

Tipp Word 2010

Wie Sie Seiten und Abschnitte einfügen

Dokumente bestehen aus Zeichen, Wörtern und Sätzen, Absätzen - und Abschnitten. Normalerweise besteht ein Dokument aus einem Abschnitt. Der Vorteil von Abschnitten ist, Sie können unterschiedliche Layouts innerhalb eines Dokuments verwenden, zB Hoch- und Querformat, verschiedene Ränder, Text im Spaltensatz anordnen oder abschnittbezogene Kopf- und Fußzeilen verwenden. Wie Sie Seiten und Abschnitte einfügen, erfahren Sie in diesem ersten von insgesamt vier Tipps zu Seiten und Abschnitten.



Aufgabe

Übungsdatei: -

- Öffnen Sie ein vorhandenes Dokument in **Word 2010**, navigieren Sie ans Ende und fügen Sie hier einen Seitenumbruch ein über SEITENLAYOUT | SEITE EINRICHTEN | UMBRÜCHE. Wählen Sie den Eintrag SEITE aus. Alternativ nutzen Sie die Tastenkombination **Strg** + **Enter**.

Die neue Seite hat alle Einstellungen des gesamten Dokuments. denn noch arbeiten Sie im 1. Abschnitt. Löschen Sie den Seitenumbruch wieder und fügen Sie stattdessen einen Abschnittwechsel / -umbruch ein über SEITENLAYOUT | SEITE EINRICHTEN | UMBRÜCHE. Wählen Sie NÄCHSTE SEITE.

Jetzt sind Sie im 2. Abschnitt! Wechseln Sie für diesen Abschnitt zB ins Querformat oder ändern Sie die Seitenränder, öffnen Sie den Dialog SEITE EINRICHTEN und ändern Sie die VERTIKALE AUSRICHTUNG dieses Abschnitts auf der Registerkarte LAYOUT.

Welche Abschnittsumbrüche gibt es:



NÄCHSTE SEITE verwenden Sie, wenn der neue Abschnitt auf der folgenden Seite beginnen soll, zB bei Kapitel, Ränder oder Format wechseln.

FORTLAUFEND verwenden Sie für ein Spaltenlayout innerhalb einer Seite.

GERADE bzw. UNGERADE SEITE fügt den neuen Abschnitt erst auf der nächsten geraden bzw. ungeraden Seite ein.

Wussten Sie ...

... zum Ändern eines Abschnittsumbruchs markieren Sie den Umbruch, öffnen den Dialog SEITE EINRICHTEN und wählen einen neuen ABSCHNITTSBEGINN auf der Registerkarte LAYOUT.