNDER die Ränder oben, unten, links und rechts auf jeweils 2,5 cm.

Ändern Sie den Bundsteg auf 0,8 cm. Wenn Sie beide Seiten des Papiers bedrucken, wählen Sie unter SEITEN den Eintrag GEGENÜBERLIEGENDE SEITEN (siehe Abbildung rechts).

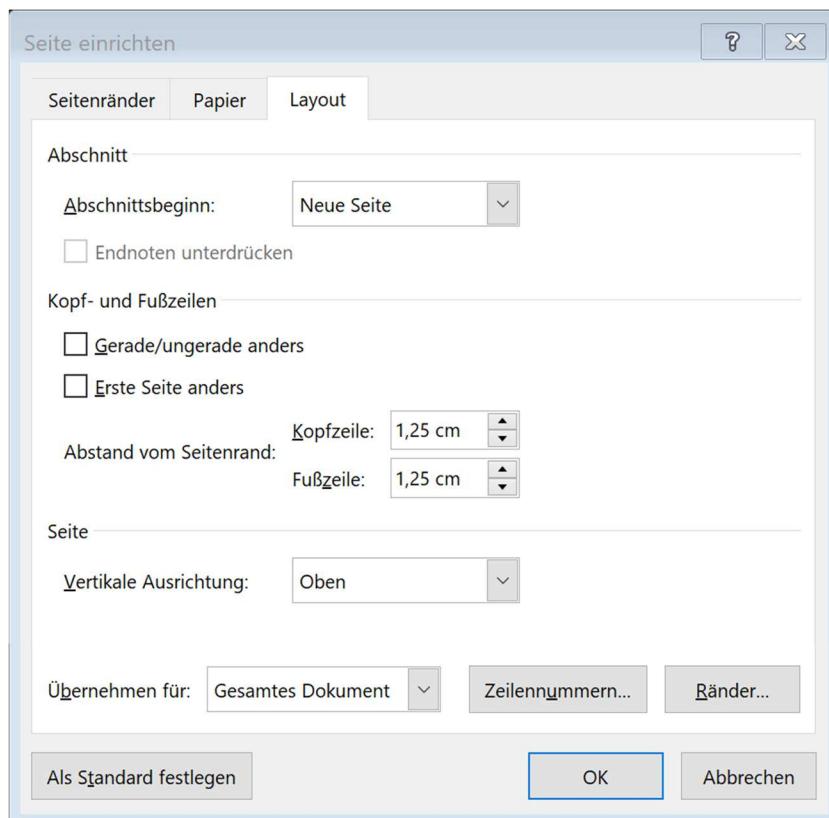
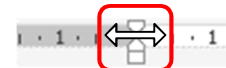


Wechseln Sie wieder ins HOCHFORMAT.

- ▶ Auf der Registerkarte PAPIER wählen Sie das Format A4 aus der Liste (siehe Abbildung rechts).
- ▶ Auf der Registerkarte LAYOUT ändern Sie den ABSTAND VOM SEITENRAND für Kopf- und Fußzeilen (siehe verkleinerte Abbildung auf dieser Seite unten unten).
- ▶ Bestätigen Sie mit **OK**.



- ▶ Alternativ ändern Sie Seitenränder auch über das Lineal: Zeigen Sie im Lineal mit der Maus auf den linken Rand. Ein Pfeil für die Größenänderung erscheint – ziehen Sie mit gedrückter Maus (siehe Umrandung in der Abbildung).



Übung

1. Erstellen Sie eine private Grußkarte im Format A5. Wählen Sie Querformat und vergrößern Sie die Seitenränder. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **5_Grußkarte**.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie ändern Sie die Seitenformate?

Weiter geht es zur nächsten Lektion. Hier fügen Sie Kopf- und Fußzeilen ein.

