

2.3 Seiteneinrichtung, Lösungen

Aufgabe 1.

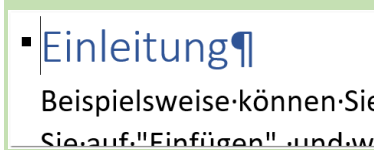
Lernziel: 6.1.1 bis 6.1.4, Seite einrichten, Seitenumbruch

Buch: Seite 24 sowie Seiten 61-62

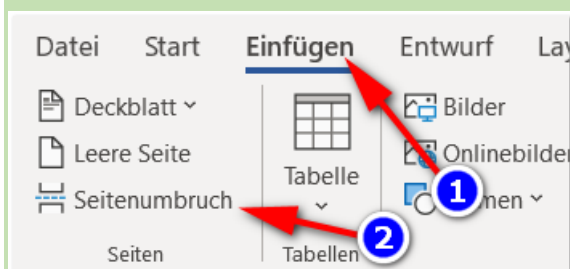
Öffnen Sie das Dokument «SeiteEinrichten.docx» aus Ihrem Übungsordner. Dies ist ein mehrseitiges Dokument und sieht ähnlich aus wie das Dokument «Formatvorlagen1.docx» von vorher.

Sorgen Sie dafür, dass die Einleitung auf einer neuen Seite dargestellt wird.

Damit ist lediglich gemeint, dass wir vor dem Wort «Einleitung» einen Seitenumbruch einfügen sollen. Dazu platzieren wir den Cursor links vom Buchstaben «E»:



Anschliessend drücken wir die Tastenkombination **Ctrl & Enter**. Den Seitenumbruch findet man als Alternative beispielsweise auch im Register «Einfügen» (Nr. 1) ganz links (Nr. 2):



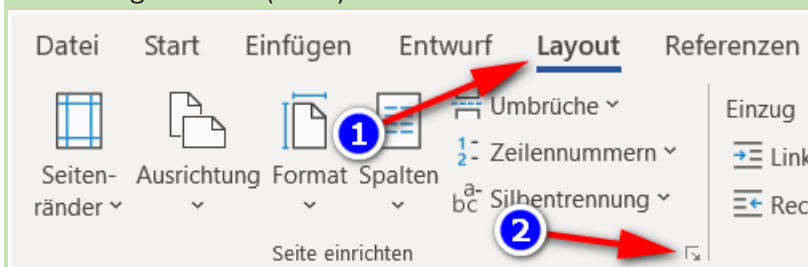
Aufgabe 2.

Lernziel: 6.1.1 bis 6.1.4, Seite einrichten, Seitenumbruch

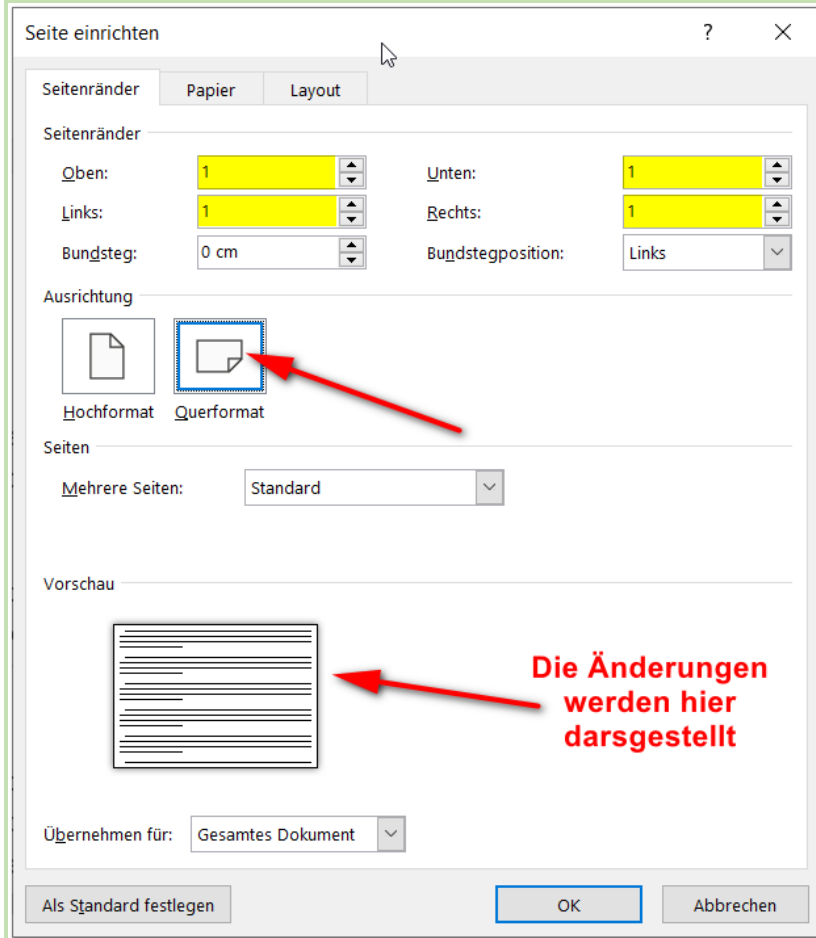
Buch: Seiten 59 bis 61

Ändern Sie die Seitenausrichtung des gesamten Dokumentes auf Querformat. Ebenfalls ändern Sie sämtliche Seitenränder auf 1cm.

Dazu öffnen wir das Dialogfenster «Seite einrichten». Dafür klicken wir im Register «Layout» (Nr. 1) auf den Dialog-Verweis (Nr. 2):



Es öffnet sich das Dialogfenster. Die folgenden Werte müssen geändert werden:



Seite einrichten

Seitenränder Papier Layout

Seitenränder

Oben: 1 Unten: 1

Links: 1 Rechts: 1

Bundsteg: 0 cm Bundstegposition: Links

Ausrichtung

Hochformat Querformat

Seiten

Mehrere Seiten: Standard

Vorschau

Übernehmen für: Gesamtes Dokument

Als Standard festlegen OK Abbrechen

Die Änderungen werden hier dargestellt

Anschließend sorgen Sie dafür, dass das Schlusswort auch auf einer neuen Seite dargestellt wird.

Wieder genau gleich wie bei der vorherigen Aufgabe: Klick mit der Maus **vor** das Word «Schlusswort» und einen Seitenumbruch einfügen.