

# Ändern des Layouts eines Dokuments

**Nach Abschluss dieser Lektion werden Sie in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:**

- *Anpassen der Einstellungen für die Seitenränder.*
- *Festlegen der Absatzeinzüge und -abstände.*
- *Ändern von Einrückungen und Tabstopps.*
- *Einfügen und Löschen von Tabstopps.*
- *Hinzufügen von Seitenzahlen zu einem Dokument.*
- *Erstellen von Kopf- und Fußzeilen.*
- *Ändern der Seitenausrichtung.*

Statt die in Microsoft® Word vorgegebenen Standardeinstellungen zu verwenden, können Sie andere Einstellungen und Hilfsmittel benutzen, um das Aussehen Ihrer Briefe, Listen, Vorschläge und allgemeinen Korrespondenz zu ändern. Eine Möglichkeit, ein Dokument schnell anzupassen, besteht darin, das Seitenlayout des Textes durch eine Änderung der Seitenränder, der Absatzausrichtung sowie der Tabulatoreinstellungen und durch die Erstellung von Kopf- und Fußzeilen zu verändern. Während der Erstellung eines Dokuments formatieren Sie nicht nur den Text, sondern Sie können auch das Seitenlayout des Dokuments modifizieren, indem Sie festlegen, wie der Text auf der Seite erscheint.

Sie beginnen diese Lektion mit dem Ändern eines **Seitenrands**. Mit Seitenrand ist der Leerraum gemeint, der den Text einer Seite oben, unten und seitlich umgibt. Sie können überdies ein mehrseitiges Dokument mit einer **Kopfzeile** und einer **Fußzeile** versehen. Als Kopfzeile wird der Text bezeichnet, der am oberen Seitenrand erscheint und für gewöhnlich den Titel des Werks, das Datum und Seitenzahlen umfasst. Mit Fußzeile ist der Text gemeint, der am unteren Seitenrand erscheint und das Datum, den Namen des Autors und den Titel des Dokuments enthalten kann.

Sie werden zudem Tabstopps für einen bestimmten Absatz des Dokuments setzen. Ein **Tabstopp** oder **Tabulator** wird verwendet, um die erste Zeile eines Absatzes einzurücken oder um Text oder Zahlen bündig in Spalten auszurichten. Mit Tabstopps können Sie auch Textspalten innerhalb eines Absatzes ausrichten. Weitere Einstellungen betreffen **Einzüge** und **Abstände**. Einzüge legen die Ausrichtung des Absatzes in Bezug auf die Seitenrandeinstellung fest, und Abstände geben den Bereich ober- und unterhalb des Absatzes sowie den Leerraum zwischen Zeilen an.

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie die Seitenrandeinstellungen anpassen und die Absatzausrichtung, Absatzeinzüge und Abstände festlegen. Sie lernen zudem, wie Einrückungen geändert, Tabstopps eingefügt und gelöscht und Seitenzahlen einem Dokument hinzugefügt werden. In dieser Lektion werden Sie überdies Kopf- und Fußzeilen erstellen und die Seitenausrichtung eines Dokuments ändern.

Zur Bearbeitung der in dieser Lektion beschriebenen Verfahren müssen Sie die Übungsdatei **Salary Survey 05** verwenden, die sich im Ordner **Lesson05** innerhalb des Ordners **Practice** auf der Festplatte Ihres Computers befindet. Dieses Dokument wurde erstellt, um die Ergebnisse einer Umfrage zum Thema Gehalt und Sozialleistungen zu veröffentlichen, die unter einer repräsentativen Gruppe von Mitgliedern der PR-Netzwerkgruppe der Firma Contoso, Ltd. durchgeführt wurde.

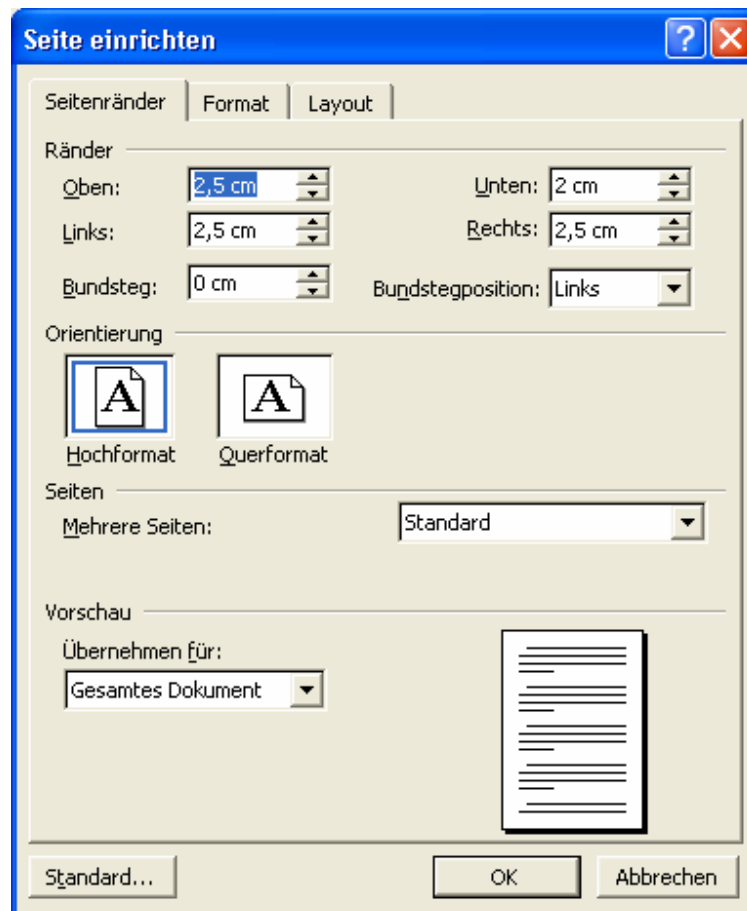
## Ändern der Seitenränder mithilfe des Dialogfelds „Seite einrichten“

Im Dialogfeld **Seite einrichten** legen Sie fest, wie das Dokument auf den gedruckten Seiten aussieht. Das Dialogfeld **Seite einrichten** wird meist zur Einstellung der Seitenränder verwendet. Die Seitenränder wirken sich auf das gesamte Dokument aus, weil sich nach einer Änderung der Seitenränder die Seitenzahl des Dokuments, abhängig davon, wie viel Text innerhalb der Seitenränder auf einer Seite dargestellt werden kann, erhöhen oder verringern kann. Zur Änderung der Seitenränder eines Dokuments können Sie das Lineal am oberen Rand des Dokuments oder das Dialogfeld **Seite einrichten** benutzen, das über den Befehl **Seite einrichten** im Menü **Datei** geöffnet wird.

In den folgenden Übungen werden die Symbolleisten **Standard** und **Format** in getrennten Zeilen angezeigt.

Word verwendet standardmäßig einen linken und rechten Seitenrand von jeweils 2,5 cm sowie einen oberen Rand von 2,5 cm und einen unteren Rand von 2 cm. Sie können im Dialogfeld **Seite einrichten** die Einstellungen für den oberen, unteren, linken und rechten Seitenrand ändern, die Platzierung von Kopf- und Fußzeilen festlegen und den Textbereich auswählen, auf den diese Einstellungen angewandt werden sollen.

Sie können auf den Abwärtspfeil neben **Übernehmen für** klicken, um festzulegen, ob die geänderten Einstellungen auf das gesamte Dokument, nur auf den markierten Text oder den Text, der der Einfügemarke folgt, angewendet werden sollen.



In dieser Übung ändern Sie die Seitenrandeinstellungen mithilfe des Dialogfelds **Seite einrichten**.

- 1 Klicken Sie auf der Standard-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Öffnen**.  
Das Dialogfeld **Öffnen** wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf den Dropdownpfeil des Feldes **Suchen in**, klicken Sie auf das Symbol für die Festplatte, doppelklicken Sie auf den Ordner **Practice** und doppelklicken Sie anschließend auf den Ordner **Lesson05**.  
Der Inhalt des Ordners **Lesson05** wird im Dialogfeld **Öffnen** angezeigt.
- 3 Doppelklicken Sie auf die Datei **Salary Survey 05**.  
Die Datei **Salary Survey 05** wird in Word angezeigt, und das Dialogfeld **Öffnen** wird geschlossen.
- 4 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Seite einrichten**.  
Das Dialogfeld **Seite einrichten** wird angezeigt. Die aktuelle obere Randeinstellung (2,5) ist markiert.

Sie können auch mithilfe der Auf- und Abwärtspfeile rechts neben den Einstellungen vordefinierte Größen auswählen. Mit dem Aufwärtspfeil wird die Größe des Seitenrands erhöht, mit dem Abwärtspfeil wird sie verringert.

In der Normalansicht, die aktuell als Ansicht für das Dokument ausgewählt ist, ändert sich die Textdarstellung nicht.

Sie blenden die Lineale in der Normalansicht und Seitenlayoutansicht ein und aus, indem Sie im Menü **Ansicht** auf **Lineal** klicken.

- 5 Geben Sie im Feld **Oben** den Wert **3,75** ein, und drücken Sie TAB. Im Bereich **Vorschau** am unteren Rand des Dialogfelds wird der obere Seitenrand nach unten verschoben, um darzustellen, wie der Text bei Verwendung dieser Einstellung aussieht.
- 6 Geben Sie im Feld **Unten** den Wert **3,75** ein, und drücken Sie TAB. Der untere Seitenrand wird im Bereich **Vorschau** nach oben verschoben.
- 7 Klicken Sie auf **OK**.  
Der obere und der untere Seitenrand sind nun jeweils 3,75 cm breit statt 2,5 bzw. 2 cm.
- 8 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Speichern unter**.  
Das Dialogfeld **Speichern unter** wird angezeigt.
- 9 Geben Sie im Feld **Dateiname** Namen **Salary Survey 05 Edited** ein.
- 10 Klicken Sie auf **Speichern**, um die Datei im Ordner **Lesson05** zu speichern.  
Word speichert das Dokument.  
Lassen Sie diese Datei für die nächste Übung geöffnet.

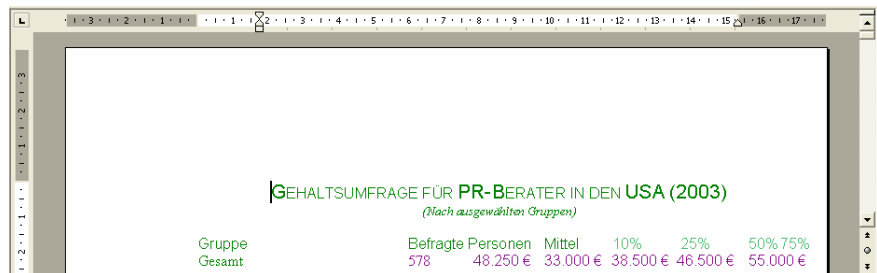
## Ändern der Seitenränder mithilfe des Lineals

Sie können die Seitenränder auch mithilfe des **Lineals** ändern. Das Lineal wird im Dokumentfenster angezeigt und ist in Zentimeter oder einer anderen Maßeinheit unterteilt. Word stellt in der **Normalansicht** ein horizontales Lineal und in der **Seitenlayoutansicht** sowohl ein horizontales als auch ein vertikales Lineal zur Verfügung. Sie sollten mit dem Lineal in der Seitenlayoutansicht arbeiten, statt in der standardmäßig aktiven Normalansicht, damit die Seitenrandeinstellungen im Verhältnis zu den Papierrändern dargestellt werden. Sie verwenden die Normalansicht zum Bearbeiten und Formatieren des Dokuments; in der Normalansicht werden die Seitenränder allerdings nicht im Verhältnis zu den Papierrändern angezeigt. Sie können der Seitenansicht entnehmen, wie das Dokument ausgedruckt aussehen wird, und in dieser Ansicht auch die Randeinstellungen verändern.

Das **horizontale Lineal** am oberen Rand des Dokumentfensters zeigt den linken und den rechten Seitenrand sowie linke und rechte Absatzzüge, z. B. Einzüge der ersten Zeile oder hängende Einzüge, an (Sie erfahren weiter hinten in dieser Lektion mehr über diese Einzüge). Häufig fallen Absatzzüge und Seitenränder zusammen; Sie müssen jedoch beachten, dass Sie die Seitenränder und die Einzüge von Absätzen unabhängig voneinander anpassen können. Das **vertikale Lineal** am linken Rand des Dokuments zeigt den oberen und den unteren Seitenrand an.

Zum Ändern der Seitenränder mithilfe des Lineals verwenden Sie die Seitenlayoutansicht, die unten dargestellt ist. In dieser Ansicht werden die Seitenränder auf dem vertikalen und dem horizontalen Lineal angezeigt. Wenn Sie den Mauszeiger über dem Seitenrand platzieren, nimmt der Mauszeiger die Form eines horizontalen Doppelpfeils an. Sie können die Markierung für den **Erstzeileneinzug**, den hängenden Einzug, den linken Einzug und den rechten Einzug an eine andere Position ziehen, um den Seitenrand zu ändern. Sie erfahren in dieser Lektion mehr über diese Einzüge.

Die Maße der Seitenränder werden angezeigt, wenn Sie ALT gedrückt halten, während Sie eine Seitenrandmarkierung ziehen. Auf diese Weise können Sie die Seitenränder auch in kleineren Schritten anpassen.



In dieser Übung ändern Sie die Seitenränder des Dokuments mithilfe des Lineals.

- 1 Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Seitenlayout**.

Das Dokument wird in der Seitenlayoutansicht angezeigt. Die obere Seitenrandeinstellung von 3,75 cm wird auf dem vertikalen Lineal dargestellt.

- 2 Platzieren Sie den Mauszeiger auf dem horizontalen Lineal über der Markierung **Linker Rand**, bis der Zeiger als Doppelpfeil angezeigt wird.



- 3 Halten Sie die Taste ALT gedrückt.  
Der Doppelpfeil verschwindet.

- 4 Ziehen Sie die Markierung nach links, bis im weißen Teil des Lineals die Angabe 16,25 angezeigt wird.



Der linke Seitenrand wird nach links verschoben, und der Text des Dokument wird entsprechend angepasst. Beachten Sie, dass die Tabstops und Spalten des Dokuments nun nicht mehr bündig ausgerichtet sind.

- 5 Lassen Sie die Taste ALT los.
- 6 Platzieren Sie den Mauszeiger über der Markierung **Rechter Rand**, bis der Zeiger die Form eines Doppelpfeils annimmt.

Sie können die Dokumentansicht auch mit den Layoutschaltflächen in der linken unteren Ecke des Dokumentfensters ändern.

- 7 Halten Sie ALT gedrückt, und ziehen Sie die Markierung nach rechts, bis im weißen Teil des Lineals die Angabe 17,5 angezeigt wird.  
Der rechte Seitenrand wird nach rechts verschoben, und der Text wird entsprechend angepasst. Sowohl der linke als auch der rechte Seitenrand haben nun eine Größe von 1,875.
- 8 Lassen Sie die Taste ALT los, sobald der Seitenrand eingestellt ist.
- 9 Klicken Sie auf der Standard-Symboleiste auf die Schaltfläche **Speichern**.  
Word speichert das Dokument.  
Lassen Sie diese Datei für die nächste Übung geöffnet.

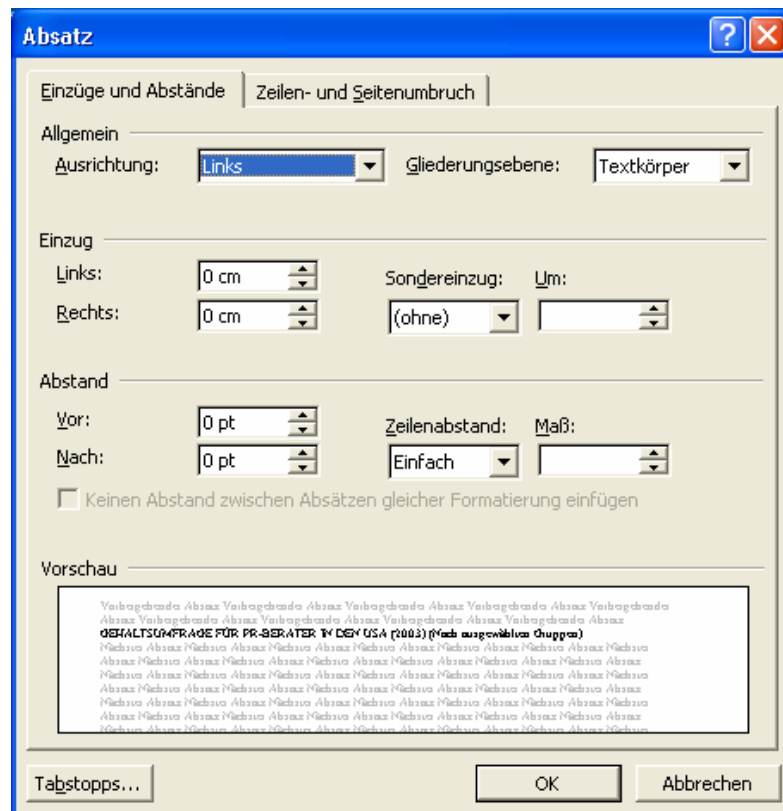
## Formatieren eines Absatzes

Während Sie Text eingeben und bearbeiten, fügt Word spezielle Formatierungszeichen, z. B. Leerzeichen, Tabulatorzeichen und Absatzmarken, in das Dokument ein. Diese Zeichen werden nur dann ausgedruckt und auf dem Bildschirm angezeigt, wenn Sie das Menü **Extras** öffnen, auf **Optionen** klicken und dann auf der Registerkarte **Ansicht** im Bereich **Formatierungszeichen** die Kontrollkästchen aktivieren oder wenn Sie auf der Standard-Symboleiste auf Schaltfläche ¶ **einblenden/ausblenden** klicken. Weitere Informationen zur Verwendung der Schaltfläche ¶ **einblenden/ausblenden** finden Sie in Lektion 3, „Verwenden von Vorlagen und Assistenten“.

In Word ist ein **Absatz** als eine beliebige Textmenge definiert, die mit einem manuellen Zeilenwechsel endet. Jedes Mal, wenn Sie die EINGABETASTE drücken, wird eine **Absatzmarke** (ein verborgenes Formatierungszeichen, das das Absatzende bezeichnet) in das Dokument eingefügt. Obwohl Sie die Absatzmarke nur sehen, wenn die Anzeige von Formatierungszeichen aktiviert ist, ist sie vorhanden. Sogar eine Leerzeile gilt als Absatz, weil sie mit einem manuellen Zeilenumbruch endet.

Die Formatierung, die Sie für einen Absatz auswählen, wird auf den Absatz angewandt, den Sie nachfolgend eingeben. Dies ist deswegen so, weil die zu einem Absatz gehörige Formatierung in der Absatzmarke gespeichert wird. Wenn Sie einen neuen Absatz beginnen, werden für diesen die Formatierungsmerkmale des vorherigen Absatzes übernommen. Umgekehrt gilt, wenn Sie eine Absatzmarke löschen, erhält der vorhergehende Absatz die Formatierungsmerkmale des nachfolgenden Absatzes.

Absätze verfügen per Voreinstellung über einen einfachen Zeilenabstand und eine linksbündige Ausrichtung ohne Einzug. Sie können die Absatzstandardeinstellungen mithilfe des Dialogfelds **Absatz**, das in der nachfolgenden Abbildung dargestellt ist, für einzelne Absätze oder Gruppen von Absätzen ändern. Um das Dialogfeld **Absatz** zu öffnen, klicken Sie im Menü **Format** auf **Absatz**.



Zur Formatierung eines Absatzes klicken Sie auf eine beliebige Stelle innerhalb dieses Absatzes. Wenn Sie mehrere Absätze formatieren möchten, markieren Sie zuerst die betreffenden Absätze.

Wie bei den meisten Word-Formatierungsbefehlen können Sie entweder zuerst die Absätze markieren, die Sie verändern möchten, und dann die Formatierung festlegen, oder die Formatierung zuerst definieren und dann den gewünschten Text eingeben.

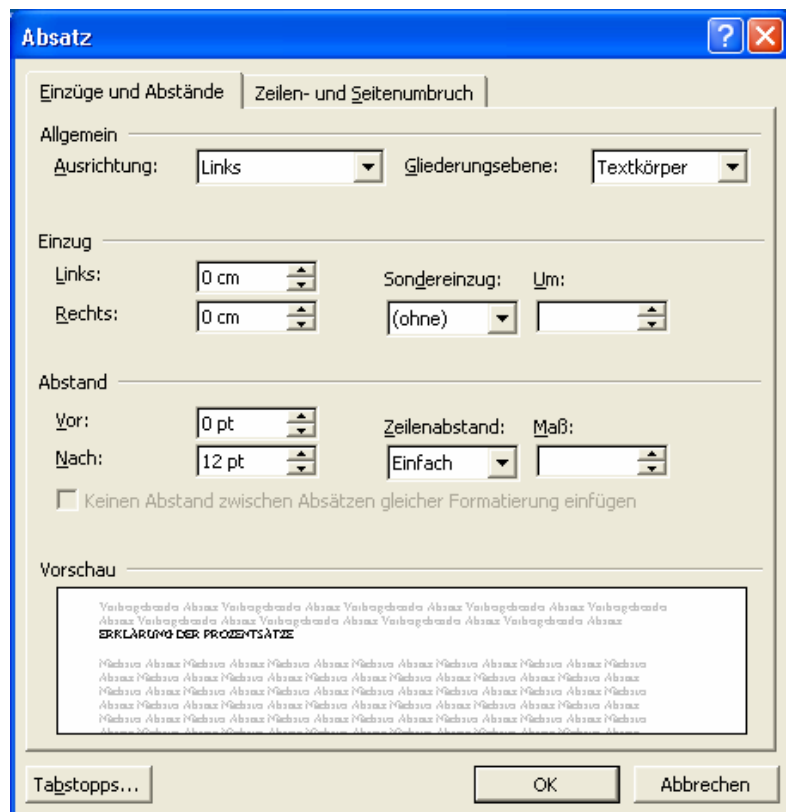
Auf der Registerkarte **Einzüge und Abstände** des Dialogfelds **Absatz** können Sie **Ausrichtung** und Einrückungen ändern.

Ausrichtung	Die Ausrichtung von Text an festen oder vorbestimmten Positionen. Wenn der Absatz linksbündig ausgerichtet ist, beginnt der gesamte Text des Absatzes am linken Rand des Dokuments.
Einzug	Legt die Position fest, um die der Text vom Seitenrand nach innen versetzt wird. Sie können zudem die Positionen von hängenden Einzügen (alle Zeilen außer der ersten Zeile eines Absatzes werden um denselben Abstand eingerückt) und Erstzeileneinzügen (nur die erste Zeile eines Absatzes wird eingerückt) festlegen, indem Sie auf den Dropdownpfeil neben <b>Extra</b> klicken und dann den gewünschten Einzugstyp auswählen.

In dieser Übung verwenden Sie das Dialogfeld **Absatz**, um die Absatzabstände zu ändern und hängende Einzüge zu definieren.

- 1 Blättern Sie zur Überschrift *Erklärung der Prozentsätze*, und markieren Sie die Überschrift sowie sämtlichen nachfolgenden Text.
- 2 Klicken Sie im Menü **Format** auf **Absatz**. Das Dialogfeld **Absatz** wird angezeigt.
- 3 Klicken Sie gegebenenfalls auf die Registerkarte **Einzüge und Abstände**.
- 4 Klicken Sie im Abschnitt **Abstand** im Feld **Nach** zwei Mal auf den Aufwärtspfeil.

Der Absatzendabstand wird in 12 Punkt geändert, und im Bereich **Vorschau** wird dargestellt, welchen Effekt diese Änderung hat.



- 5 Klicken Sie auf **OK** und anschließend auf eine beliebige Stelle im Dokument, um die Markierung des Textes aufzuheben. Das Dialogfeld **Absatz** wird geschlossen, und nach allen Absätzen des Dokuments wird jeweils ein 12 Punkt großer Abstand eingefügt.

## ERKLÄRUNG DER PROZENTSÄTZE

Die Werte der vorangegangenen Tabelle sind wie folgt definiert:

**Befragte Personen** Die Gesamtzahl der Antworten in der jeweiligen Kategorie.

**Mittel** Der berechnete Mittelwert aus den aufgeführten Antworten.

10% 10 Prozent der Antworten liegen unter diesem Wert, 90 Prozent darüber.

25% 25 Prozent der Antworten liegen unter diesem Wert, 75 Prozent darüber.

50% 50 Prozent der Antworten liegen unter diesem Wert, 50 Prozent darüber. (Dies ist das durchschnittliche Gehalt.)

75% 75 Prozent der Antworten liegen unter diesem Wert, 25 Prozent darüber.

90% 90 Prozent der Antworten liegen unter diesem Wert, 10 Prozent darüber.

Sie müssen nicht den gesamten Text eines Absatzes markieren, bevor Sie ein Absatzformat anwenden. Sie müssen nur einen Teil des ersten und des letzten Absatzes in die Markierung aufnehmen. Die gewählte Formatierung betrifft alle teilweise markierten Absätze.

- 6 Markieren Sie im gleichen Abschnitt des Word-Dokuments die Definitionen unter der Textzeile *Die Werte der vorangegangenen Tabelle...*
- 7 Klicken Sie im Menü **Format** auf **Absatz**. Das Dialogfeld **Absatz** wird angezeigt.
- 8 Klicken Sie im Bereich **Einzug** auf den Dropdownpfeil unter **Sondereinzug**, klicken Sie auf **Hängend** und anschließend auf **OK**.  
Word erzeugt für diese Absätze einen hängenden Einzug, wobei die erste Zeile über die nachfolgenden Zeilen hinaus *hängt*. Für hängende Einzüge ist die Standardeinstellung 1,25 cm definiert, die Sie in dieser Übung verwenden.
- 9 Klicken Sie auf eine beliebige Stelle des Dokuments, um die Markierung des Textes aufzuheben.

## ERKLÄRUNG DER PROZENTSÄTZE

Die Werte der vorangegangenen Tabelle sind wie folgt definiert:

**Befragte Personen** Die Gesamtzahl der Antworten in der jeweiligen Kategorie.

**Mittel** Der berechnete Mittelwert aus den aufgeführten Antworten.

10% 10 Prozent der Antworten liegen unter diesem Wert, 90 Prozent darüber.

25% 25 Prozent der Antworten liegen unter diesem Wert, 75 Prozent darüber.

50% 50 Prozent der Antworten liegen unter diesem Wert, 50 Prozent darüber. (Dies ist das durchschnittliche Gehalt.)

75% 75 Prozent der Antworten liegen unter diesem Wert, 25 Prozent darüber.

90% 90 Prozent der Antworten liegen unter diesem Wert, 10 Prozent darüber.

- 10 Klicken Sie auf der Standard-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Speichern**.  
Word speichert das Dokument.  
Lassen Sie diese Datei für die nächste Übung geöffnet.

## Einrücken von Text mithilfe des Lineals

Mit dem Lineal können Sie rasch einen hängenden Einzug oder einen Erstzeileneinzug definieren. Das Lineal enthält für diese beiden Einzüge sowie für den rechten Einzug Markierungen, die unten dargestellt sind.



Sie legen Absatzeinzüge fest, indem Sie den Text markieren und die entsprechende Markierung auf dem Lineal an die gewünschte Position ziehen.

Bei der Arbeit mit Lineal und Maus müssen Sie sehr präzise sein, weil Sie sonst schnell die falsche Markierung ziehen. Nehmen Sie sich Zeit, und stellen Sie anhand des QuickInfo sicher, dass Sie die richtige Markierung bearbeiten. Wenn Sie versehentlich die falsche Markierung verschoben haben und der Text falsch eingerückt ist, drücken Sie STRG+Z, um die Änderung rückgängig zu machen, bevor Sie es erneut versuchen.

Zweck	Aktion
Einrücken eines gesamten Abschnitts	Ziehen Sie die Markierung <b>Linker Einzug</b> . Alle drei Formatierungsmarkierungen werden verschoben.
Einrücken nur der ersten Zeile	Ziehen Sie nur die Markierung <b>Erstzeileneinzug</b> .
Erzeugen eines hängenden Einzugs	Ziehen Sie die Markierung <b>Hängender Einzug</b> .

In dieser Übung ändern Sie die Einzüge mithilfe des Lineals.

- 1 Markieren Sie die sieben Absätze mit Definitionen, die der Textzeile *Die Werte der vorangegangenen Tabelle...* folgen.
- 2 Platzieren Sie den Mauszeiger auf dem Lineal über der Markierung **Hängender Einzug** (das untere Dreieck). Das QuickInfo *Linker Einzug* wird angezeigt.



- 3 Halten Sie die Taste ALT gedrückt, und ziehen Sie die Markierung **Hängender Einzug** nach rechts, bis der Wert 2 cm links neben der Markierung angezeigt wird. Lassen Sie die Maustaste los, aber heben Sie die Textmarkierung nicht auf. Die Absätze werden jeweils um 2 cm unter der ersten Zeile eingerückt.
- 4 Lassen Sie die Taste ALT los.

Sie müssen zwar ALT nicht gedrückt halten, wenn Sie eine Absatzmarkierung ziehen, aber auf diese können Sie die eingestellten Werte sehen.






- 5 Stellen Sie sicher, dass die Absätze mit den Definitionen noch markiert sind, und ziehen Sie die Markierung **Linker Einzug** (das Quadrat) an die 5-cm-Markierung des Lineals.  
Beachten Sie, dass alle drei Formatierungsmarkierungen verschoben und die gesamten Absätze eingerückt werden.
- 6 Stellen Sie sicher, dass die Absätze mit den Definitionen noch markiert sind, und ziehen Sie die Markierung **Rechter Einzug** (das untere Dreieck auf der rechten Seite des Lineals) zur 13,75-cm-Markierung des Lineals.  
Der rechte Rand des markierten Textes wird nach rechts verschoben.
- 7 Klicken Sie auf eine beliebige Stelle des Dokuments, um die Markierung des Textes aufzuheben.

ERKLÄRUNG DER PROZENTSÄTZE	
Die Werte der vorangegangenen Tabelle sind wie folgt definiert:	
<b>Befragte Personen</b>	Die Gesamtzahl der Antworten in der jeweiligen Kategorie.
<b>Mittel</b>	Der berechnete Mittelwert aus den aufgeführten Antworten.
10%	10 Prozent der Antworten liegen unter diesem Wert, 90 Prozent darüber.
25%	25 Prozent der Antworten liegen unter diesem Wert, 75 Prozent darüber.
50%	50 Prozent der Antworten liegen unter diesem Wert, 50 Prozent darüber. (Dies ist das <i>durchschnittliche Gehalt</i> .)
75%	75 Prozent der Antworten liegen unter diesem Wert, 25 Prozent darüber.
90%	90 Prozent der Antworten liegen unter diesem Wert, 10 Prozent darüber.

- 8 Blättern Sie durch das Dokument, und betrachten Sie die verschiedenen Absatzformate.
- 9 Klicken Sie auf der Standard-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Speichern**.  
Word speichert das Dokument.  
Lassen Sie diese Datei für die nächste Übung geöffnet.

## Ändern der Tabulatoreinstellungen

Word richtet Tabstopps automatisch linksbündig aus und setzt sie in einem Abstand von jeweils 1,25 cm. Jedes Mal, wenn Sie die Taste TAB drücken, wird die Einfügemarke zum nächsten Tabstopp der aktuellen Zeile bewegt. Sofern Sie nichts anderes angeben, fügt Word einen linksbündig ausgerichteten Tabstopp ein, sobald Sie TAB drücken. Mit einem linksbündig ausgerichteten Tabstopp wird der Text in einem bestimmten Abstand vom linken Seitenrand bündig ausgerichtet. In der folgenden Tabelle werden die verfügbaren Tabulortypen erklärt. Sie können die Tabulorausrichtung ändern, indem Sie auf die Schaltfläche **Tabstopp** links neben dem Lineal klicken oder indem Sie im Menü **Format** auf **Tabstopp** klicken und im Dialogfeld **Tabstopps** auf die gewünschte Ausrichtungsoption klicken.

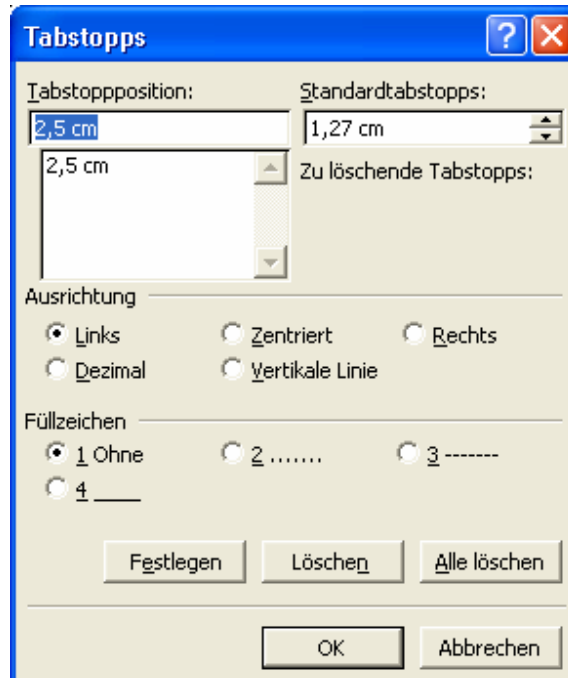
<b>Tabulortyp</b>	<b>Schaltfläche</b>	<b>Effekt</b>
Links		Der Text wird linksbündig ausgerichtet, sodass er sich rechts vom Tabulator befindet.
Rechts		Der Text wird rechtsbündig ausgerichtet, sodass er sich links vom Tabulator befindet.
Zentriert		Der Text wird zentriert, sodass er sich auf beiden Seiten des Tabulators befindet.
Dezimal		Zahlen werden unter einem gemeinsamen Dezimalzeichen bündig ausgerichtet.
Vertikale Linie		An der Tabstoppposition wird eine senkrechte Linie eingefügt.

Obwohl die vorgegebenen Abstände zwischen Tabstopps für die meisten Dokumente, die Sie erstellen, wahrscheinlich ausreichend sind, können Sie diese Abstände ändern. Wenn Sie beispielsweise ein Dokument mit mehreren Datenspalten bearbeiten, können Sie die Tabstoppeinstellungen so ändern, dass die Daten in gleichmäßigen Abständen angeordnet werden und auf der Seite gut lesbar sind. Bei der Arbeit mit Tabstopps stellt sich manchmal heraus, dass der Text nicht in die angelegten Spalten passt.

Wenn Sie beim Markieren des Textes Probleme haben, klicken Sie links neben die erste Zeile mit dem Eintrag *01 MA €51.920*, halten die UMSCHALTTASTE gedrückt, und markieren dann die Zeile. Lassen Sie die UMSCHALTTASTE und die Maustaste los. Blättern Sie nach unten zur Zeilennummer 98. Beachten Sie, dass Zeile 01 während des Blätterns markiert bleibt. Wenn Sie die Zeilennummer 98 erreichen, drücken Sie die UMSCHALTTASTE und markieren diese Zeile. Die Zeilen 02 bis 97 werden von Word automatisch markiert.

In dieser Übung verbreitern Sie Spalten mithilfe des Dialogfelds **Tabstopps** und ändern die Tabstoppeinstellungen.

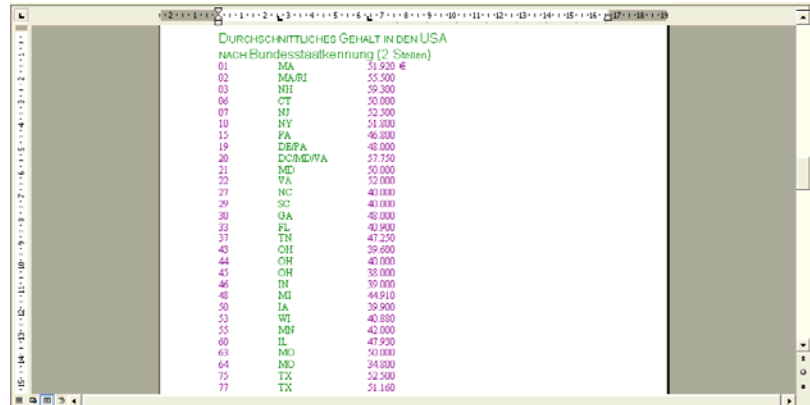
- 1 Blättern Sie zur Überschrift *Durchschnittliches Gehalt in den USA nach Bundesstaatkennung (2 Stellen)*, und markieren Sie alle Zeilen unter der Überschrift (von 01 bis 98).
- 2 Klicken Sie im Menü **Format** auf **Tabstopp**. Das Dialogfeld **Tabstopps** wird angezeigt.
- 3 Geben Sie in das Feld **Tabstoppposition** den Wert **2,5** ein.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Festlegen**. Der Tabstopp wird definiert, und der Wert der Tabstoppposition wird in der Liste angezeigt.



- 5 Geben Sie **6,75** ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Festlegen**. Der zweite Tabstopp wird definiert, und der Wert der Tabstoppposition wird in der Liste angezeigt.
- 6 Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Tabstopps** zu schließen. Wie die nachfolgende Abbildung zeigt, sind die Datenspalten entsprechend der Tabstopps, die Sie gerade eingefügt haben, jetzt deutlich voneinander getrennt und ordentlich ausgerichtet.

- 7 Klicken Sie auf eine beliebige Stelle der Seite, um die Markierung des Textes aufzuheben.

Lassen Sie diese Datei für die nächste Übung geöffnet.



DURCHSCHNITTLICHES GELALT IN DEN USA NACH Bundesstaatlkennung (2 Stellen)		
01	MA	31.920 €
02	MA,RI	33.500
03	NH	39.300
06	CT	50.000
07	NY	52.500
10	NY	51.000
15	PA	46.000
19	DE,PA	48.000
20	DC,M,D,W,A	37.750
21	ME	50.000
22	VA	52.000
27	NC	40.000
29	SC	40.000
30	GA	48.000
33	FL	40.000
37	TN	47.250
40	OH	39.600
44	OH	40.000
45	OH	38.000
46	IN	50.000
48	MI	44.910
50	IA	39.900
53	WI	40.800
55	MN	42.000
60	IL	47.900
63	MO	50.000
64	MO	34.000
72	TX	52.500
77	TX	51.160

## Festlegen und Löschen bestimmter Tabstopps

Sie können auch mithilfe des horizontalen Lineals den Tabstopptyp auswählen und Tabstopps festlegen. Dies wird weiter hinten in dieser Lektion erklärt.

Beim Erstellen von Listen, tabellarischen Übersichten oder anderen stark formatierten Textabschnitten kann es hilfreich sein, in bestimmten Abständen Tabstopps einzufügen, damit die Daten auf eine gefällige Weise unterteilt werden. Die Ausrichtung, die Sie im Abschnitt **Ausrichtung** des Dialogfelds **Tabstopps** auswählen, legt fest, wie der Text an dem betreffenden Tabstopp ausgerichtet wird. In Word sind fünf Typen von Tabstopps verfügbar.

Zudem können Sie einen Tabstopp mit Füllzeichen definieren, der als Punktlinie zwischen der Einfügeposition und dem nächsten Tabstopp angezeigt wird. Auch Tabstopps mit Füllzeichen können linksbündig, rechtsbündig, zentriert oder am Dezimalzeichen ausgerichtet sein. Sie haben möglicherweise schon einmal in einem Abrechnungsbuch oder auf einer Rechnung Tabstopps mit Füllzeichen gesehen, wo in der Zeile mit der *Gesamtsumme* eine Punktlinie zum Gesamtbetrag führt und diesen Eintrag damit von anderen, darüber liegenden Einträgen abhebt.

Tabstopps werden im Dialogfeld **Tabstopps** festgelegt und gelöscht. Sie können hier einen einzelnen oder mehrere Tabstopps festlegen, die Textausrichtung bezogen auf den Tabstopp definieren und alle vorhandenen Tabstopps löschen.

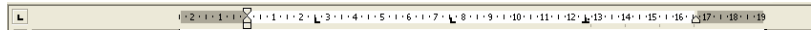
In dieser Übung legen Sie im Dialogfeld **Tabstopps** Tabstopps fest. Sie geben dann Text ein, um zu sehen, welchen Effekt die hinzugefügten Tabstopps haben, und löschen anschließend eine Tabstoppeinstellung.

- 1 Drücken Sie STRG+ENDE, um die Einfügemarke zum Ende des Dokuments zu bewegen.

Wenn Sie viele benutzerdefinierte Tabstopps festlegen möchten, sollten Sie zuerst die vorgegebenen Tabstopps löschen. Um die Standardeinstellungen zu löschen, klicken Sie im Dialogfeld **Tabstopps** auf die Schaltfläche **Alle löschen**, bevor Sie neue Tabstopps festlegen. Wenn Sie die vordefinierten Tabstopps beibehalten, müssen Sie öfter TAB drücken.

- 2 Klicken Sie im Menü **Format** auf **Tabstopp**.  
Das Dialogfeld **Tabstopps** wird angezeigt.
- 3 Geben Sie in das Feld **Tabstoppposition** den Wert **2,5** ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Festlegen**.
- 4 Geben Sie in das Feld **Tabstoppposition** den Wert **7,5** ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Festlegen**.
- 5 Geben Sie in das Feld **Tabstoppposition** den Wert **12,5** ein.
- 6 Klicken Sie im Bereich **Ausrichtung** auf die Option **Dezimal**, klicken Sie auf die Schaltfläche **Festlegen**, und klicken Sie dann auf **OK**.

Auf dem Lineal werden zwei linksbündige Tabstopps und ein Dezimaltabstopp angezeigt, und das Dialogfeld **Tabstopps** wird geschlossen.



- 7 Drücken Sie TAB, geben Sie **Gehaltsstufe** ein, und drücken Sie nochmals TAB.
- 8 Geben Sie **Befragte Personen** ein, und drücken Sie TAB.
- 9 Geben Sie **Mittel** ein, und drücken Sie die EINGABETASTE. Die Überschriften werden angezeigt.
- 10 Zur Eingabe der ersten Datenzeile drücken Sie TAB und geben die folgenden Daten ein, wobei Sie zwischen der Eingabe der einzelnen Einträge jeweils TAB und nach dem letzten Eintrag die EINGABETASTE drücken.  
**Einstieg**  
**52**  
**36.100,00 €**  
Die Daten für die erste Tabellenzeile sind damit eingegeben.
- 11 Drücken Sie TAB, und geben Sie die folgenden Daten ein, wobei Sie nach den einzelnen Einträgen jeweils TAB und nach dem letzten Eintrag die EINGABETASTE drücken.  
**Mittel**  
**207**  
**42.410,00 €**  
Die Daten für die zweite Tabellenzeile sind damit eingegeben. Beachten Sie, dass die Zahl am Dezimalzeichen und nicht wie üblich linksbündig ausgerichtet wird.

- 12 Drücken Sie TAB, und geben Sie die folgenden Daten ein, wobei Sie nach den einzelnen Einträgen jeweils TAB drücken.

**Hoch**

**186**

**55.500 €**

Drücken Sie die EINGABETASTE. Beachten Sie, dass die Zahl, obwohl Sie kein Dezimalzeichen eingegeben haben, korrekt unter den anderen Zahlen ausgerichtet wird.

Gehaltsstufe	Befragte Personen	Mittel
Einstieg	52	36.000,00€
Mittel	207	42.410,00€
Hoch	186	55.500 €

- 13 Klicken Sie im Menü **Format** auf **Tabstopp**.
- 14 Klicken Sie in der Liste der Tabstopppositionen auf die Einstellung 7,5, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.  
Die Tabstoppposition bei 7,5 cm wird gelöscht.
- 15 Beachten Sie, dass Word automatisch die Einstellung 12,5 cm in der Liste der Tabstopppositionen markiert hat. Nachdem die Position 12,5 cm bereits markiert ist, klicken Sie im Abschnitt **Füllzeichen** auf die Option 2.
- 16 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Festlegen** und anschließend auf **OK**.
- 17 Drücken Sie TAB, und geben Sie **Mittel** ein.
- 18 Drücken Sie TAB, und geben Sie **44.670 €** ein.  
Der Leerraum vor dem zweiten Tabstopp wird mit Punkten gefüllt.
- 19 Klicken Sie auf der Standard-Symboleiste auf die Schaltfläche **Speichern**.  
Word speichert das Dokument.  
Lassen Sie diese Datei für die nächste Übung geöffnet.

## Festlegen und Löschen von Tabstopps mithilfe des Lineals

Sie können mithilfe des Lineals schnell Tabstopps festlegen und löschen. Diese Taktik bewährt sich, wenn Sie Tabstopps visuell am darunter liegenden Text ausrichten möchten, statt eine Zahl zur Platzierung des Tabstopps einzugeben.

Um einen Tabstopp mithilfe des Lineals festzulegen, markieren Sie den Absatz bzw. die Absätze, für den bzw. die die Tabstopps definiert werden sollen. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Tabstopppausrichtung** ganz links am Lineal, um die Tabstopppausrichtung festzulegen. Klicken Sie an der gewünschten Position auf das Lineal, um die Tabstoppposition zu platzieren. An der betreffenden Position wird eine Tabstoppposition angezeigt.

Sie können mit der Schaltfläche **Tabstopppausrichtung** auch den Erstzeileneinzug und den hängenden Einzug festlegen. Klicken Sie so oft auf die Schaltfläche **Tabstopppausrichtung**, bis das Symbol **Erstzeileneinzug** bzw. **Hängender Einzug** angezeigt wird. Klicken Sie dann auf dem Lineal auf die Position, an der der Einzug definiert werden soll.

In dieser Übung geben Sie weiteren Text ein und legen mithilfe des Lineals Tabstopps fest.

- 1 Klicken Sie hinter die letzte 0 in der Zahl 55.500 €, um die Einfügemarke dort zu platzieren, und drücken Sie dann zwei Mal die EINGABETASTE.
- 2 Geben Sie die folgenden vier Datenzeilen ein, wobei Sie TAB drücken, um die Einfügemarke zur nächsten Tabstoppposition zu bewegen, und drücken Sie am Ende jeder Zeile die EINGABETASTE. Drücken Sie TAB, und geben Sie Folgendes ein.

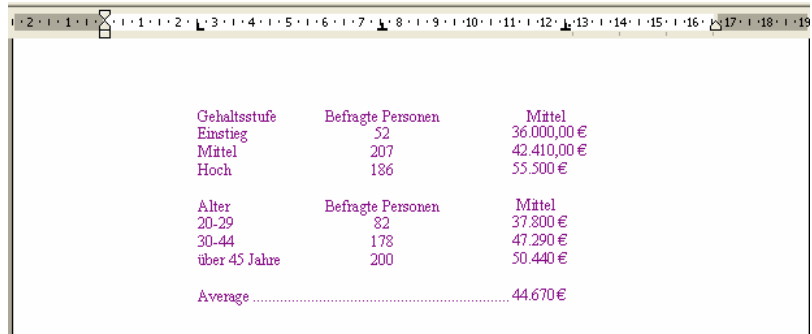
Alter	Befragte Personen	Mittel
20-29	82	37.800 €
30-44	178	47.290 €
über 45 Jahre	200	50.440 €

Nachdem das Dokument jetzt etwas mehr Text enthält, ist der Effekt der Ausrichtungseinstellungen auf dem Bildschirm erkennbar.

Gehaltsstufe	Befragte Personen	Mittel
Einstieg	52	36.000,00 €
Mittel	207	42.410,00 €
Hoch	186	55.500 €
Alter	Befragte Personen	Mittel
20-29	82	37.800 €
30-44	178	47.290 €
über 45 Jahre	200	50.440 €
Average .....		44.670 €

- 3 Markieren Sie alle Textzeilen auf dieser Seite, mit Ausnahme der Zeile mit der Bezeichnung *Mittel* (also die letzte Zeile).
- 4 Ziehen Sie die zweite Tabstoppposition (die sich an der Position 7,5 cm befindet) vom Lineal weg. Die Tabstoppposition wird gelöscht, und der Text wird verschoben.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Tabstopppausrichtung** am linken Ende des Lineals, die jetzt als Schaltfläche **Tabstopp links** auf dem Lineal angezeigt wird. Die Schaltfläche **Tabstopppausrichtung** nimmt nun die Form der Schaltfläche **Tabstopp zentriert** an.
- 6 Klicken Sie auf der 7,5-cm-Markierung auf das Lineal. Damit wird ein zentrierter Tabstopp definiert, und der Text wird neu ausgerichtet.

- 7 Klicken Sie auf eine beliebige Stelle des Dokuments, um die Markierung des Textes aufzuheben.



Gehaltsstufe	Befragte Personen	Mittel
Einstieg	52	36.000,00 €
Mittel	207	42.410,00 €
Hoch	186	55.500 €
Alter	Befragte Personen	Mittel
20-29	82	37.800 €
30-44	178	47.290 €
über 45 Jahre	200	50.440 €
Average .....		44.670 €

- 8 Klicken Sie auf der Standard-Symboleiste auf die Schaltfläche **Speichern**.  
Word speichert das Dokument.  
Lassen Sie diese Datei für die nächste Übung geöffnet.

## Einfügen von Seitenzahlen

Wenn Sie ein mehrseitiges Dokument verfassen, ziehen Sie möglicherweise in Betracht, die einzelnen Seiten durch Seitenzahlen zu markieren. Die Verwendung von Seitenzahlen ist hilfreich, wenn Sie das Dokument an andere weitergeben. Die Personen, die Ihr Dokument lesen, kennen die Informationen nicht so genau wie Sie. Statt ihnen zu sagen, den Absatz unter dem Bild in der Mitte des Dokuments zu suchen, können Sie einfach auf Seite sechs und den Absatz unter dem Bild verweisen. Seitenzahlen sind auch nützlich, wenn Sie ein langes Dokument erstellen. Seitenzahlen erleichtern es, das Dokument in der richtigen Reihenfolge zu halten, insbesondere wenn Sie einzelne Seiten des Dokuments ausdrucken oder bearbeiten. Seitenzahlen geben an, an welcher Position Sie sich innerhalb des Dokuments befinden.

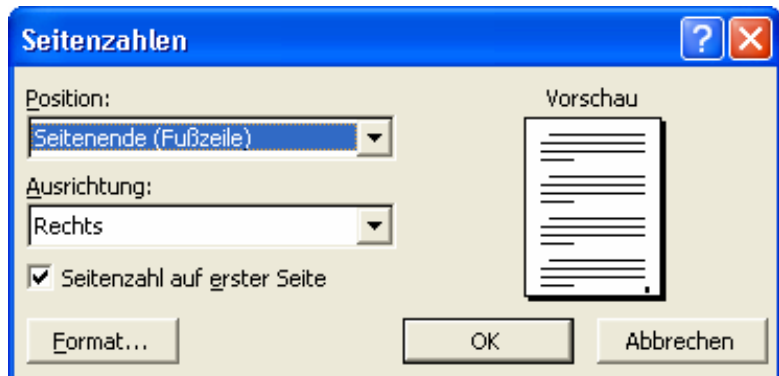
Wenn Sie in der Normalansicht arbeiten, können Sie die eingefügten Seitenzahlen nicht sehen. Sie können die Seitenzahlen allerdings in der Seitenansicht und in der Seitenlayoutansicht betrachten.

Sie können über den Befehl **Seitenzahlen** im Menü **Einfügen** Seitenzahlen in ein Dokument einfügen. Standardmäßig werden Seitenzahlen in der linken unteren Ecke jeder Seite angezeigt. Sie können die Position der Seitenzahlen ändern, indem Sie den oberen oder unteren Seitenrand und dann die linke Ecke, die rechte Ecke oder die Mitte der Seite auswählen. Zudem können Sie nur auf der ersten Seite eine Seitenzahl anzeigen.

In dieser Übung fügen Sie dem Dokument Seitenzahlen hinzu.

- 1 Drücken Sie STRG+POS1, um die Einfügemarke zum Anfang des Dokuments zu bewegen.
- 2 Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Seitenzahlen**.  
Das Dialogfeld **Seitenzahlen** wird angezeigt, und die aktuelle Position der Seitenzahlen wird im Bereich **Vorschau** angezeigt.

Wenn Sie die Position der Seitenzahl ändern möchten, klicken Sie auf den Dropdownpfeil neben **Position** und wählen den oberen bzw. unteren Seitenrand aus.



- 3 Klicken Sie auf den Dropdownpfeil neben **Ausrichtung** und dann auf **Zentriert**.  
Die Seitenzahl wird im Beispieltext im Bereich **Vorschau** zentriert.
- 4 Klicken Sie auf **OK**, und blättern Sie zum unteren Seitenrand, um sich die Seitenzahl anzusehen.  
Das Dokument wird automatisch in der Seitenlayoutansicht angezeigt, sodass Sie die Seitenzahl betrachten können, die Sie der Fußzeile hinzugefügt haben.  
Lassen Sie diese Datei für die nächste Übung geöffnet.

Weiblich	396	47.540	33.000	38.000	45.330	55.000
Männlich	180	49.690	33.800	39.000	49.500	58.000
Alter						
20-29	82	37.800	28.200	33.100	36.070	41.510
30-39	178	47.290	32.930	38.890	46.000	53.040
40-49	200	50.440	35.000	41.550	49.050	58.000
Über 50 Jahre	114	52.950	35.000	43.250	52.000	61.900
Berufserfahrung (im Bereich PR)						
Weniger als 2 Jahre	37	37.940	—	29.950	35.000	43.250
2-5 Jahre	164	41.630	31.320	35.000	40.000	46.500
6-10 Jahre	171	49.910	35.520	41.000	48.000	56.000
Mehr als 11 Jahre	202	53.960	39.040	45.000	52.880	61.750

## Erstellen von Kopf- und Fußzeilen

Neben Seitenzahlen sind Kopf- und Fußzeilen in mehrseitigen Dokumenten hilfreich. Kopf- und Fußzeilen bieten sich in Dokumenten an, die mehrere Kapitel oder Abschnitte umfassen, weil Sie dem Leser eine Orientierungshilfe geben können, indem Sie den aktuellen Abschnittstitel in der Kopf- oder Fußzeile angeben.

In der Normalansicht werden Kopf- und Fußzeilen nicht angezeigt; in der Seitenansicht können Sie sich jedoch betrachten.

Sie können einem Dokument am oberen und unteren Seitenrand Kopf- und Fußzeilentext hinzufügen. Bei diesem Text kann es sich um einen Dokumentbezeichner, z. B. einen Dateinamen, oder eine Seitenzahl oder um Informationen zum Autor handeln.

In dieser Übung öffnen Sie die Kopfzeile und fügen Text in die Fußzeile ein.

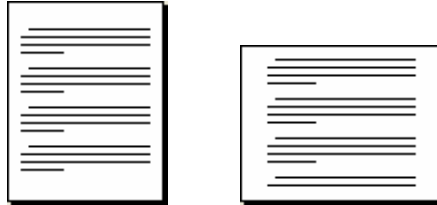
Wenn die Symbolleiste **Kopf- und Fußzeile** im Weg ist, ziehen Sie die Symbolleiste an eine andere Position.

- 1 Klicken Sie im Menü „Ansicht“ auf „Kopf- und Fußzeile“. Die Symbolleiste **Kopf- und Fußzeile** und die Felder **Kopfzeile und Fußzeile** werden angezeigt, und Sie haben jetzt Zugriff auf die Kopfzeile. Beachten Sie, dass sich das Feld **Kopfzeile** am oberen Seitenrand und das Feld **Fußzeile** am unteren Seitenrand befindet.
- 2 Klicken Sie auf der Symbolleiste **Kopf- und Fußzeile** auf die Schaltfläche **Zwischen Kopf- und Fußzeile wechseln**. Die Einfügemarke wird von der Kopfzeile in die Fußzeile verschoben.
- 3 Klicken Sie nochmals auf die Schaltfläche **Zwischen Kopf- und Fußzeile wechseln**. Die Einfügemarke wird wieder in die Kopfzeile bewegt.
- 4 Geben Sie Ihren Namen ein. Ihr Name wird in der oberen linken Ecke der Kopfzeile angezeigt.
- 5 Blättern Sie zur zweiten Seite, und sehen Sie sich die Kopfzeile an. Ihr Name wird auch hier angezeigt.
- 6 Klicken Sie auf der Symbolleiste **Kopf- und Fußzeile** auf die Schaltfläche **Schließen**. Die Symbolleiste **Kopf- und Fußzeile** wird geschlossen. Lassen Sie diese Datei für die nächste Übung geöffnet.

## Ändern der Seitenausrichtung

Sie können den Text einer Seite auf zweierlei Weise ausrichten: im **Hochformat** und im **Querformat**. Text, der im Hochformat ausgerichtet wird, wird auf einer Seite, deren Länge die Breite übersteigt, in horizontalen Zeilen platziert. Die standardmäßige Seitenausrichtung in Word ist Hochformat. Im Querformat ausgerichteter Text wird in horizontalen Zeilen auf eine Seite platziert, deren Breite die Höhe übersteigt. Diplome und Auszeichnungen sind für gewöhnlich im Querformat ausgerichtet.

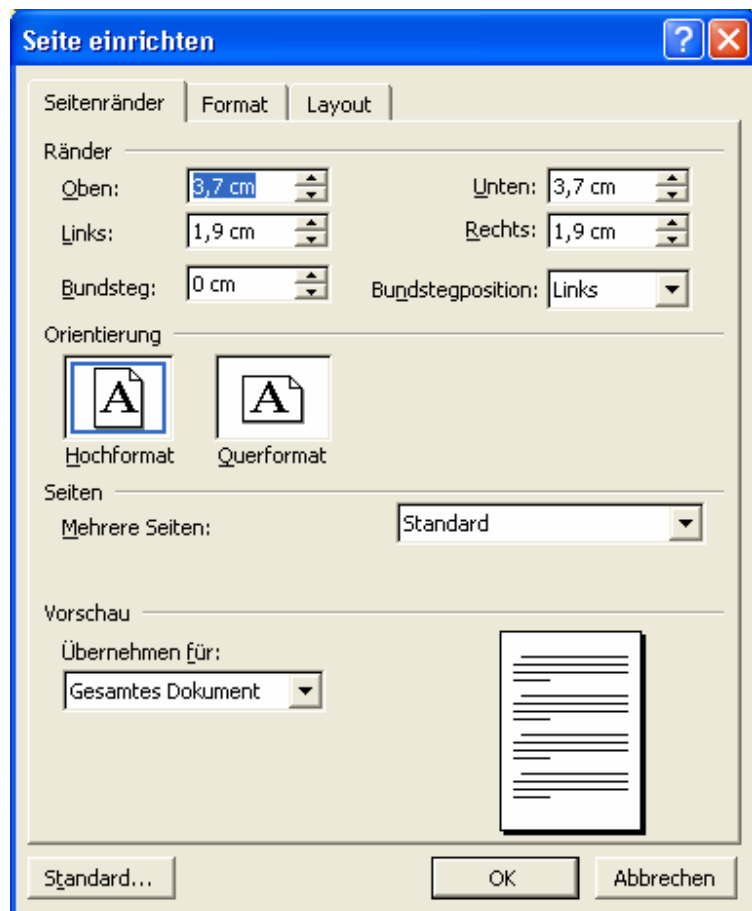
Die folgende Abbildung zeigt Beispiele für Hochformat und Querformat.



Sie können die Ausrichtung auch noch ändern, nachdem Sie mit der Erstellung eines Dokuments begonnen haben.

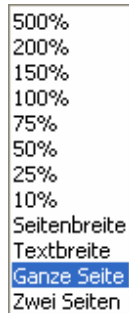
In dieser Übung ändern Sie die Seitenausrichtung von Hochformat in Querformat.

- 1 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Seite einrichten**.  
Das Dialogfeld **Seite einrichten** wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie gegebenenfalls auf die Registerkarte **Seitenränder**.



Beachten Sie, dass die Seitenausrichtung im Feld **Vorschau** von Hochformat in Querformat geändert wurde.

- 3 Klicken Sie auf die Option Querformat, betrachten Sie das Feld **Vorschau**, und klicken Sie auf **OK**.  
Der Text wird in der Ausrichtung **Querformat** angezeigt.
- 4 Klicken Sie auf der Standard-Symboleiste auf den Dropdownpfeil neben **Zoom**, und klicken Sie auf **Ganze Seite**.



Die erste Seite des Dokuments sollte so ähnlich wie in folgender Abbildung aussehen.

Br 1/Name

**GEHALTSUMFRAGE FÜR PR-BERATER IN DEN USA (2003)** *(Nach ausgewählten Gruppen)*

Gruppe	Befragte Personen	Mittel	10 %	25 %	50 %	75 %
<b>Gesamt</b>	578	48.230€	33.000€	38.300€	46.500€	55.000€
<b>Gehaltsstufe</b>						
Erststg.	52	36.100	28.600	31.800	35.500	39.000
Mittel, keine Führungskraft	207	42.410	31.500	35.000	41.300	48.350
Mittel, Führungskraft	57	47.720	35.000	39.920	48.000	52.970
Hoch, keine Führungskraft	186	55.500	42.000	46.000	54.510	62.800
Hoch, Führungskraft	64	55.900	39.940	46.000	55.000	65.000
<b>Diplom</b>						
Bachelor	338	47.300	32.500	37.620	44.200	54.940
Master	148	49.460	35.000	38.700	50.000	56.000
Doktor	16	59.480	—	—	59.000	—
<b>Geschlecht</b>						
Weiblich	306	47.540	33.000	38.000	45.320	55.000
Männlich	180	49.690	33.800	39.000	49.500	58.000
<b>Alter</b>						
20-29	82	37.800	28.200	33.100	36.070	41.510
30-39	178	47.290	32.920	38.890	46.000	52.040
40-49	200	50.440	35.000	41.520	49.020	58.000
Über 50 Jahre	114	52.920	35.000	43.220	52.000	61.900
<b>Berufserfahrung (im Bereich PR)</b>						
Weniger als 2 Jahre	37	37.940	—	29.920	35.000	43.220
2-5 Jahre	164	41.620	31.320	35.000	40.000	46.500
6-10 Jahre	171	49.810	35.520	41.000	48.000	56.000
Mehr als 11 Jahre	202	55.960	39.040	45.000	52.880	61.720

Page 1 of 2

## Lektionszusammenfassung

In dieser Lektion haben Sie gelernt, wie Sie die Seitenränder ändern, Absätze formatieren und Tabstopps festlegen und ändern. Sie haben auch erfahren, wie Sie Kopf- und Fußzeilen erstellen, Seitenzahlen einfügen und die Ausrichtung eines Dokuments ändern.

Wenn Sie mit der nächsten Lektion fortfahren möchten:

- 1 Klicken Sie auf der Standard-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Speichern**, um Änderungen an der bearbeiteten Datei zu speichern.  
Word speichert die Änderungen.
- 2 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Schließen**, um die Datei zu schließen.  
Word schließt die Datei.

Falls Sie nicht mit anderen Lektionen fortfahren:

- 1 Klicken Sie auf der Standard-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Speichern**, um Änderungen an der bearbeiteten Datei zu speichern.  
Word speichert die Änderungen.
- 2 Klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Word-Fensters auf die Schaltfläche **Schließen**.  
Das Programm Word wird geschlossen.

## Kurzer Test

- 1 Nennen Sie drei Möglichkeiten, die Seitenränder in Word zu ändern.
- 2 Welche Ähnlichkeiten und Unterschiede bestehen zwischen der vertikalen und der horizontalen Ausrichtung?
- 3 Wie werden die Maße der Seitenränder angezeigt?
- 4 Wie zeigen Sie die Symbolleiste **Kopf- und Fußzeile** an?
- 5 Worin unterscheiden sich die Markierung **Linker Einzug** und die Markierung **Linker Seitenrand** des Lineals?
- 6 Wie löschen Sie einen Tabstopp?
- 7 Wie geben Sie an, dass Sie in die obere rechte Ecke des Dokuments Seitenzahlen einfügen möchten?

- 8 Nennen Sie zwei Möglichkeiten, wie Sie zwischen der Kopf- und der Fußzeile wechseln können, wenn die Felder **Kopfzeile** und **Fußzeile** angezeigt werden.
- 9 Welche Formatierungsmerkmale nimmt ein Absatz an, wenn Sie die zugehörige Absatzmarke löschen?

## Wichtig

Im nachfolgenden Abschnitt **Zusammenfassung** müssen Sie Übung 1 bearbeitet haben, um mit Übung 2 fortfahren zu können.

## Zusammenfassung

**Übung 1:** Starten Sie Word, falls erforderlich. Öffnen Sie ein neues leeres Word-Dokument. Ändern Sie die Einstellungen für den linken und den rechten Seitenrand jeweils in 5 cm und die Ausrichtung in Querformat. Fügen Sie Tabstopps an den Positionen 5 cm, 10 cm, 15 cm und 20 cm ein. Der Tabstopp an der Position 15 cm soll ein Dezimaltabstopp und der Tabstopp an der Position 20 cm soll rechtsbündig ausgerichtet sein. Geben Sie die folgenden Überschriften in die erste Zeile ein:

**Berufserfahrung, Befragte Personen, Mittel und 90%.**

Fügen Sie eine neue Zeile ein, setzen Sie die Überschriften in Fettschrift, und speichern Sie das Dokument unter dem Namen **Practice 05**.

Sie verwenden Übung 1 zur Bearbeitung der folgenden Übung.

**Übung 2:** Geben Sie die folgenden Daten in die nächsten beiden Zeilen ein, wobei Sie nach den einzelnen Einträgen jeweils TAB drücken.

**Weniger als**

<b>2 Jahre</b>	<b>37</b>	<b>37.940 €</b>	<b>43.250 €</b>
<b>2-5 Jahre</b>	<b>164</b>	<b>41.650 €</b>	<b>55.000 €</b>

Erstellen Sie eine zentrierte Überschrift mit dem Titel **Umfrageergebnisse** und eine Fußzeile mit dem aktuellen Datum in der linken und dem Eintrag **Seite X von Y** in der rechten Ecke (wobei **X** für die aktuelle Seitenzahl und **Y** für die Gesamtzahl der Seiten steht). Speichern Sie die Datei im Ordner **Lesson05**, und schließen Sie das Dokument.

**Übung 3:** Die Symbolleiste **Kopf- und Fußzeile** enthält die Schaltfläche **AutoText einfügen**. Öffnen Sie ein neues leeres Dokument, und probieren Sie verschiedene der über diese Funktion verfügbaren Optionen aus. Speichern Sie die Datei im Ordner **Lesson05**, und schließen Sie das Dokument.

**Übung 4:** Legen Sie in dem aktuell geöffneten Dokument eine Liste Ihrer Lieblingsmusiker an. Legen Sie einen linksbündigen Tabstopp bei 2,5 cm fest, und geben Sie den Namen der Gruppe oder des Musikers ein. Definieren Sie einen weiteren linksbündigen Tabstopp, und geben Sie den Namen einer CD dieses Künstlers ein. Wenn Sie mehrere CDs besitzen, drücken Sie die EINGABETASTE, und drücken Sie zwei Mal TAB, um die einzelnen CDs jeweils in eine eigene Textzeile einzugeben. Definieren Sie neben diesen Angaben einen rechtsbündigen Tabstopp an der Position 12,5 cm, weisen Sie jeder CD einen Wert zwischen 1 und 10 zu (wobei 1 für CDs, die Sie am wenigsten mögen, steht). Geben Sie Daten für mehrere Künstler ein. Speichern Sie die Datei im Ordner **Lesson05**, und schließen Sie das Dokument.

**Übung 5:** Wir haben in dieser Lektion den Absatzendabstand angepasst. Welche anderen Abstandsoptionen sind für Absätze und Zeilen verfügbar? Betrachten Sie das Dialogfeld **Absatz** genauer, und informieren Sie sich in der Hilfedatei zu Word näher über Absatz- und Zeilenabstände.