

Word Kapitel 5 Formate

Lektion 1 Seitenformate

✘ Seitenformate

- ✔ Word stellt eine Normvorlage zur Verfügung („Normal.dot“). Diese Seitenformate (Seitenränder, Ausrichtung, Größe) ändern Sie in dieser Lektion.



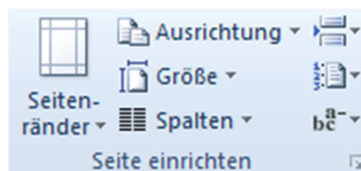
Aufgabe

Übungsdatei: -

1. Seitenformate

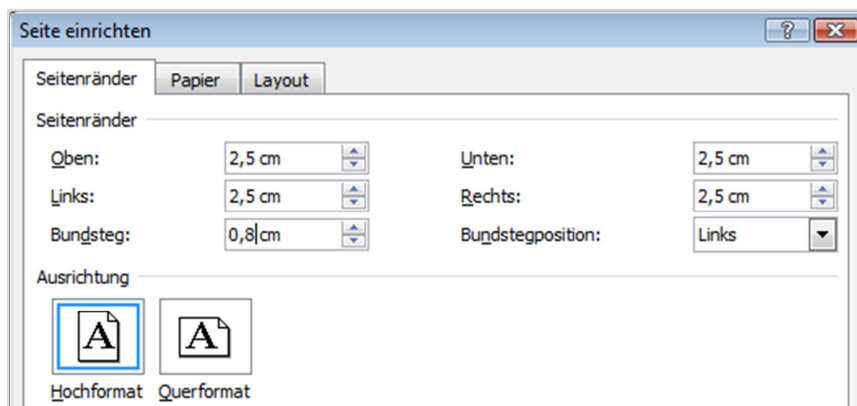
Öffnen Sie ein beliebiges Dokument. Bevor Sie Seitenformate ändern, betrachten Sie die Datei in der DRUCKVORSCHAU. Hier sehen Sie die Textverteilung, wie viele Seiten das Dokument umfasst, wo Kopf- und Fußzeilen platziert sind, usw.

- ▶ Wechseln Sie dann auf das Register SEITENLAYOUT | SEITE EINRICHTEN (siehe Abbildung).
- ▶ Ändern Sie die SEITENRÄNDER auf BREIT.
- ▶ Entdecken Sie die AUSRICHTUNG HOCHFORMAT / QUERFORMAT.
- ▶ Experimentieren Sie mit der GRÖSSE LETTER, A5, A4, etc.
- ▶ Erinnern Sie sich an vorangegangene Lektionen? Auch hier im Register SEITENLAYOUT fügen Sie Umbrüche oder Zeilennummern ein. Hier aktivieren Sie auch die Silbentrennung.



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 SEITE EINRICHTEN über aus der Gruppe SEITE EINRICHTEN (siehe Abbildung).

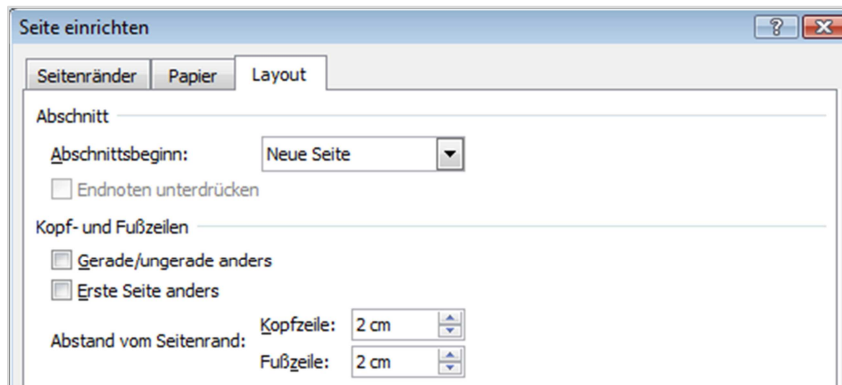
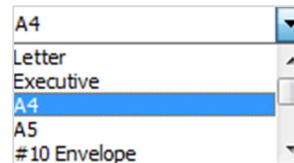
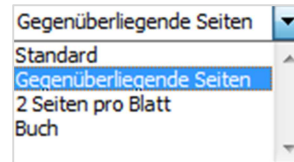


- ▶ Ändern Sie auf der Registerkarte SEITENRÄNDER die Ränder oben, unten, links und rechts auf 2,5 cm.

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).

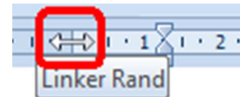
Wechseln Sie wieder ins HOCHFORMAT.

- ▶ Auf der Registerkarte PAPIER wählen Sie das Format A4 aus der Liste (siehe Abbildung).
- ▶ Auf der Registerkarte LAYOUT ändern Sie den ABSTAND VOM SEITENRAND für die Kopf- und Fußzeile auf jeweils 2 cm (siehe Abbildung).



- ▶ 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 der Maus (siehe Umrandung in der Abbildung).



Übung

1. Erstellen Sie eine private Grußkarte im Format A5.
 - ▶ Wählen Sie Querformat.
 - ▶ Vergrößern Sie die Seitenränder.
2. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **5_Grußkarte**. Wenn Sie dieses Format wieder brauchen, speichern Sie die Datei als Dokumentvorlage.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie ändern Sie die Seitenformate?

Ab zur nächsten Lektion. Hier fügen Sie Kopf- und Fußzeilen ein.