

9

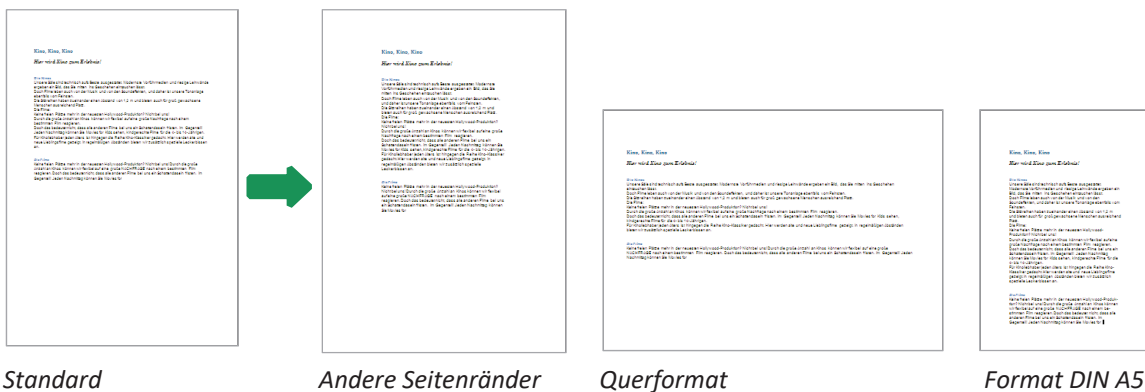
Seitenlayout gestalten

9.1 Basiswissen Seitenlayout

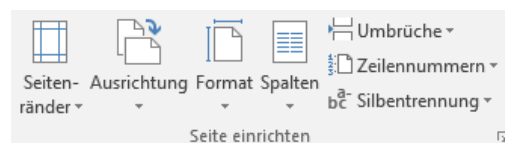
Plus Beispieldatei: *Seitenlayout.docx*

Einstellungen zum Seitenlayout werden in der Regel auf das gesamte Dokument angewandt. Zum Seitenlayout gehören u. a. folgende 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 **Spalten** können Sie den Text in Spalten anordnen.
- ✓ Mit **Umbrüchen** können Textumbrüche oder Abschnitte erzeugt werden.
- ✓ Die **Silbentrennung** verhindert einen Flatterrand bzw. bei der Absatzformatierung mit Blocksatz große Abstände zwischen den einzelnen Wörtern.



Die Einstellungen rund um das Seitenlayout nehmen Sie im Register *Layout* vor.

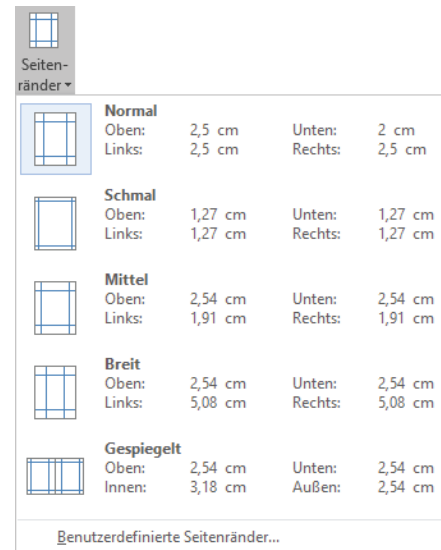


9.2 Seitenränder, Ausrichtung und Format ändern

Seitenränder festlegen

- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Seitenränder*.
Es werden Kombinationen von Seitenrändern mit den jeweiligen Maßen aufgelistet.
- Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag.

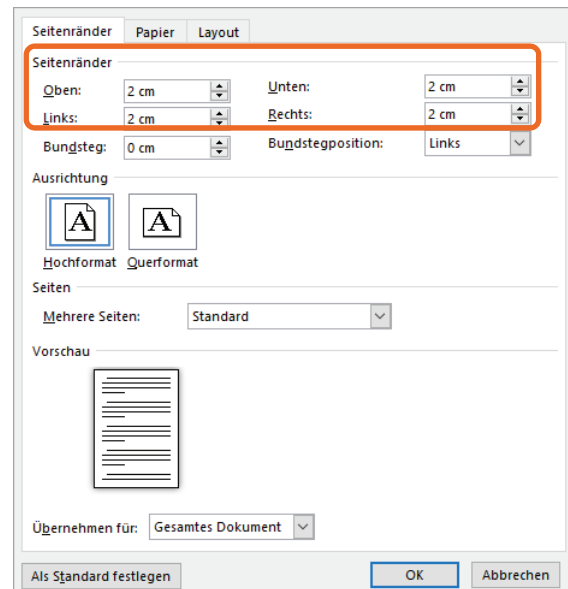
Die Seitenränder *Gespiegelt* können Sie für doppelseitige bzw. mehrseitige Dokumente verwenden, die wie ein Buch ein gespiegeltes Seitenlayout erhalten sollen.



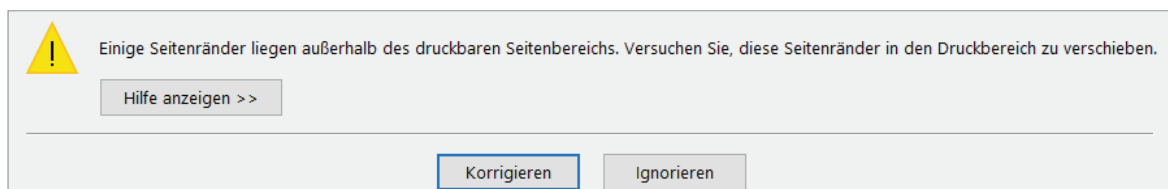
Individuelle Seitenränder einstellen

- 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* sehen Sie die Auswirkung der gewählten Werte.
- Um die Einstellungen für das Dokument zu übernehmen, klicken Sie auf *OK*.

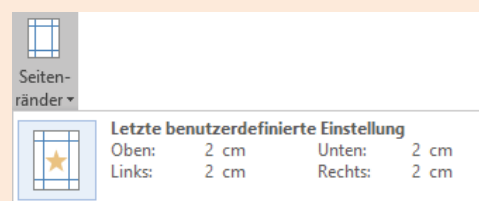
Möchten Sie die Einstellungen für **alle** künftigen Dokumente verwenden, klicken Sie auf *Als Standard festlegen* und dann auf *Ja*.



Haben Sie sehr kleine Werte für die Seitenränder festgelegt, erhalten Sie einen Warnhinweis. Sie können die Werte über *Korrigieren* ändern.

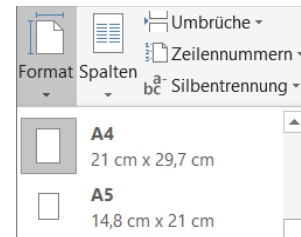


Die letzte benutzerdefinierte Seitenrandeinstellung erscheint als oberster Listeneintrag der Schaltfläche *Seitenränder* und kann so schnell erneut genutzt werden.



Papierformat (Größe) einstellen

- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Format*.
- ▶ Wählen Sie in der Liste ein Papierformat aus.



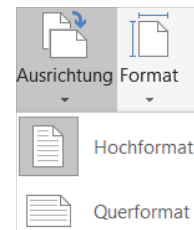
Ausrichtung wählen



Beispieldatei: Bericht.docx

Lernvideo: Seite drehen.mp4

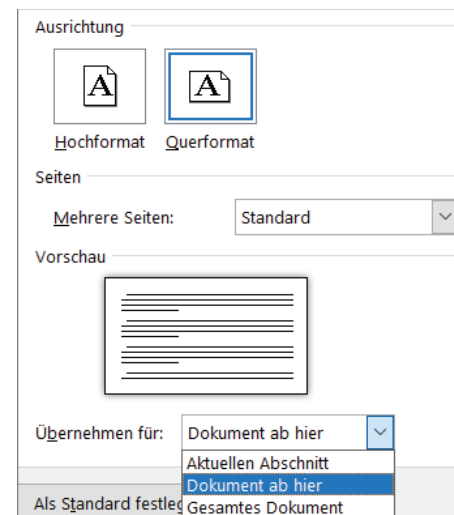
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Ausrichtung*.
- ▶ Wählen Sie zwischen Hoch- und Querformat aus.



Ausrichtung ab der Cursorposition ändern

Die Ausrichtung lässt sich auch ab der aktuellen Cursorposition für den Rest des Dokuments ändern:

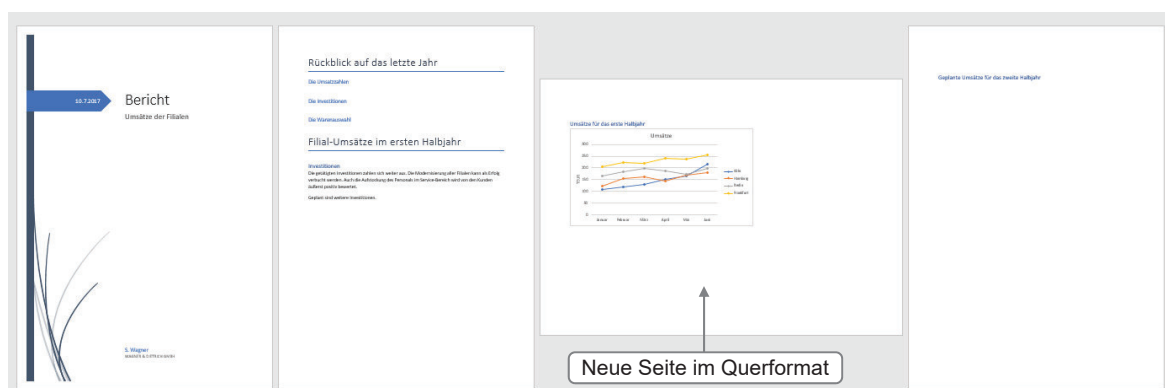
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf .
- ▶ Wählen Sie im Bereich *Ausrichtung* z. B. das Querformat und wählen Sie bei *Übernehmen für* den Eintrag *Dokument ab hier*.



Einzelne Seite ins Querformat drehen

- ▶ Markieren Sie den Text, der auf einer einzelnen Seite im Querformat erscheinen soll.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf .
- ▶ Wählen Sie im Bereich *Ausrichtung* das Querformat und wählen Sie bei *Übernehmen für* den Eintrag *Markierten Text*.

Word erzeugt eine neue Seite im Querformat und fügt vor und nach der neuen Seite Abschnittswechsel ein.



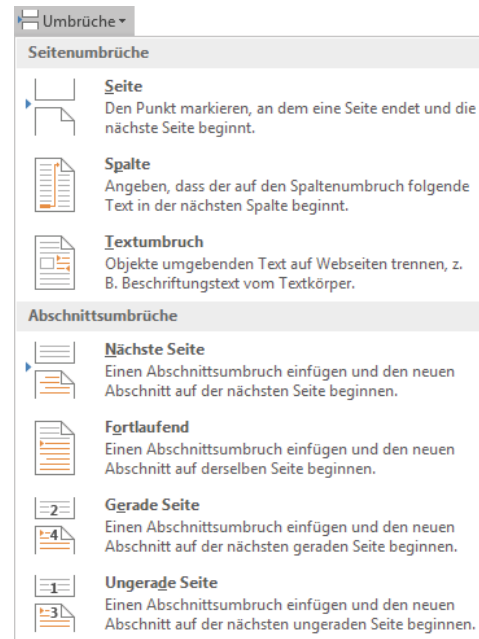
9.3 Umbrüche einfügen und entfernen

Umbrüche einfügen

Neben der Möglichkeit, einen manuellen Seitenumbruch einzufügen, bietet Word weitere Umbrucharten 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 *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Umbrüche*.
- ▶ Wählen Sie einen der folgenden Einträge aus:



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

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

Erzeugen Sie Umbrüche immer mit einer der hier beschriebenen Möglichkeiten. Erzeugen Sie Umbrüche stattdessen durch mehrmaliges Drücken von  (Absatzschaltung), müssten Sie die so entstandenen Leerzeilen bei einer Textänderung jedes Mal anpassen.

Umbrüche entfernen

Bei eingblendeten Formatierungszeichen sind Umbrüche wie folgt gekennzeichnet:

.....Abschnittswechsel (Nächste Seite).....

- ▶ Blenden Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, mit  die Formatierungszeichen ein.
- ▶ Setzen Sie den Cursor direkt links neben das Umbruchzeichen und drücken Sie **Entf**.

Löschen Sie das Umbruchzeichen eines Abschnitts, werden auch alle individuellen Formatierungen des Abschnitts gelöscht. Der Abschnittstext wird automatisch in den nächsten Absatz integriert und „erbt“ dessen Formatierung.

Seitenumbruch an Absatz koppeln

Sie können einen Absatz so formatieren, dass vor diesem Absatz immer ein Seitenumbruch vorhanden ist. Der Seitenumbruch ist fest an den Absatz gekoppelt.

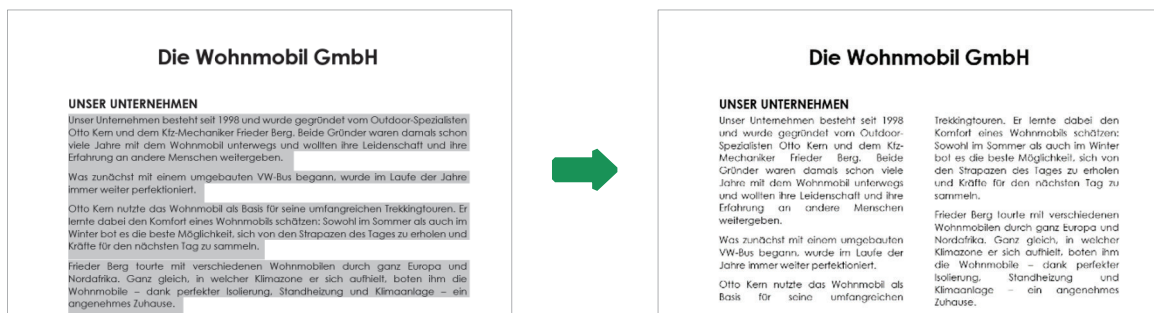
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf .
 - ▶ Wechseln Sie zum Register *Zeilen- und Seitenumbruch*.
 - ▶ Schalten Sie die Option *Seitenumbruch oberhalb* ein und bestätigen Sie mit *OK*.
- | Einzüge und Abstände | Zeilen- und Seitenumbruch |
|--|---------------------------|
| Paginierung | |
| ☒ Absatzkontrolle | |
| ☐ Nicht vom nächsten Absatz trennen | |
| ☐ Diesen Absatz zusammenhalten | |
| ☒ Seitenumbruch oberhalb | |
- ✓ Einen Seitenumbruch oberhalb können Sie nur entfernen, indem Sie das Dialogfenster erneut aufrufen und das Kontrollfeld wieder ausschalten.
 - ✓ Führen Sie für einen Absatz, der einen Seitenumbruch oberhalb besitzt, eine Absatzschaltung  durch, wird auch für den neuen Absatz ein Seitenumbruch oberhalb erzeugt.

9.4 Spaltentext

Plus Beispieldatei: *Spalten.docx*

Spalten erzeugen

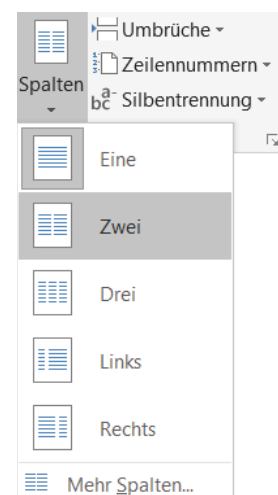
Spalten können Sie entweder für das ganze Dokument oder nur für einen Bereich erzeugen. Die Anzahl der Spalten bestimmen Sie dabei selbst.



- ▶ Setzen Sie den Cursor an eine beliebige Stelle im Dokument, wenn Sie den gesamten Text in Spalten setzen möchten bzw. markieren Sie den Text, der in Spalten gesetzt werden soll.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Spalten*.
- ▶ Wählen Sie aus, wie viele Spalten erzeugt werden sollen.

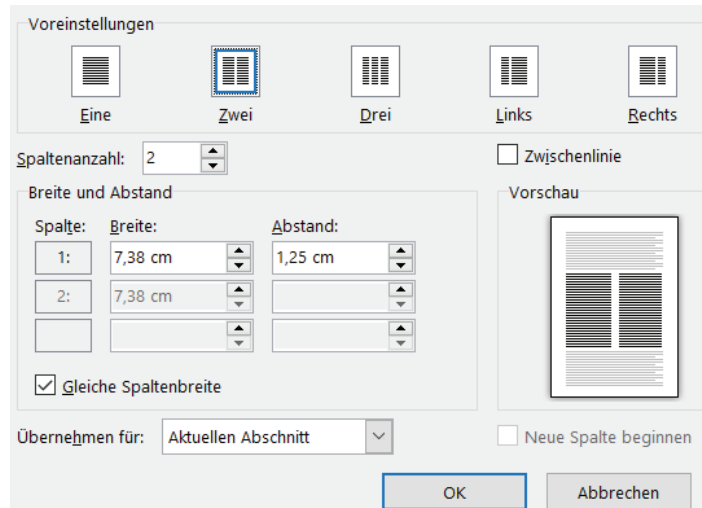
Die Spalten werden gleichmäßig über die ganze Seitenbreite verteilt.

Haben Sie nur einen bestimmten Bereich des Textes in Spalten gesetzt, fügt Word davor und/oder danach automatisch Abschnittsumbrüche ein.



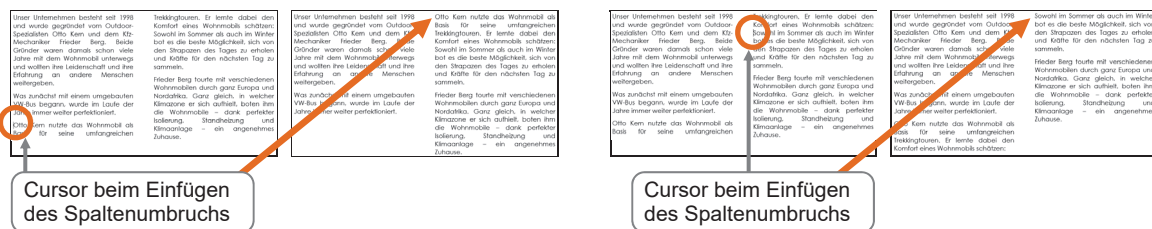
Weitere Spaltenoptionen

- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Spalten* und dann auf *Mehr Spalten*, um individuelle Spalten einzurichten.
- Sie können anschließend die Spaltenanzahl, -breite und den Spaltenabstand festlegen.
- Durch Aktivieren von *Zwischenlinie* lassen sich vertikale Linien zwischen den Spalten einblenden.



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 Position in der Spalte.
- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Umbrüche* und wählen Sie *Spalte*.

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

Spalten entfernen

- Um die Spalten zu entfernen, setzen Sie den Cursor in den Spaltenbereich, klicken auf *Spalten* und wählen *Eins*.

Wurden bei der Erzeugung der Spalten Abschnittsumbrüche eingefügt, müssen diese bei Bedarf manuell gelöscht werden.

9.5 Basiswissen Silbentrennung



Beispieldatei: *Silbentrennung.docx*

Lernvideo: *Wörter richtig trennen.mp4*

Mit der Silbentrennung vermeiden Sie unschöne Lücken am Seiten- bzw. Spaltenrand:

Typ A

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.

Absatz linksbündig ohne Silbentrennung ...



Typ A

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.

... und mit Silbentrennung

Typ A

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.

Absatz im Blocksatz ohne Silbentrennung ...



Typ A

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.

... und mit Silbentrennung

Was ist zu tun, wenn ...	Beispiel	Lösung
ein Wort getrennt werden soll, das in die nächste Zeile übernommen wurde?	Dieses Beispielwortungetüm soll getrennt werden.	► Fügen Sie an der Trennstelle mit Strg einen bedingten Trennstrich ein.
zwei Wörter nicht durch den Zeilenumbruch getrennt werden sollen?	Hennings KG	► Fügen Sie statt des normalen Leerzeichens mit Strg ein geschütztes Leerzeichen ein.
zwei mit Bindestrich verbundene Wörter nicht durch den Zeilenumbruch getrennt werden sollen?	Müller-Lüdenscheidt	► Fügen Sie statt eines normalen Bindestrichs mit Strg einen geschützten Trennstrich ein.



Drücken Sie für eine manuelle Worttrennung niemals . Dieses Zeichen bleibt nämlich erhalten, falls das Wort nach einer Textänderung wieder vollständig in einer Zeile steht.

Dieses Beispielwortungetüm soll getrennt werden.



Dieses unschöne Beispielwortungetüm soll getrennt werden.

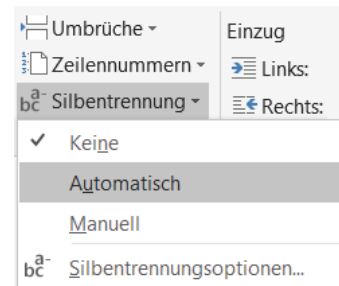
9.6 Silbentrennung durch Word

Automatische Silbentrennung

Sie können die Silbentrennung automatisch für das gesamte Dokument von Word erledigen lassen. Word fügt dabei für jede Trennstelle einen bedingten Trennstrich ein.

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

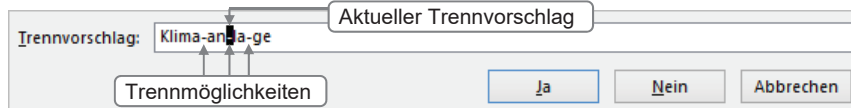
Um die automatische Silbentrennung zu deaktivieren, wählen Sie *Keine*. Alle automatisch eingefügten Trennstellen im Dokument werden wieder entfernt.



Manuelle Silbentrennung

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 entweder das gesamte Dokument oder einen markierten Abschnitt.

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

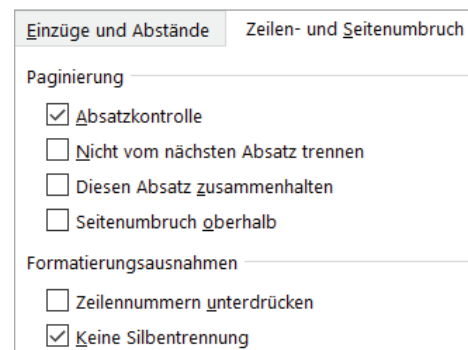


- ▶ Wählen Sie bei Bedarf eine andere Trennstelle und klicken Sie auf *Ja*, um zu trennen.
oder Um nicht zu trennen, sondern zum nächsten Wort zu springen, klicken Sie auf *Nein*.

Textabschnitt von der Silbentrennung ausschließen

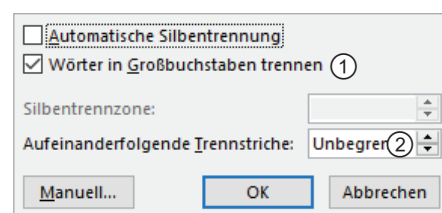
Um einen Textabschnitt von der Silbentrennung auszuschließen, gehen Sie so vor:

- ▶ Markieren Sie den Text und klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf .
- ▶ Aktivieren Sie im Register *Zeilen- und Seitenumbruch* die Option *Keine Silbentrennung*.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.



Einstellungen rund um die Silbentrennung

- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, 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 im Feld ② die Anzahl aufeinanderfolgender Zeilen fest, in denen ein Trennstrich stehen darf.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.



9.7 Übung

Zeitschriftenartikel gestalten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Seitenlayout anpassen ✓ Text in Spalten setzen ✓ Silbentrennung durchführen		
Übungsdatei	<i>Pangramme.docx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Pangramme-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Pangramme*.
2. Stellen Sie schmale Seitenränder, das Querformat und das Papierformat DIN A5 ein.
3. Setzen Sie den großen Fließtextblock in zwei Spalten und führen Sie eine manuelle Silbentrennung durch.
4. Fügen Sie links vom Text *Vogel Quax* einen Spaltenumbruch ein.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Pangramme-E*.

Was sind Pangramme?

Pangramme bezeichnen Sätze, in denen sehr viele oder möglichst sogar alle Buchstaben des Alphabets vorkommen.

Wozu sind Pangramme gut? Nun ja, Pangramme eignen sich beispielsweise zum Üben des Zehn-fingerschreibens oder auch zum ersten Kennenlernen der Computertastatur. Auch als Blindtexte, das sind Platzhaltertexte während der Erstellung von Layouts, sind Pangramme beliebt. Es folgen ein paar Beispiele: Zwei flinke Boxer jagen die quirlige Eva und ihren Mops durch Sylt. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Zwölf Boxkämpfer jagen Viktor quer über den großen Sylter Deich.

Vogel Quax zwick Johnys Pferd Bim. Sylvia wagt quick den Jux bei Pforzheim. Polyfon zwitschernd aßen Mäxchens Vögel Rüben, Joghurt und Quark. "Fix, Schwyz!" quäkt Jürgen blöd vom Pass. Victor jagt zwölf Boxkämpfer quer über den großen Sylter Deich. Falsches Üben von Xylophonmusik quält jeden größeren Zwerg. Heizölrückstoßabdämpfung. Übrigens, wer ein englischsprachiges Pangramm benötigt, kann auf diesen Satz zurückgreifen: The quick brown fox jumps over the lazy dog.

Gut zu wissen



... noch mehr Übungen:

Einladung Apfelfest.pdf

Flyer anpassen.pdf

Silbentrennung durchführen.pdf