

# Übung Seitenformatierung

## Word 2010 - Grundlagen

ZID/Dagmar Serb

V.02/Sept. 2015

<b>ÜBUNGSANLEITUNG SEITENFORMATIERUNG .....</b>	<b>2</b>
<b>SEITENRÄNDER EINSTELLEN.....</b>	<b>2</b>
<b>SPALTENANZAHL DEFINIEREN .....</b>	<b>2</b>
<b>TEXTAUSRICHTUNG .....</b>	<b>3</b>
<b>SEITENUMBRUCH EINFÜGEN [STRG] + [ENTER].....</b>	<b>3</b>
<b>SPALTENUMBRUCH EINFÜGEN [STRG] + [UMSCHALT] + [ENTER].....</b>	<b>3</b>
<b>ABSCHNITTSUMBRUCH EINFÜGEN .....</b>	<b>4</b>
<b>AUSRICHTUNG ÄNDERN .....</b>	<b>4</b>
<b>GRAFIKEN EINFÜGEN/POSITIONIEREN.....</b>	<b>5</b>
<b>KOPFZEILE EINFÜGEN.....</b>	<b>6</b>
<b>FUßZEILE EINFÜGEN .....</b>	<b>8</b>
<b>UNTERSCHIEDLICHE KOPF- UND FUßZEILEN EINSTELLEN .....</b>	<b>9</b>
<b>DEKORATIVES TEXTFELD EINFÜGEN .....</b>	<b>10</b>
<b>DECKBLATT EINFÜGEN .....</b>	<b>11</b>

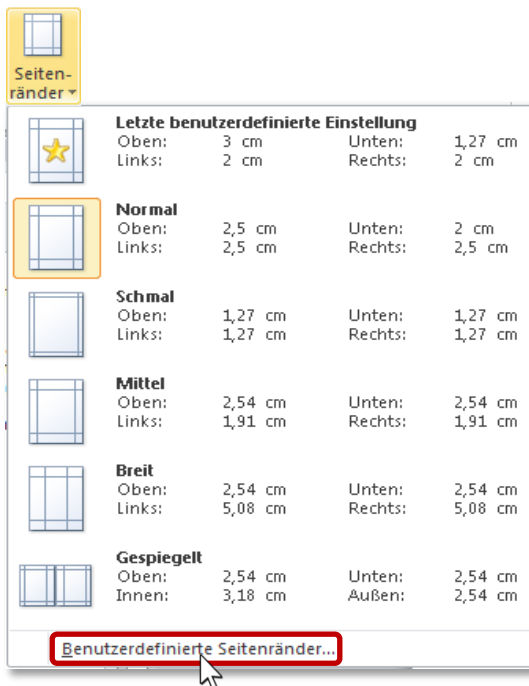
## Übung Seitenformatierung

1. **Öffnen** Sie die Datei Uebung Word 2010-Studies for Winners.docx aus Ihrem Kursordner.

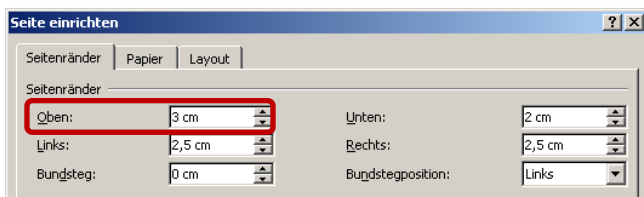
### Seitenränder einstellen

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

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



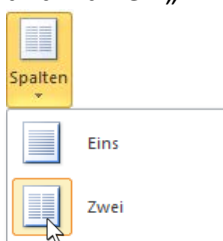
3. Stellen Sie den **Wert des oberen Seitenrandes** auf 3 ein und bestätigen Sie mit **OK**.



### 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 „ZWEI“ aus.



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


## Textausrichtung

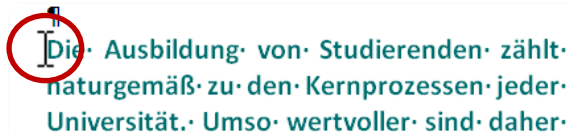
Die Ausrichtung „**Blocksatz**“ verleiht dem Text professionelles Aussehen:

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**“. 

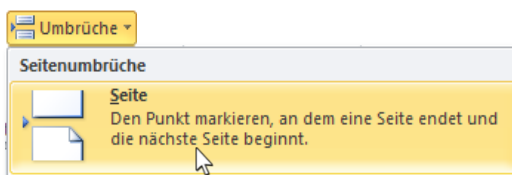
## Seitenumbruch einfügen [Strg] + [Enter]

Das **2. Thema** soll auf einer **neuen 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 2. Themenüberschrift.

 Die Ausbildung von Studierenden zählt naturgemäß zu den Kernprozessen jeder Universität. Umso wertvoller sind daher

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



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

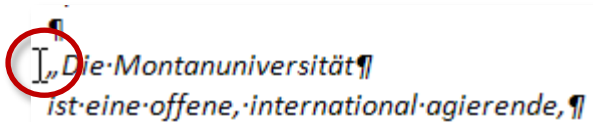
Der Text ab Thema 2 ist nun auf die nächste Seite „gerutscht“ und an der Stelle des Umbruchs wurde die **Markierung** „**Seitenumbruch**“ eingefügt:

.....Seitenumbruch.....

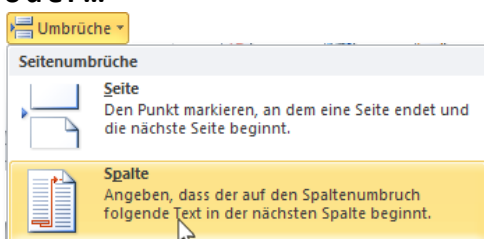
## Spaltenumbruch einfügen [Strg] + [Umschalt] + [Enter]

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

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

 „Die Montanuniversität“ ist eine offene, international agierende,

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.

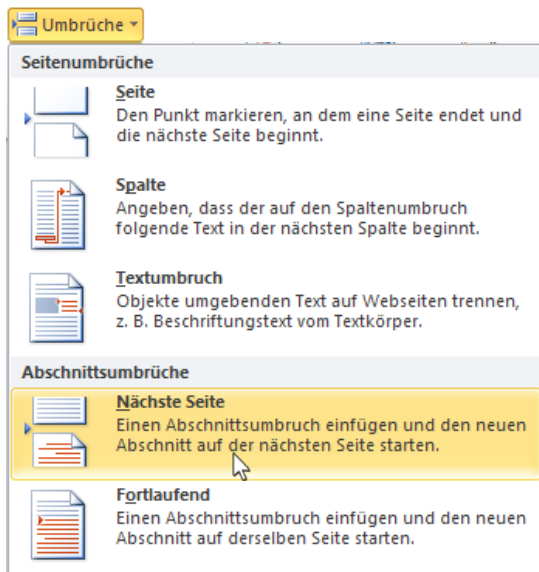
### Abschnittsumbruch einfügen

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**.

☺ **Tip**: Wenn es sich platzmäßig ausgeht, fügen Sie durch Drücken der [ENTER]-TASTE ein, 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“**.



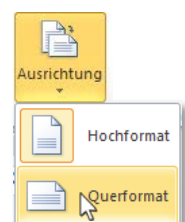
Der **Cursor** befindet sich nun auf der ersten Seite des neuen Abschnitts und an der Stelle des Umbruchs wurde die **Markierung „Abschnittswechsel (Nächste Seite)“** eingefügt:

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

### Ausrichtung ändern

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

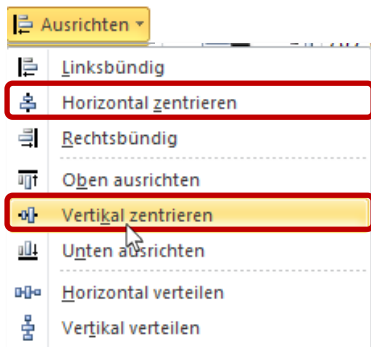
15. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE „SEITENLAYOUT“** auf die **SCHALTFLÄCHE „AUSRICHTUNG“** und wählen Sie die **OPTION „QUERFORMAT“** aus.



## Grafiken einfügen/positionieren

Fügen Sie auf der aktuellen Seite eine Grafik ein:

16. **Klicken** Sie auf der **REGISTERKARTE** „EINFÜGEN“ auf die **SCHALTFLÄCHE** „GRAFIK“ und wählen Sie die Datei studierendenstatistik.png aus Ihrem Kursordner aus.
17. **Vergrößern** Sie die Grafik durch **Ziehen an den Eckpunkten**.
18. **Positionieren** Sie die Grafik mit den Befehlen „AUSRICHTEN“ → „HORIZONTAL ZENTRIEREN“ und „VERTIKAL ZENTRIEREN“ auf der **REGISTERKARTE** „BILDTOOLS“.



Fügen Sie weitere Grafiken ein:

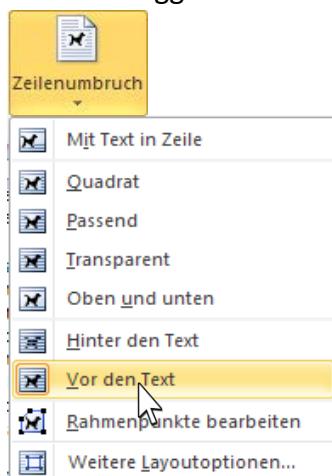
19. **Positionieren** Sie den **Cursor** an einer beliebigen Stelle auf **Seite 1**.
20. **Klicken** Sie auf der **REGISTERKARTE** „EINFÜGEN“ auf die **SCHALTFLÄCHE** „GRAFIK“ und wählen Sie die Datei studinfo.png aus Ihrem Kursordner aus.

### ⚠ Beachten Sie:

Um die Grafik in die gewünschte Position bringen zu können, müssen Sie **definieren, wie sich die Grafik in den Text einfügen soll**. Dies geschieht über die **REGISTERKARTE** „BILDTOOLS“, die Sie beim Aktivieren der Grafik erhalten.

Das Bild soll **manuell in der rechten unteren Ecke positioniert werden**:

21. Klicken Sie auf die **REGISTERKARTE** „BILDTOOLS“ und wählen über die **SCHALTFLÄCHE** „ZEILENUMBRUCH“ die **OPTION** „VOR DEN TEXT“ aus.
22. Nun lässt sich die Grafik mit **gedrückter linker Maustaste** problemlos in die **rechte untere Ecke verschieben**, ohne den Fließtext zu beeinträchtigen.
23. **Passen** Sie ggf. die **Größe der Grafik** an.



### Ergebnis:

#### Erstes gemeinsames Studienjahr

Die an der Montanuniversität angebotenen Studien orientieren sich an der Wertschöpfungskette von den Rohstoffen über die Werkstoffe und dem fertigen Produkt bis zum Ende des Lebenszyklus mit Entsorgung und Recycling. Abgerundet wird das Angebot durch fächerübergreifende Studien wie Industrielle Energietechnik und Industriellistik. Das erste Studienjahr ist als Eingangsphase für alle gleich, sodass man am Ende des ersten Jahres problemlos und ohne „Zeitverlust“ die Studienrichtung wechseln kann. In diesen ersten beiden Semestern werden die Studienanfänger aus den verschiedenen Schultypen auf einen einheitlichen Level gebracht. Am Stundenplan stehen zu Beginn die Gegenstände Physik,

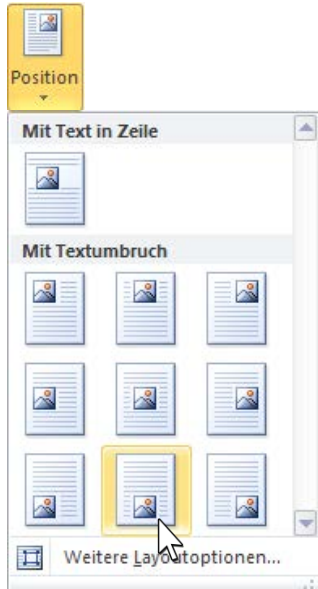
Einstiegsgehältern.

Weitere Infos für  
Studieninteressierte:

[info@unileoben.ac.at](mailto:info@unileoben.ac.at)  
<http://starter.unileoben.ac.at/>



24. **Positionieren** Sie den **Cursor** an einer beliebigen Stelle auf **Seite 2**.
25. Fügen Sie über die **REGISTERKARTE** „EINFÜGEN“, **SCHALTFLÄCHE** „GRAFIK“ die Datei **img1.png** aus Ihrem Kursordner ein.  
*Das Bild soll dieses Mal mit der **Schaltfläche** „Position“ an seinen Platz gelangen:*
26. **Klicken** Sie auf die **REGISTERKARTE** „BILDTOOLS“ und wählen über die **SCHALTFLÄCHE** „POSITION“ die **OPTION** „UNTEN ZENTRIERT“ aus.



**Ergebnis:**

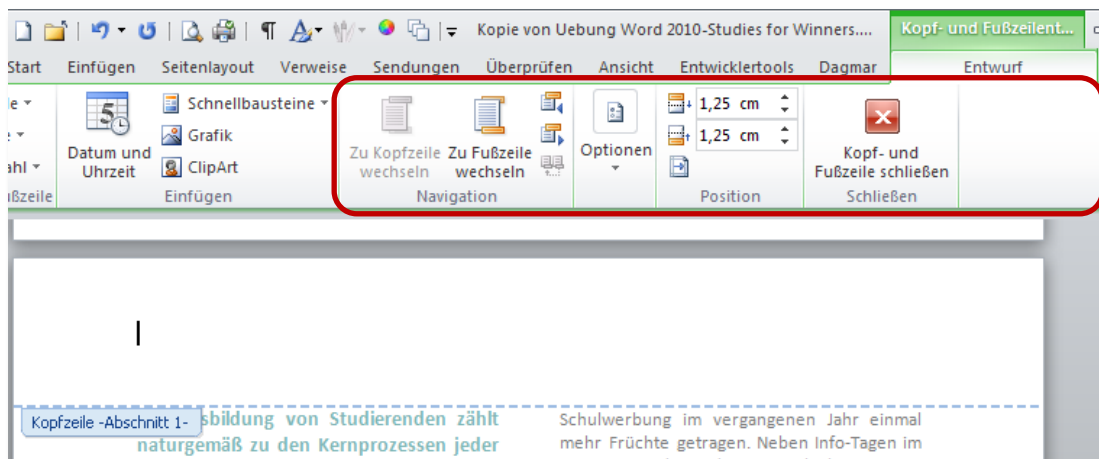
Maturanten ab: Mit Ende der Inskriptionsfrist für das Wintersemester 2011/2012 verzeichnete die Leobener Hochschule mit einem Plus von knapp 17 Prozent den höchsten Zuwachs an Erstinskribenten aller österreichischer Universitäten. Erfreulicherweise ist dabei auch der Gesamtanteil weiblicher Studierender weiter gestiegen, wie die Statistik im Anhang dieses Berichts zeigt. Damit haben die massiven Anstrengungen in Hinblick auf die



Abfallverwertungstechnik, Excavation Engineering and Rock Fragmentation, Funktionale Werkstoffe und Werkstoffsysteme sowie Rohstoffmineralogie. Allgemein wird das Betreuungsverhältnis von Professoren zu Studierenden häufig als Indikator für die Qualität der Ausbildung angeführt. Laut Statistik Austria (Bildung in Zahlen 2009/10 - Schlüsselindikatoren und Analysen) entfallen für die öffentlichen Universitäten in Österreich rund 116

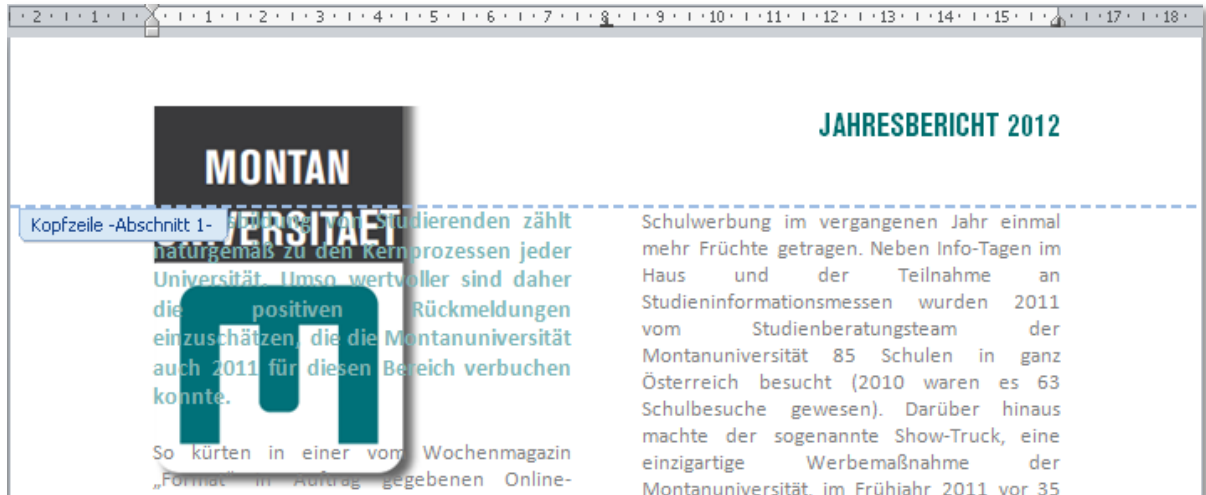
**Kopfzeile einfügen**

27. **Aktivieren** Sie die Kopfzeile, indem Sie **im oberen Randbereich** einer beliebigen Seite **doppelklicken**.  
*Der Cursor beginnt im Kopfzeilenbereich zu blinken und die **KOPF-** und **FUSSZEILENTOOLS** stehen für die Bearbeitung zur Verfügung.*



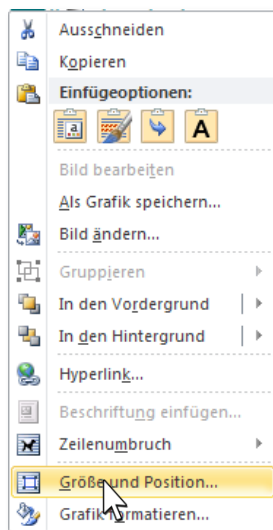
28. Drücken Sie **2 Mal** die **[TAB]-TASTE**, um den folgenden Text am vorhandenen rechten Tabstopp (liegt bei 16 cm) auszurichten.
29. Geben Sie **JAHRESBERICHT 2014** ein.
30. **Formatieren** Sie den **Text** nach Belieben.

31. **Positionieren** Sie den Cursor wieder am **Zeilenanfang**.  
 Fügen Sie nun ein **Logo** ein:
32. **Klicken** Sie auf der **REGISTERKARTE „EINFÜGEN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „GRAFIK“** und wählen Sie die Datei logo.png aus Ihrem Kursordner aus.

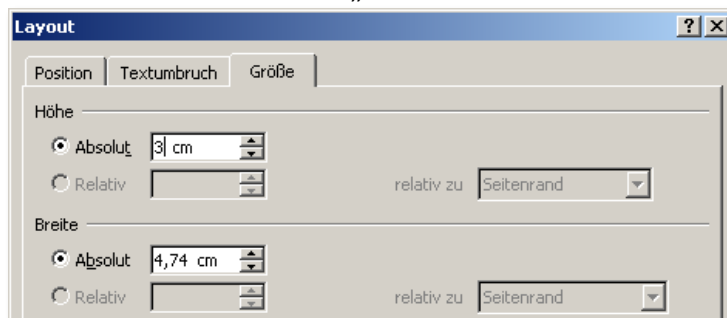


Wie Sie erkennen, ist die Grafik **sehr groß!** Außerdem ist die **Position anzupassen**:

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

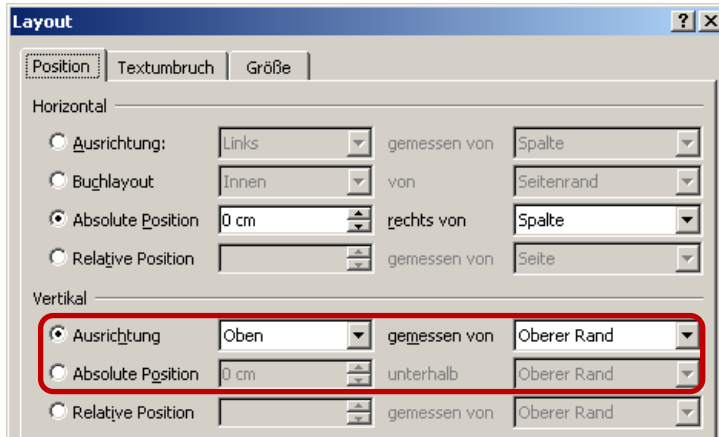


35. Stellen Sie auf der **KARTEI „GRÖSSE“** die **absolute Höhe** ein und bestätigen Sie mit **OK**:

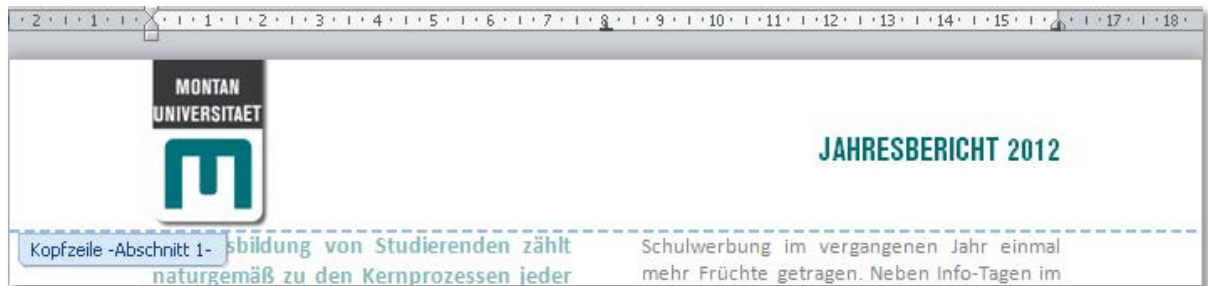


👁 **Hinweis:** Die Breite ändert sich bei den gegebenen Einstellungen automatisch im Seitenverhältnis mit!

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



Größe und Position des Logos sind nun angepasst:



👁 **Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass beim Ausdrucken ein Rand bestehen bleibt. Einige Drucker bieten jedoch die Option „Randloser Ausdruck“ an!

## Fußzeile einfügen

Bearbeiten Sie nun die Fußzeile:

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

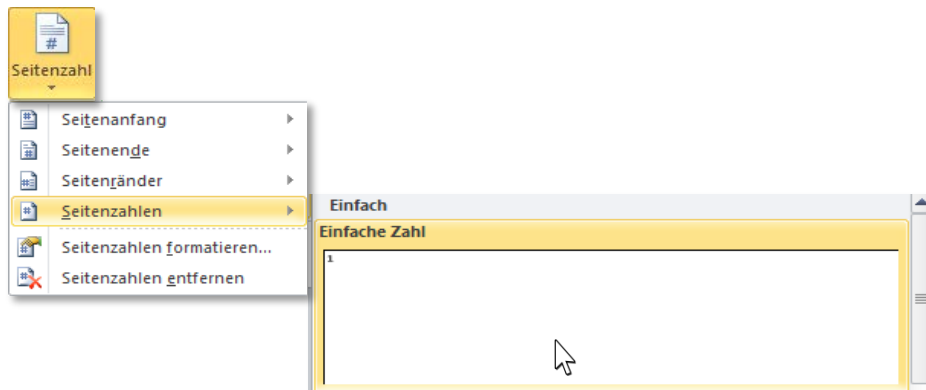
**wechseln** Sie **direkt aus der Kopfzeile** in den Fußzeilenbereich, indem Sie in den „**KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS**“ die **SCHALTFLÄCHE „ZUR FUSSZEILE WECHSELN“** anklicken.



39. **Tippen** Sie **Seite** und danach ein **Leerzeichen** ein.

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

40. **Klicken** Sie in den „**KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS**“ auf die **SCHALTFLÄCHE „SEITENZAHL“** und wählen Sie in der **KATEGORIE „SEITENZAHLN“ „EINFACHE ZAHL“** aus.

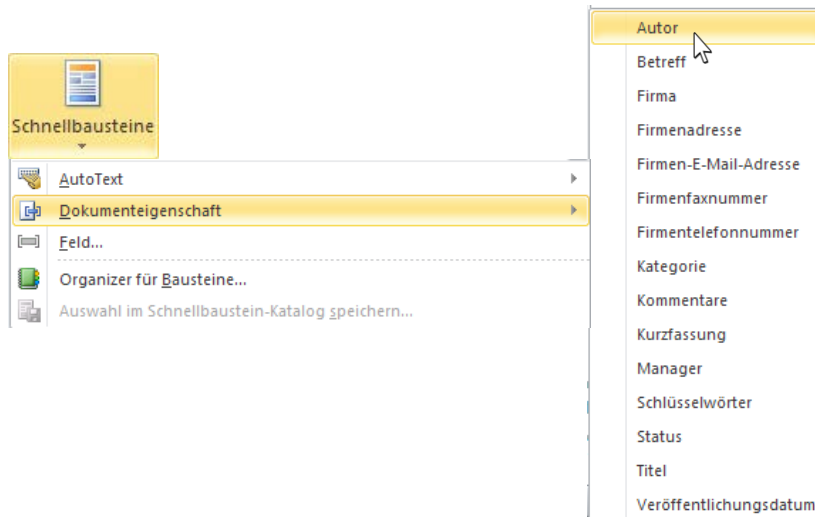




41. **Drücken** Sie einmal die [TAB]-TASTE. Der Cursor befindet sich jetzt auf der voreingestellten Tab-Position in der Mitte des Dokuments.

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

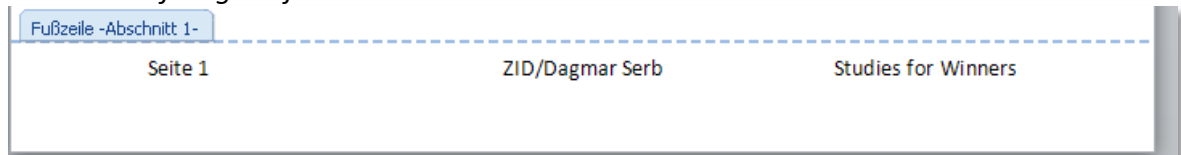
42. Klicken Sie in den „KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS“ auf die **SCHALTFLÄCHE** „SCHNELLBAUSTEINE“ und wählen aus den „DOKUMENTEIGENSCHAFTEN“ „AUTOR“ aus.



43. **Klicken** Sie außerhalb des Autoren-Felds und drücken Sie wieder die [TAB]-TASTE, um zum nächsten Tabstopp (rechtsbündig bei 16 cm) zu gelangen.

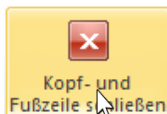
44. Geben Sie **Studies for Winners** ein.

So sieht die fertige Fußzeile aus:



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

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

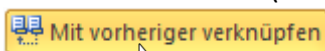


## Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen einstellen

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

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

47. **Klicken** Sie auf die **SCHALTFLÄCHE** „MIT VORHERIGER VERKNÜPFEN“ in den „KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS“ (Gelbe Markierung = Verknüpfung aktiv).



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

48. Weisen Sie „Jahresbericht 2014“ die Ausrichtung **rechtsbündig** mit der gleichnamigen Schaltfläche auf der **REGISTERKARTE** „START“ zu.



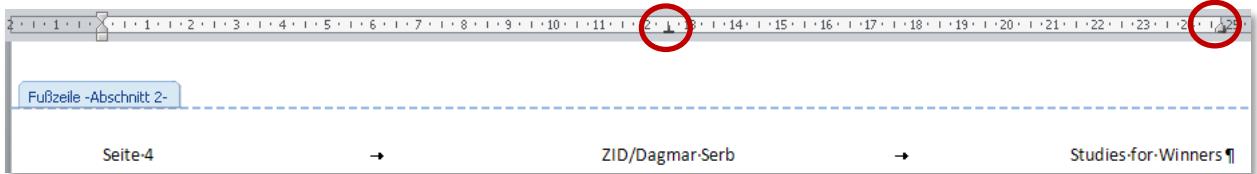
49. Wechseln Sie zur **Fußzeile**.

50. **Trennen** Sie auch hier 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**:

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

52. **Verschieben** Sie mit gedrückter linker Maustaste den **Tabstopp Pos. 8 cm** auf die **Position 12,5 cm**.



53. **Verlassen** Sie den Fußzeilenbereich.

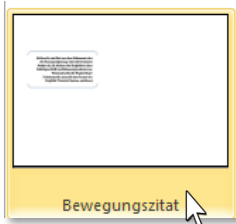
## Dekoratives Textfeld einfügen

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

54. **Positionieren** sie den **Cursor** auf Seite 3.

55. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE** „**EINFÜGEN**“ und klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE** „**TEXTFELD**“.

56. Wählen Sie aus dem Katalog „**BEWEGUNGSZITAT**“ aus.



57. **Markieren** Sie jetzt das **Zitat**.

58. **Kopieren** Sie es mit **[STRG] + [C]**.

59. **Schneiden** Sie es mit **[STRG]+[X]** an dieser Stelle aus.

60. **Aktivieren** Sie das **Textfeld** und **fügen** das Zitat mit **[STRG]+[V]** ein.

61. **Positionieren** Sie das **Textfeld** nach Ihrem Geschmack!

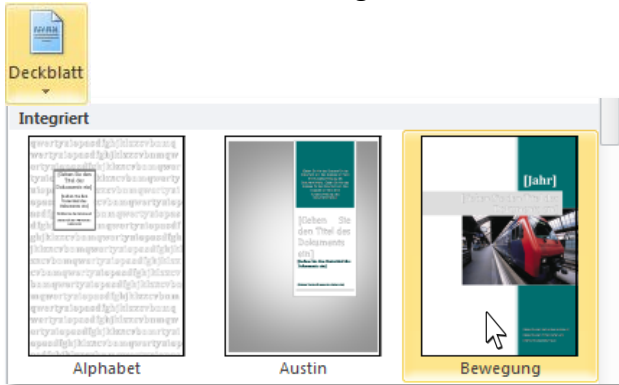
So könnte das fertige Textfeld aussehen:



**Deckblatt einfügen**

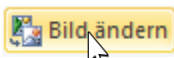
Fügen Sie eines der im Programm mitgelieferten Deckblätter ein:

- 62. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE „EINFÜGEN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „DECKBLATT“**. Die **Cursorposition spielt dabei keine Rolle!**
- 63. Wählen Sie aus dem Katalog **„BEWEGUNG“** aus.



Das Deckblatt wurde am Beginn des Dokuments eingefügt.

- 64. **Klicken** Sie ins **Textfeld „Jahr“** und tippen Sie **2014** ein. **Tauschen** Sie das **Themenbild** gegen ein anderes aus:
- 65. **Markieren** Sie das **Bild**.
- 66. Die **REGISTERKARTE „BILDTOOLS“** steht jetzt zur Verfügung; **Aktivieren** Sie diese und klicken Sie in der links befindlichen **GRUPPE „ANPASSEN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „BILD ÄNDERN“**.



- 67. Wählen Sie aus Ihrem Kursordner die Datei **coverbild.png** aus.

Und so sieht das fertige Dokument aus:

