

# Übung Seitenformatierung

Word 2019

Dagmar Serb

V.01

1	Übung Seitenformatierung .....	1
1.1	Seitenränder einstellen .....	1
1.2	Spaltenanzahl definieren.....	1
1.3	Textausrichtung .....	2
1.4	Seitenumbruch einfügen [Strg] + [Enter] .....	2
1.5	Spaltenumbruch einfügen [Strg] + [Umschalt] + [Enter].....	2
1.6	Abschnittsumbruch einfügen .....	3
1.7	Ausrichtung ändern .....	4
1.8	Bilder einfügen/positionieren .....	4
1.9	Kopfzeile einfügen .....	6
1.10	Fußzeile einfügen.....	8
1.11	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen einstellen.....	9
1.12	Dekoratives Textfeld einfügen.....	10
1.13	Deckblatt einfügen .....	11

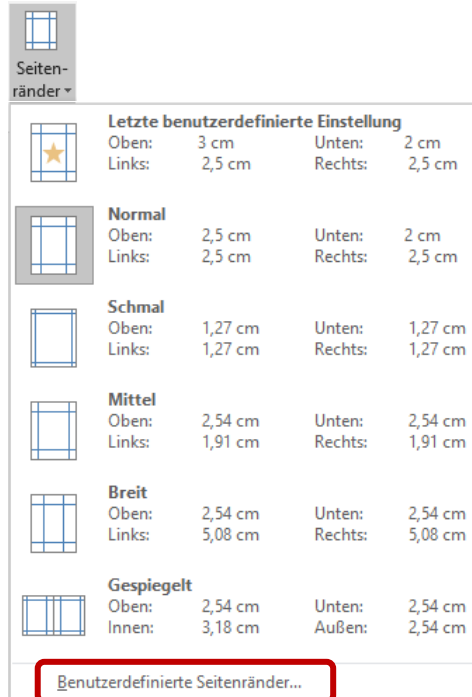
# 1 Übung Seitenformatierung

1. **Öffnen** Sie die Datei Uebung Seitenformatierung.docx aus Ihrem Kursordner.

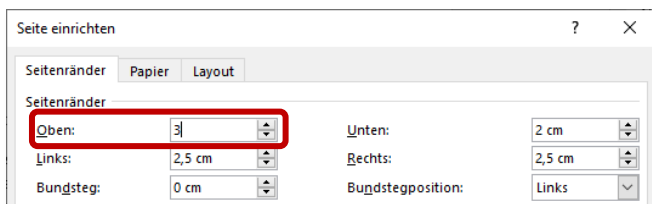
## 1.1 Seitenränder einstellen

Im Dokumentenkopf soll später ein Bild eingefügt werden. Der **obere Rand** muss deshalb entsprechend **eingestellt** werden:

2. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** „**LAYOUT**“ auf die **SCHALTFLÄCHE** „**SEITENRÄNDER**“ und wählen Sie die **OPTION** „**BENUTZERDEFINIERT SEITENRÄNDER**“ aus.



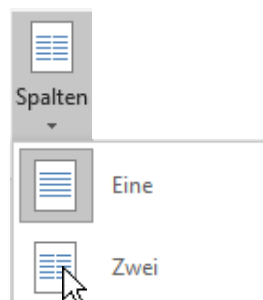
3. Stellen Sie den **Wert** des **oberen Seitenrandes** auf „**3**“ ein und bestätigen Sie mit **OK**.



## 1.2 Spaltenanzahl definieren

Teilen Sie den Text in **2 Spalten**, das ergibt ein ansprechendes Layout!

4. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** „**SEITENLAYOUT**“ auf die **SCHALTFLÄCHE** „**SPALTEN**“ und wählen Sie „**ZWEI**“ aus.



👁 **Hinweis:** Möchten Sie nicht das ganze Dokument, sondern nur bestimmte Passagen in Spalten teilen, müssen Sie diese zuvor markieren!

### 1.3 Textausrichtung

Die Ausrichtung „**Blocksatz**“ verleiht dem Text professionelles Aussehen:

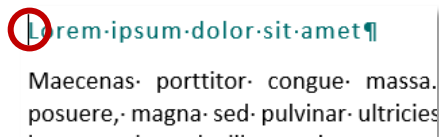
5. **Markieren** Sie den **gesamten Text** durch Drücken der Tasten [STRG] + [A].
6. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** „**START**“ → **GRUPPE** „**ABSATZ**“ auf die **SCHALTFLÄCHE** „**BLOCKSATZ**“.



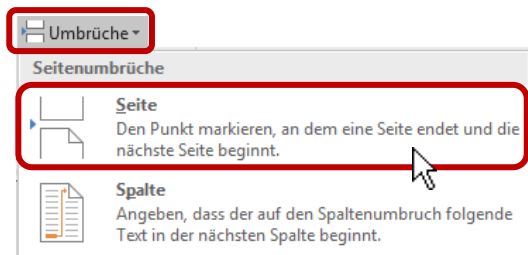
### 1.4 Seitenumbruch einfügen [Strg] + [Enter]

Das **letzte Thema** auf der ersten Seite soll **auf der nächsten Seite beginnen**. Fügen Sie daher einen **Seitenumbruch** ein:

7. Machen Sie die nicht druckbaren Zeichen durch Klicken auf „**ALLE ANZEIGEN**“ ¶ auf der **REGISTERKARTE** „**START**“ sichtbar.
8. **Positionieren** Sie den **Cursor** vor der letzten Themenüberschrift.



9. Drücken Sie die **TASTEN** [STRG] + [ENTER] **oder ...**



wählen Sie auf der **REGISTERKARTE** „**LAYOUT**“ → **SCHALTFLÄCHE** „**UMBRÜCHE**“ im Bereich **Seitenumbrüche** die **OPTION** „**SEITE**“.

Der betreffende Text wurde nun auf die nächste Seite platziert und an der Stelle des Umbruchs wurde die Markierung „**Seitenumbruch**“ eingefügt:

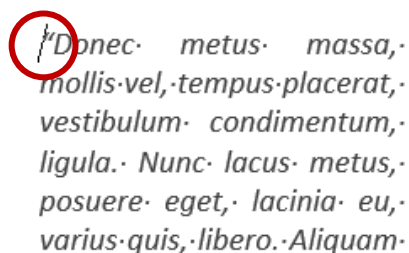
.....Seitenumbruch.....

### 1.5 Spaltenumbruch einfügen [Strg] + [Umschalt] + [Enter]

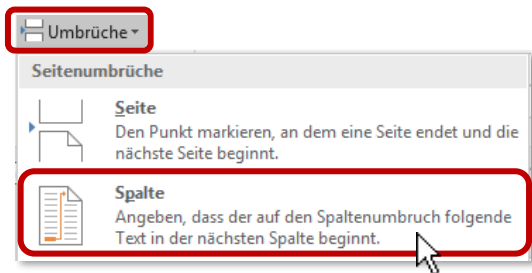
Bringen Sie das am Dokumentenende befindliche Zitat in die rechte Spalte:

10. **Positionieren** Sie den **Cursor** am Anfang des Zitats.

Fusce in sapien eu purus dapibus commodo. ¶



11. Drücken Sie die **TASTEN [STRG] + [UMSCHALT] + [ENTER]**  
oder ...



wählen Sie auf der **REGISTERKARTE „SEITENLAYOUT“** → **SCHALTFLÄCHE „UMBRÜCHE“** im Bereich **Seitenumbrüche** die **OPTION „SPALTE“**.

Das Zitat ist nun in die rechte Spalte „gerutscht“ und an der Stelle des Umbruchs wurde die **Markierung „Spaltenumbruch“** eingefügt:

.....Spaltenumbruch.....

12. **Markieren** Sie das **Zitat** und weisen Sie ihm die Textausrichtung **„Zentriert“** zu.

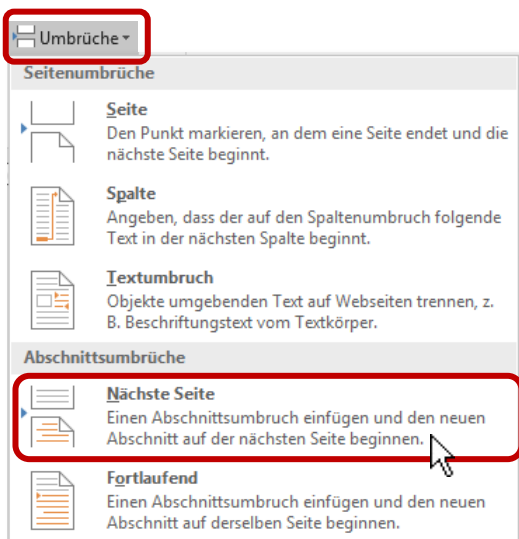
## 1.6 Abschnittsumbruch einfügen

Fügen Sie eine **weitere Seite**, diesmal jedoch im **Querformat**, hinzu. Dies ist nur durch Einfügen eines **Abschnittsumbruchs** möglich:

13. **Positionieren** Sie den **Cursor** am **Ende** des Zitats.

☺ **Tipp:** Wenn es sich platzmäßig ausgeht, fügen Sie durch Drücken der **[ENTER]-TASTE** ein oder zwei **Absätze vor dem Umbruch** ein. Diese sorgen für eine **gute Sichtbarkeit der Umbruchmarkierung** und **verhindern das versehentliche Löschen oder Manipulieren** des Umbruchs!

14. **Wählen** Sie auf der **REGISTERKARTE „SEITENLAYOUT“** → **SCHALTFLÄCHE „UMBRÜCHE“** im Bereich **Abschnittsumbrüche** die **OPTION „NÄCHSTE SEITE“**.



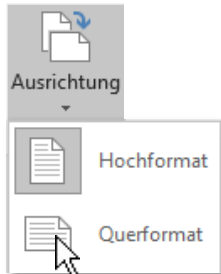
Der **Cursor** befindet sich nun auf der **ersten Seite** des neuen Abschnitts und an der Stelle des Umbruchs wurde die **Markierung „Abschnittswechsel (Nächste Seite)“** eingefügt:

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

## 1.7 Ausrichtung ändern

Jetzt können Sie dieser einen Seite **Querformat** zuweisen:

15. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** „**LAYOUT**“ auf die **SCHALTFLÄCHE** „**AUSRICHTUNG**“ und wählen Sie die **OPTION** „**QUERFORMAT**“ aus.



## 1.8 Bilder einfügen/positionieren

Fügen Sie auf der aktuellen Seite ein Bild ein:

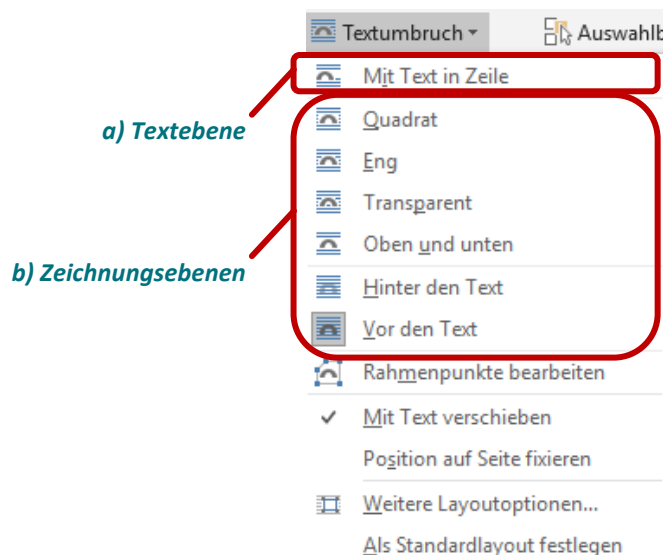
16. **Klicken** Sie auf der **REGISTERKARTE** „**EINFÜGEN**“ auf die **SCHALTFLÄCHE** „**BILDER**“ und wählen Sie die gewünschte Datei (in dieser Übung statistik.jpg) aus.



**Beachten Sie:**

**Standardmäßig** wird ein Bild nach dem Einfügen in die **a) Textebene** gesetzt (Option „**MIT TEXT IN ZEILE**“). Das **Bild verhält sich also wie ein Textzeichen** - es wird **nicht vom Text umflossen** und kann **nicht frei bewegt** werden (Abgesehen von der Möglichkeit, die Absatzausrichtung linksbündig, rechtsbündig oder zentriert zu verwenden!).

Setzen Sie Ihre Bilder hingegen in die **b) Zeichnungsebene** („**VOR TEXT**“, „**QUADRAT**“ ...), können Sie sie sowohl **frei positionieren**, als auch deren **exakte Position auf der Seite bestimmen**.

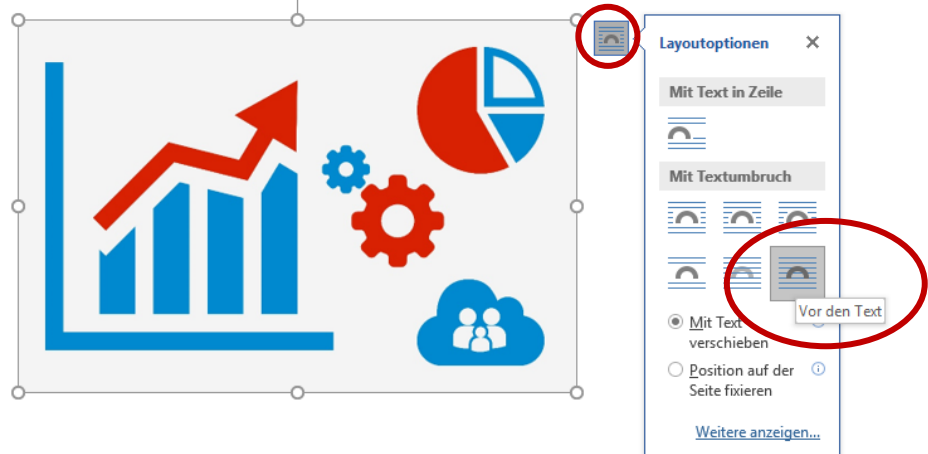


Setzen Sie Ihr Bild **in die Zeichnungsebene**, um es frei bewegen zu können:

17. Das Bild ist markiert. **Klicken** Sie auf die **REGISTERKARTE** „**BILDTOOLS**“ und wählen Sie über die **SCHALTFLÄCHE** „**TEXTUMBRUCH**“ die **OPTION** „**VOR DEN TEXT**“ aus **oder ...**

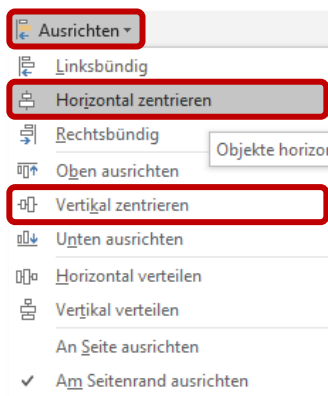
Neu

18. wählen Sie diese Option **direkt** über die **SCHALTFLÄCHE „LAYOUTOPTIONEN“**, die bei **markiertem Bild** sichtbar ist:



Das Bild ist jetzt frei beweglich.

19. **Vergrößern** Sie das Bild durch **Ziehen an den Eckpunkten**.  
 20. **Positionieren** Sie das Bild mit den Befehlen „**AUSRICHTEN**“ → „**HORIZONTAL ZENTRIEREN**“ und „**VERTIKAL ZENTRIEREN**“ auf der **REGISTERKARTE „BILDTOOLS“**.



Fügen Sie ein weiteres Bild ein:

1. **Positionieren** Sie den **Cursor** an einer beliebigen Stelle auf **Seite 1**.
2. **Klicken** Sie auf der **REGISTERKARTE „EINFÜGEN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „BILDER“** und wählen Sie die Datei `qrcode.png` aus Ihrem Kursordner aus.
3. Setzen Sie auch dieses Bild in die **Zeichnungsebene (OPTION „VOR DEN TEXT“)**.
4. **Passen** Sie ggf. die **Größe des Bildes** an.
5. Verschieben Sie das Bild mit **gedrückter linker Maustaste** in die **rechte untere Ecke**.

☺ **Tipp:** Benutzen Sie die Befehle „Ausrichten“ → „Rechtsbündig“ und „Unten ausrichten“. Sie können auch unter **REGISTER „ANSICHT“** die **Gitternetzlinien** einblenden!

Das rechts unten ausgerichtete Bild:

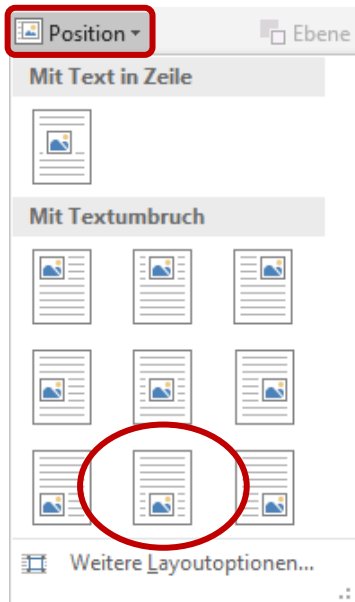
adipiscing augue. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.



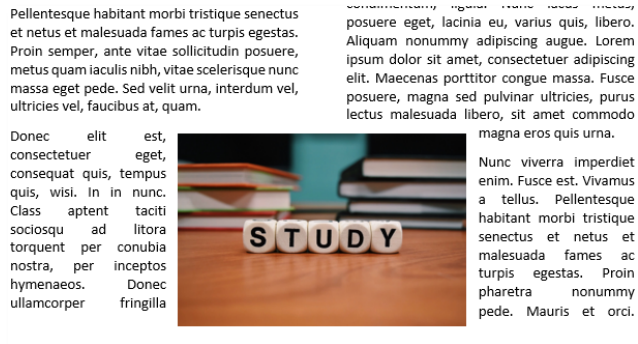
6. **Positionieren** Sie den **Cursor** an einer beliebigen Stelle auf **Seite 2**.
7. Fügen Sie über die **REGISTERKARTE** „EINFÜGEN“, **SCHALTFLÄCHE** „BILDER“ die Datei study.jpg aus Ihrem Kursordner ein.

Das Bild soll dieses Mal mit der **Schaltfläche** „Position“ an seinen Platz gelangen:

8. **Klicken** Sie bei markiertem Bild auf die **REGISTERKARTE** „BILDTOOLS“ und wählen Sie über die **SCHALTFLÄCHE** „POSTITION“ die **OPTION** „UNTEN ZENTRIERT“ aus.



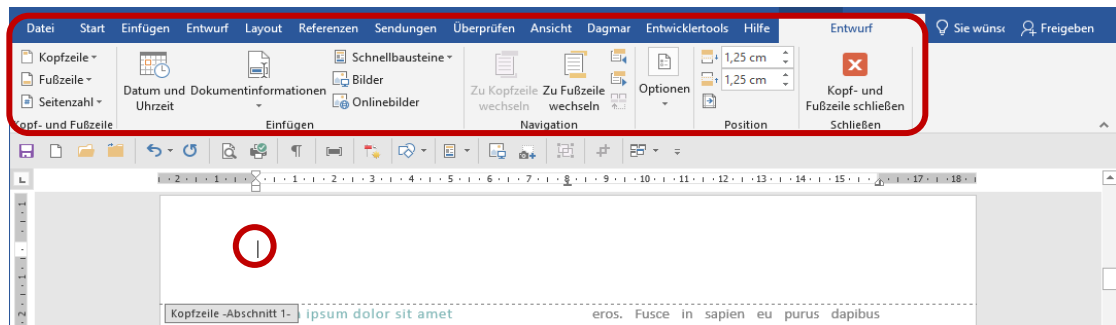
### Das Ergebnis:



## 1.9 Kopfzeile einfügen

1. **Aktivieren** Sie die Kopfzeile, indem Sie **im oberen Randbereich** einer beliebigen Seite **doppelklicken**.

Der **Cursor** beginnt im **Kopfzeilenbereich** zu blinken und die **KOPF- UND FUSSZEILENTOLS** stehen für die **Bearbeitung** zur Verfügung.



2. Drücken Sie **2 Mal** die **[TAB]-TASTE**, um den folgenden Text am vorhandenen rechten Tabstopp (liegt bei 16 cm) auszurichten.
3. Geben Sie „Jahresbericht 2018“ ein.
4. **Formatieren** Sie den **Text** nach Belieben.
5. **Positionieren** Sie den **Cursor** wieder am **Zeilenanfang**.

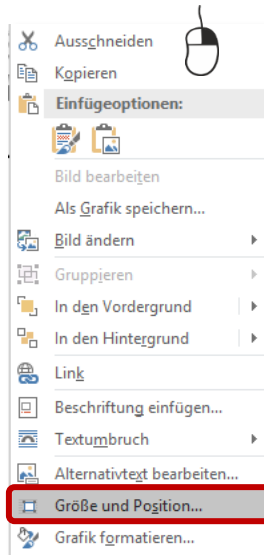
Fügen Sie nun ein **Logo** ein:

6. **Klicken** Sie auf der **REGISTERKARTE** „EINFÜGEN“ auf die **SCHALTFLÄCHE** „BILDER“ und wählen Sie die Datei MUL Logo.jpg aus Ihrem Kursordner aus.

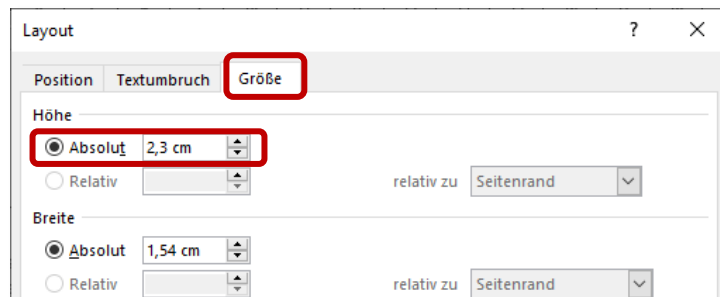
Wie Sie erkennen, ist das Logo zu groß! Außerdem ist die Position anzupassen:



7. **Behalten Sie die Markierung der Grafik bei und öffnen Sie mit der rechten Maustaste das KONTEXTMENÜ.**
8. Wählen sie die **OPTION „GRÖSSE UND POSITION...“** aus, um das **DIALOGFELD „LAYOUT“** zu öffnen.



9. Stellen Sie auf der **KARTEI „GRÖSSE“** die **absolute Höhe „2,3 cm“** ein und bestätigen Sie mit **OK:**

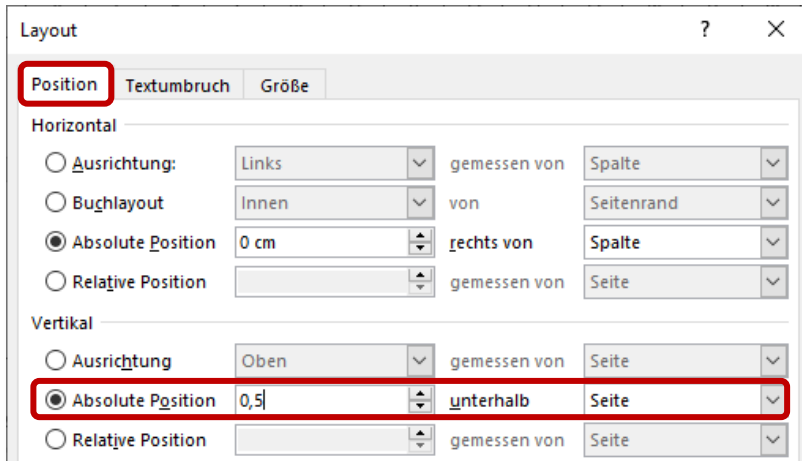


**Hinweis:** Die Breite ändert sich bei den gegebenen Einstellungen automatisch im Seitenverhältnis mit!

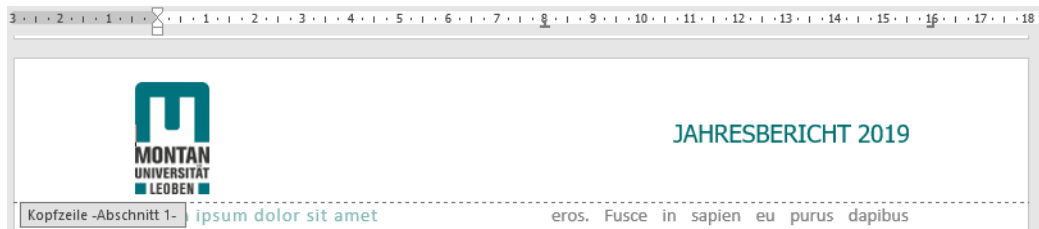
10. **Öffnen Sie erneut das DIALOGFELD „LAYOUT“** über das **Kontextmenü** der Grafik.
11. Stellen Sie auf der **KARTEI „POSITION“** folgende Werte ein und bestätigen Sie mit **OK:**



### Position des Logos:



### Größe und Position des Logos sind nun angepasst:

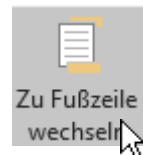


## 1.10 Fußzeile einfügen

Bearbeiten Sie jetzt die Fußzeile:

12. **Doppelklicken** Sie im unteren Randbereich der Seite **oder ...**

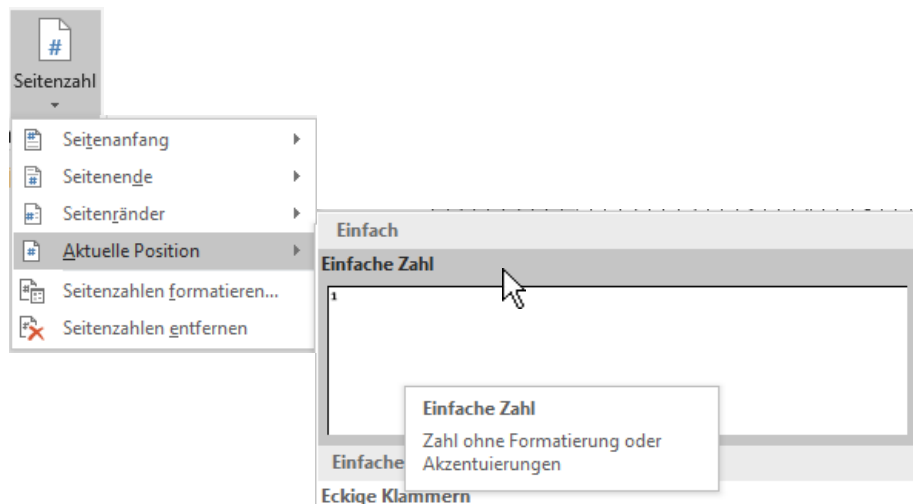
**wechseln** Sie **direkt aus der Kopfzeile** in den Fußzeilenbereich, indem Sie in den „**KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS**“ die **SCHALTFLÄCHE „ZUR FUSSZEILE WECHSELN“** anklicken.



13. **Tippen** Sie „Seite“ und danach ein **Leerzeichen** ein.

Fügen Sie die **Seitenzahl** als Schnellbaustein ein:

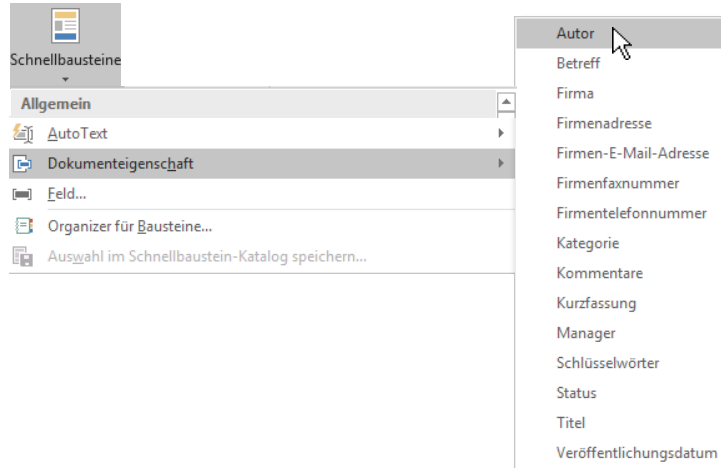
14. **Klicken** Sie in den „**KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS**“ auf die **SCHALTFLÄCHE „SEITENZAHL“** und wählen Sie in der **KATEGORIE „AKTUELLE POSITION“** die Vorlage **„EINFACHE ZAHL“** aus.



15. **Drücken** Sie einmal die [TAB]-TASTE. Der Cursor befindet sich jetzt auf der voreingestellten Tab-Position in der Mitte des Dokuments.

Fügen Sie die **Dokumenteigenschaft „Autor“** als **Schnellbaustein** ein:

16. **Klicken** Sie in den „KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS“ auf die **SCHALTFLÄCHE „SCHNELLBAUSTEINE“** und wählen Sie aus den „DOKUMENTEIGENSCHAFTEN“ „AUTOR“ aus.



17. **Springen** Sie mit der **rechten Pfeiltaste** aus dem **Autoren-Feld** und drücken Sie wieder die [TAB]-TASTE, um zum nächsten Tabstopp (*rechtsbündig bei 16 cm*) zu gelangen.

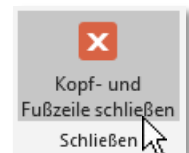
18. Geben Sie Ihre **Dienststelle** ein und **formatieren** Sie den **Text** nach Belieben

So sieht die fertige Fußzeile aus:



19. **Verlassen** Sie den Fußzeilenbereich durch **Doppelklick** in den **Dokumentenbereich** oder ...

durch **Klicken** auf die **SCHALTFLÄCHE „KOPF- UND FUSSZEILE SCHLIESSEN“** in den „KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS“.



## 1.11 Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen einstellen

Die Kopf- und Fußzeilen auf Seite 4 müssen dem Querformat angepasst werden. Dazu müssen **vorher die Verknüpfungen zum vorherigen Abschnitt aufgehoben** werden:

20. **Aktivieren** Sie die **Kopfzeile** auf **Seite 4**.

21. **Klicken** Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „MIT VORHERIGER VERKNÜPFEN“** in den „KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS“.



Jetzt können Sie die Kopfzeile bearbeiten, ohne die Kopfzeile des vorherigen Abschnitts zu beeinträchtigen:

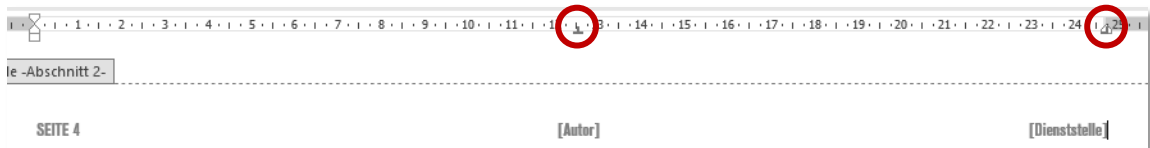
22. Weisen Sie „Jahresbericht 2018“ die Ausrichtung **rechtsbündig** mit der gleichnamigen Schaltfläche auf der **REGISTERKARTE „START“** zu.



23. **Wechseln** Sie zur **Fußzeile**.
24. **Trennen** Sie auch hier wieder die **Verbindung** zum vorherigen Abschnitt, indem Sie in den „**KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS**“ auf die **SCHALTFLÄCHE „MIT VORHERIGER VERKNÜPFEN“** klicken.

**Ändern** Sie über das **Lineal** folgende **Tabstopps**:

25. **Verschieben** Sie mit gedrückter linker Maustaste den **Tabstopp Pos. 16 cm** auf die **Position 24,75 cm** (*entspricht dem rechten Rand!*).
26. **Verschieben** Sie mit gedrückter linker Maustaste den **Tabstopp Pos. 8 cm** auf die **Position 12,5 cm**.

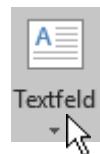


27. **Verlassen** Sie den Fußzeilenbereich.

## 1.12 Dekoratives Textfeld einfügen

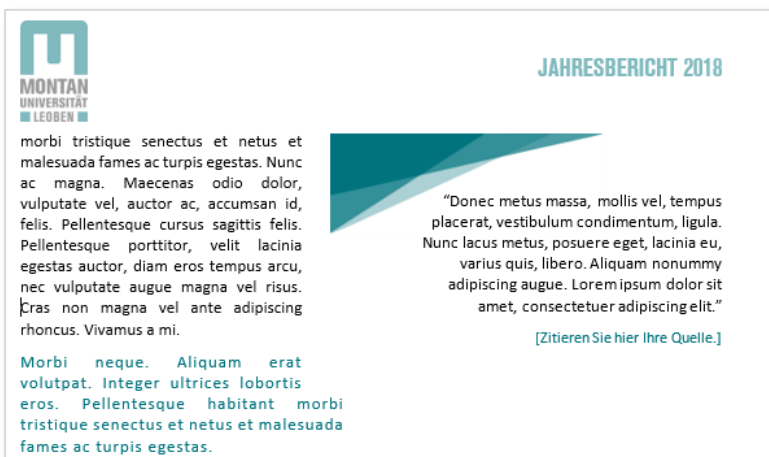
*Gestalten Sie das Zitat auf Seite 3 mittels **Textfeld**:*

28. **Positionieren** Sie den **Cursor** auf **Seite 3**.
29. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE „EINFÜGEN“** und klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „TEXTFELD“**.
30. **Wählen** Sie aus dem Katalog die gewünschte **Vorlage** aus.



31. **Markieren** Sie jetzt das **Zitat**.
32. **Kopieren** Sie es mit **[STRG] + [C]**.
33. **Schneiden** Sie es mit **[STRG]+[X]** aus.
34. **Aktivieren** Sie das **Textfeld** und **fügen** Sie das Zitat mit **[STRG]+[V]** ein.
35. **Positionieren** Sie das **Textfeld** nach Ihrem Geschmack!

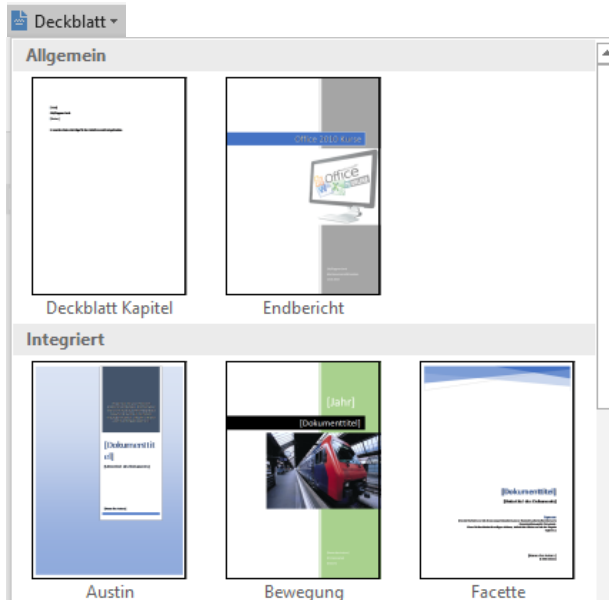
*So könnte das Zitat im Textfeld aussehen:*



## 1.13 Deckblatt einfügen

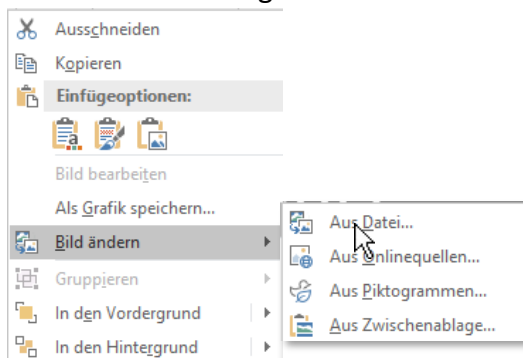
Fügen Sie eines der im Programm mitgelieferten Deckblätter ein:

36. Die Cursorposition im Dokument spielt jetzt keine Rolle! **Klicken** Sie auf der **REGISTERKARTE „EINFÜGEN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „DECKBLATT“**.
37. **Wählen** Sie aus dem Katalog Ihre **bevorzugte Vorlage** aus.



Das Deckblatt wurde automatisch am Beginn des Dokuments eingefügt.

38. **Tragen** Sie Ihre Daten in die **Textfelder** ein.
- Wenn die Vorlage ein Bild enthält, tauschen Sie es wie folgt gegen Ihr eigenes aus:
39. **Markieren** Sie das **Bild**.
40. **Wählen** Sie aus dem **KONTEXTMENÜ** (rechter Mausklick) die **OPTION „BILD ÄNDERN“** und wählen Sie die gewünschte Datei aus.



Und so könnte das fertige Beispiel aussehen:

