# SEITENFORMATE

Zur Seitenformatierung gehören alle Formatierungen, die ganze Seiten betreffen. Zu den Seitenformaten zählen:

Seitenränder

Papierformat (z.B. DIN A4)

Ausrichtung (z.B. Querformat)

Seitenlayout

Kopf- und Fußzeilen

## Die Druckvorschau

Bevor Sie mit der Seitengestaltung beginnen, sollten Sie das Layout in der so genannten Druckvorschau kontrollieren. Word zeigt das Dokument so, wie es vom **eingestellten Drucker** ausgegeben wird.

Zum Aktivieren der Druckvorschau wählen Sie den Befehl Datei | Drucken oder klicken Sie auf die Schaltfläche Seitenansicht und Drucken in der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

## Seitenumbruch

Normalerweise erfolgt der Seitenumbruch automatisch, wenn das Ende der Seite erreicht wurde. In der Normalansicht sehen Sie eine punktierte Linie und in der Seitenlayoutansicht wird zusätzlich ein neues Blatt eingeblendet.

Sie können jedoch auch einen manuellen Seitenumbruch einfügen.

## Kopf- und Fusszeilen

Im Bereich der Kopf- und Fußzeilen werden Informationen eingefügt, die auf jeder Seite oder auf bestimmten Seiten des Dokuments erscheinen sollen.

Kopf- und Fußzeilen befinden sich außerhalb des Satzspiegels (Arbeitsbereich) in einem eigenen Bereich zwischen dem Papierrand und dem Textbeginn. Sie werden daher nur in der Seitenlayoutansicht und der Seitenansicht angezeigt. Die Normalansicht zeigt sie nicht an.

Über den Befehl Einfügen | Kopf- und Fusszeile wird der Kopf- und Fußzeilenbereich eingeblendet.

Word schaltet automatisch in die Seitenlayoutansicht um, falls diese vorher nicht aktiviert war.

Der Dokumenttext wird grau dargestellt

Die Symbolleiste Kopf- und Fußzeile wird eingeblendet.

### Inhalte der Kopf- und Fußzeilen

Kopf- und Fußzeilen können sämtliche Textelemente aufnehmen: mehrere Absätze, Grafiken, Bilder, Tabellen und alle dafür vorhandenen Formate.

Sie sollten jedoch darauf achten, dass Kopf- und Fußzeilen nur eine überschaubare Menge an Informationen enthalten!

Es stehen dieselben Zeichen- und Absatzformate wie im „normalen“ Dokumentbereich zur Verfügung. Zwei Tabstopps sind sogar standardmäßig vor eingestellt, ein Tabstopp zentriert bei 8 cm und ein Tabstopp rechts bei 16 cm.

## Der Befehl Datei | Seite einrichten

Die Dialogbox Seite einrichten bietet vier Register zur Seitengestaltung an: Register Seitenränder, Papier, Layout und Dokumentraster.

### Register Seitenränder

**Seitenränder**

Bei der Installation von Word werden die Seitenränder eines Dokuments auf die Werte der DIN-Norm gesetzt. Sie werden jeweils von der Papierkante bis zum Beginn des Textbereichs gemessen.

**Orientierung**

Im Bereich Orientierung haben Sie die Möglichkeit, unter Beibehaltung des eingestellten Papierformats entweder die Ausrichtung Hochformat oder Querformat zu wählen.

**Bundsteg**

Dieser wird für einen gebundenen Ausdruck benötigt. Dieser Abstand wird zusätzlich zum linken Rand hinzugefügt. Im Listenfeld Bundstegposition wählen Sie, ob Sie ein Dokument wie einen Block am oberen Seitenrand oder links wie bei Büchern binden möchten.

**Seiten**

Legt die Optionen für mehrere Seiten fest

Der Eintrag Gegenüberliegende Seiten dient zur Gestaltung von Broschüren oder Büchern. Die Randeinstellung für die linke und rechte Seite wird gespiegelt

**Übernehmen für**

In diesem Bereich können Sie auswählen, ob sich die Einstellung der Seitenränder auf das gesamte Dokument oder auf das Dokument ab der aktuellen Cursorposition beziehen soll.

### Seitenränder über das Lineal verändern

In der Seitenlayoutansicht symbolisieren die weißen Linealbereiche im horizontalen und vertikalen Lineal die Seite (den Arbeitsbereich), die grauen Linealbereiche symbolisieren die Seitenränder.

Am Übergang zwischen dem weißen und dem grauen Bereich befinden sich jeweils Schieberegler zum Ändern der Seitenränder.

Zeigen Sie dazu mit der Maus auf den Schieberegler. Der Mauszeiger nimmt nun die Form eines Doppelpfeils an:

Drücken Sie die linke Maustaste und verschieben Sie mit gedrückter Maustaste den Seitenrand. Mit gedrückter (Alt)-Taste werden die exakten Werte für die Seitenränder angezeigt.

### Register Papier

**Papierformat**

Mit dem Listenfeld Papierformat legen Sie das Format Ihrer Druckseite fest. Vor eingestellt ist das Format A4. Klicken Sie den Listenpfeil an, um weitere vordefinierte Seitenformate zu sehen.

Der letzte Eintrag - Benutzerdefiniertes Format - bietet die Möglichkeit, durch Festlegen von Höhe und Breite der Seite eigene Papierformate zu erzeugen.

Zusätzlich wird in diesem Register eingestellt, aus welchen Schächten Ihr Drucker jeweils die erste Seite und dann die weiteren Seiten Ihres Dokuments entnehmen soll.

### Register Layout

**Kopf- und Fußzeilen**

Hier stellen Sie ein, ob sich die Kopf- und Fußzeilen bei geraden und ungeraden Seitennummern unterscheiden. Diese Möglichkeit ist wichtig, wenn Sie mit gegenüberliegenden Seiten arbeiten (Bücher und Broschüren).

Das Kontrollkästchen Erste Seite anders bietet die Möglichkeit, auf der ersten Seite Ihres Dokuments eine andere (oder keine) Kopf- oder Fußzeile festzulegen.

Kopfzeile:

Abstand vom oberen Papierrand zum oberen Rand der Kopfzeile. Da die Kopfzeile zwischen dem oberen Papierrand und dem oberen Seitenrand steht, muss der obere Seitenrand mindestens so groß sein, dass sich die Kopfzeile noch im bedruckbaren Bereich befindet. Fußzeile:

Abstand vom unteren Papierrand zum unteren Rand der Fußzeile. Ist der eingegebene Wert größer als der Wert im Feld Unten, steht die Fußzeile im Bereich des Fließtextes.

Seite:

Im Listenfeld Vertikale Ausrichtung stellen Sie ein, wie Word den Text zwischen dem oberen und unteren Seitenrand ausrichtet.

4 Möglichkeiten stehen zur Auswahl.

Standardmäßig ist die Ausrichtung Oben eingestellt, welche die erste Zeile einer Seite am oberen Seitenrand ausrichtet.