



## 4 Gestalten von Abschnitten

### Ziele dieses Kapitels

- ▶ Sie kennen Abschnittswechsel.
- ▶ Sie richten Dokumente aus.
- ▶ Sie können mit Spalten arbeiten.
- ▶ Sie erstellen unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen.
- ▶ Sie setzen Abschnitte in Formularen ein.



Eine weitere Gestaltungsmöglichkeit von Dokumenten ist die Verwendung von unterschiedlichen Abschnitten. Nach der Eingabe besteht ein Dokument in der Regel aus einem einzigen Abschnitt. Viele Gestaltungsformen lassen sich nur mit Hilfe von Abschnittswechseln erreichen. In diesem Kapitel lernen Sie verschiedene Anwendungsbereiche anhand eines Beispiels kennen. Ein Dokument sollte dazu vorher in mehrere Abschnitte unterteilt werden.


## 4.1 Seitenformate und Seitenumbruch

Standardmäßig werden die Seiten eines Dokuments im Hochformat angezeigt und ausgegeben. Sie können zwar beim Drucken angeben, dass Sie das Dokument im Querformat ausgeben wollen. Diese Angabe bezieht sich jedoch immer nur auf alle Seiten. Erstellen Sie aber zum Beispiel ein Dokument, das Text und Tabellen enthält, bietet es sich an, unterschiedliche Seitenformate zu definieren. Der normale Text könnte im Hochformat ausgegeben werden, während Tabellen im Querformat besser lesbar sind.

### Seitenformate definieren



Sie definieren unterschiedliche Seitenformate in einem Dokument.

1. Erstellen Sie das Dokument **Internet** (siehe Anhang A) oder ein ähnliches mit mehreren Überschriften in der Ansicht **Seitenlayout**. Für diese Aufgabe sollte Ihr Dokument mindestens drei Absätze enthalten.
2. Positionieren Sie die Einfügemarke an den Anfang der Zeile **Dienste im Internet** (2. Überschrift). Wählen Sie **Manueller Umbruch...** aus dem Menü **Einfügen** und aktivieren Sie unter **Abschnittswechsel** die Option **Nächste Seite**. Bestätigen Sie den Dialog über .

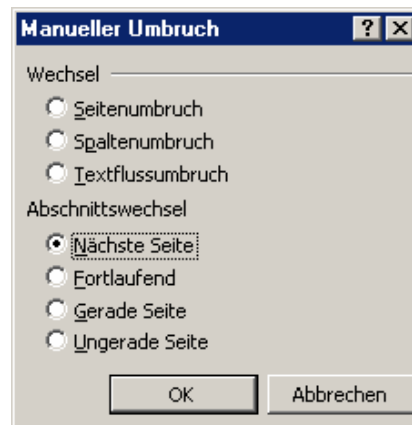



Abb. 4.1: Manueller Wechsel

3. Positionieren Sie die Einfügemarke an den Anfang der Zeile **Elektronische Post – E-Mail** (3. Überschrift), wählen Sie wieder **Manueller Wechsel** aus dem Menü **Einfügen** und aktivieren Sie ebenfalls unter **Abschnittswechsel** die Option **Nächste Seite**.



- Sie haben Ihr Dokument nun in drei Abschnitte unterteilt. Jetzt können Sie für einen gesamten Abschnitt das Querformat festlegen. Positionieren Sie die Einfügemarke in dem zweiten Abschnitt. In der Statuszeile können Sie entnehmen, in welchem Abschnitt Sie sich befinden (zum Beispiel Abschnitt2: Ab2).
- Aktivieren Sie **Seite einrichten...** im Menü **Datei** und wechseln Sie zur Registerkarte .

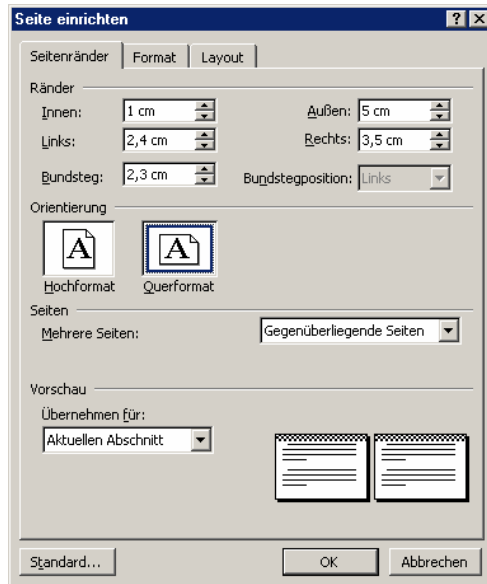




Abb. 4.2: Seite einrichten

- Wählen Sie unter Ausrichtung **Querformat**. Unter **Übernehmen für:** können Sie ablesen, worauf der Befehl angewendet wird. Bestätigen Sie die eingestellte Option **Aktuellen Abschnitt** über .
- Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Seitenansicht**, um das Ergebnis zu betrachten. Zeigen Sie mit dem Symbol  mehrere Seiten des Dokuments an, damit Seiten im Querformat und im Hochformat sichtbar sind.

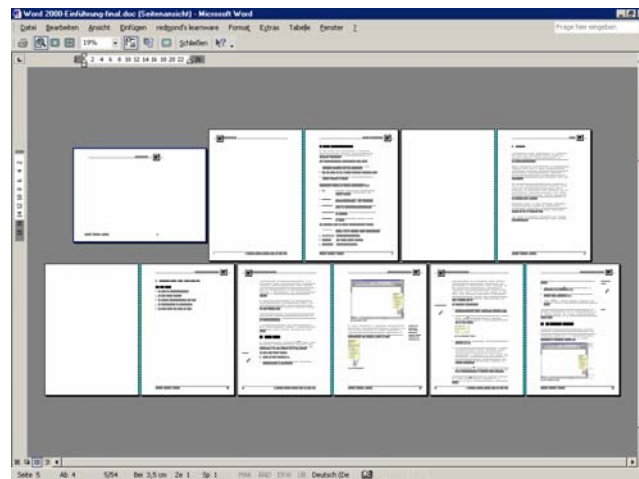


Abb. 4.3: Seitenansicht

8. Wählen Sie **Normalansicht** im Menü **Ansicht**. Hier sehen Sie die Abschnittswchsel in Form einer doppelten Linie. Ebenso wird die Art des Wechsels angezeigt.
9. Speichern Sie das Dokument unter dem Dateinamen **Internet.doc**.

Sie können einen Abschnittswchsel auch im Dialog **Seite einrichten...** erstellen. Positionieren Sie dazu die Einfügemarke dort, wo der neue Abschnitt beginnen soll und rufen Sie den Dialog auf. Dort können Sie Ihre Veränderungen vornehmen. Wählen Sie unter **Übernehmen für:** den Eintrag **Dokument ab hier**, erstellt WORD automatisch einen neuen Abschnitt und wendet die gewählten Einstellungen auf den Rest des Dokuments an.

Möchten Sie einen Abschnittswchsel löschen, entfernen Sie einfach die doppelte Linie, die den Abschnittswchsel identifiziert. Die verbleibenden Abschnitte werden automatisch neu nummeriert. Der vorhergehende Abschnitt übernimmt dabei das Format des Abschnittes, der nach dem ursprünglichen Abschnittswchsel folgte. Löschen Sie zum Beispiel den zweiten Abschnittswchsel in Ihrem Dokument, wird der erste Abschnitt im Querformat dargestellt.

## 4.2 „Schusterjungen“ und „Hurenkinder“

Keine Angst, es wird nicht vulgär. Vielmehr möchten wir Sie in diesem Absatz mit den Möglichkeiten von WORD vertraut machen, den Zeilenverlauf eines Dokuments nach typographischen Gesichtspunkten zu kontrollieren.


Rutscht in einem Dokument die letzte Zeile eines Absatzes auf die folgende Seite, sprechen Schriftsetzer von einem „Hurenkind“. Umgekehrt sprechen die Fachleute von einem „Schusterjungen“, wenn die erste Zeile eines Absatzes zugleich die letzte Zeile auf einer Seite ist. Beides reißt zusammen gehörende Absätze auseinander und sieht zudem nicht schön aus. Sowohl Hurenkinder als



auch Schusterjungen können Sie mit der Funktion **Absatzkontrolle** in WORD automatisch verhindern.

Sie vermeiden Hurenkinder und Schusterjungen.

**Hurenkinder  
und Schuster-  
jungen ver-  
meiden**

7. Öffnen Sie über Datei → Neu die Vorlage Broschüre aus der Abteilung Publikationen.
8. Stellen Sie die Einfügemarke auf die Seite 4/9 an die Stelle des letzten Absatzes, der beginnt mit „Im links gezeigten Beispiel...“. Fügen Sie hinter dem Satz „Als Aufzählungszeichen werden hier Sonderzeichen aus der Schriftart Wingdings verwendet.“ mit der -Taste zwei Absätze ein und beobachten, was passiert. WORD schiebt zunächst die letzte Zeile auf die nächste Seite und unmittelbar darauf auch die vorletzte. Das liegt daran, dass für diesen Absatz die Absatzkontrolle bereits eingeschaltet ist.

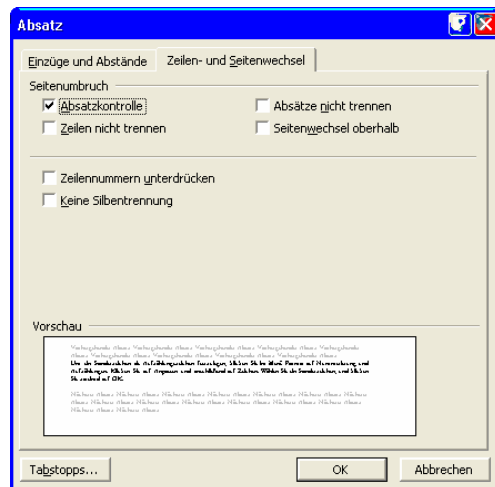



Abb. 4.4: Die Absatzkontrolle hilft Schusterjungen und Hurenkinder zu vermeiden

9. Schalten Sie die Absatzkontrolle versuchsshalber aus. Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste in den Absatz und wählen Sie aus dem Kontext-Menü den Eintrag **Absatz....** Im Register  sehen Sie vor dem Eintrag **Absatzkontrolle** ein Häkchen. Deaktivieren Sie dieses Häkchen, und Sie sehen, dass nun nur noch die letzte Zeile des Absatzes auf der folgenden Seite steht. Sie haben durch das Aufheben der Absatzkontrolle ein unerwünschtes Hurenkind geschaffen. Schalten Sie die Absatzkontrolle wieder ein.

### 4.3 Arbeiten mit Spalten

Die bisher erstellten Abschnittswchsel haben automatisch einen Seitenumbruch eingefügt. Die nachfolgenden Angaben bezogen sich immer auf die gesamte Seite. Ebenso verhalten sich die Abschnittswchsel **Gerade Seite** und **Ungerade Seite**. Der Abschnittswchsel **Fortlaufend** hingegen bietet die Möglichkeit, nur einen Teil einer Seite anders zu gestalten. Stellen Sie sich vor, Sie möchten



eine Firmenzeitschrift entwickeln und dort zwischen ein- und mehrspaltigem Text wechseln. Das können Sie über fortlaufende Abschnittswchsel lösen.

## Spalten erstellen

Sie erstellen ein mehrspaltiges Dokument.

1. Geben Sie bitte den folgenden Text ein.




### *Das Wetter in Deutschland*

*Heute: Heute ist es erneut recht wechselhaft. Neben Aufheiterungen kommt es immer wieder zu Schauern, vereinzelt auch zu kurzen Gewittern. Die Temperaturen erreichen +10 bis +17 Grad C. Nachts bleibt es frostfrei.*

*Morgen: Bei wechselnder Bewölkung kommt es immer wieder zu Schauern und einzelnen Gewittern. Zeitweise scheint die Sonne. Die Höchstwerte liegen bei etwa +18 Grad C. Nachts bleibt es gering bewölkt und frostfrei.*

*Wochenende: Auch am Wochenende herrscht wechselhaftes Wetter und es bleibt warm. Mal scheint die Sonne, mal ist es bewölkt mit einzelnen Schauern oder Gewittern. Die Temperaturen erreichen +15 bis +18 Grad C. Nachts kaum Abkühlung unter +6 Grad C.*

*Sprechen Sie persönlich mit unseren Meteorologen: Wetter-Hotline  
0190 / 812 325*

2. Formatieren Sie **Das Wetter in Deutschland** fett und erhöhen Sie die Schriftgröße auf 24. Formatieren Sie die **Heute:**, **Morgen:** und **Wochenende:** ebenfalls fett.
3. Positionieren Sie die Einfügemarke vor **Heute:** und wählen Sie **Manueller Umbruch** aus dem Menü **Einfügen**. Aktivieren Sie unter **Abschnittswchsel** die Option **Fortlaufend**. Fügen Sie einen weiteren fortlaufenden Abschnittswchsel vor **Sprechen** ein.
4. Positionieren Sie die Einfügemarke in den zweiten Abschnitt (**Ab2**) und klicken Sie auf das Symbol  für **Spalten** in der Symbolleiste **Standard**.
5. Legen Sie durch die Bewegung der Maus fest, wie viele Spalten Sie verwenden möchten. In unserem Beispiel wählen Sie bitte drei Spalten aus. **WORD** unterteilt den gewählten Abschnitt in drei gleich große Spalten.
6. Ohne nachfolgenden Abschnittswchsel würde der Text nur auf der linken Seite (Spalte) erscheinen. Klicken Sie auf **Spalten** im Menü **Format**, um Veränderungen an den Spalten vorzunehmen.

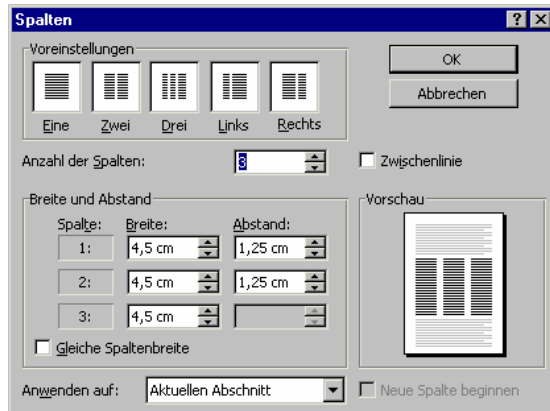


Abb. 4.5: Spalten

- Hier können Sie die Spaltenanzahl nachträglich verändern, Breite und Abstand jeder Spalte festlegen oder die Verteilung der Spalten ändern. Geben Sie für die Breite *4 cm* an, die anderen Werte werden automatisch angepasst, so dass alle Spalten gleich sind. Stellen Sie sicher, dass unter **Anwenden auf:** der Eintrag **Aktuellen Abschnitt** gewählt ist.

Markieren Sie eine Textpassage und weisen Sie dann Spalten zu, erstellt WORD automatisch fortlaufende Abschnittswechsel für Sie. Auch in Dokumenten mit Spalten lassen sich natürlich Grafiken einbinden. Ebenso können Sie die Grafiken frei positionieren.

Sie fügen eine Grafik in einen Abschnitt ein, der in Spalten unterteilt ist.

- Bewegen Sie die Einfügemarke in der zweiten Spalte vor **Wochenende** und fügen Sie ein ClipArt über das Menü **Einfügen** ein. Schauen Sie dazu in der Kategorie **Wetter** nach.

### Spalten mit Grafik

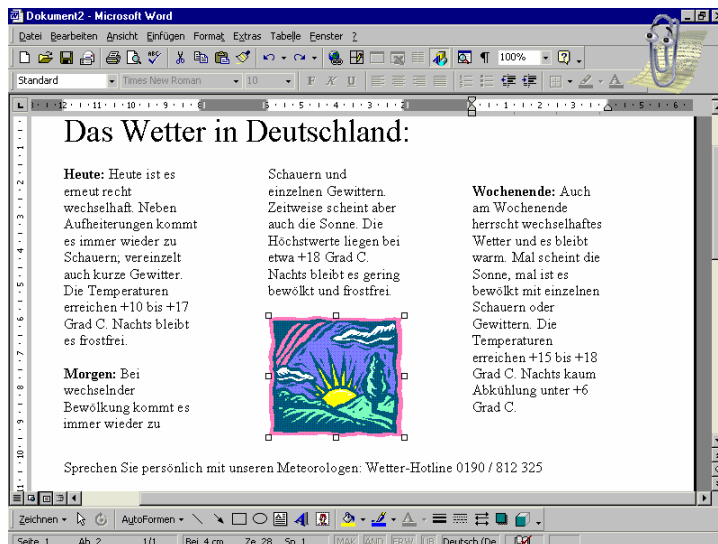




Abb. 4.6: Grafik in einer Spalte



2. Die Grafik wird vorerst direkt in der Spalte positioniert. Um die Grafik frei zu positionieren, müssen Sie zuerst die Angaben zum Textfluss ändern. Klicken Sie dazu die Grafik mit der rechten Maustaste an und wählen Sie **Grafik formatieren**.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte  die Option **Passend** und betätigen Sie . Positionieren Sie anschließend die Grafik zwischen zwei Spalten.




## 4.4 Kopf- und Fußzeilen

Kopf- und Fußzeilen haben Sie wahrscheinlich schon öfter erstellt. Solche Elemente benutzen Sie, um wiederkehrende Angaben in einem Dokument erscheinen zu lassen. Zum Beispiel bietet es sich an, die Seitenzahl oder das Erstellungsdatum dort aufzunehmen. Wenn Sie aber zum Beispiel ein Deckblatt für ein Referat entwerfen möchten, ist die Seitenzahl dort überflüssig. Man könnte natürlich ein zweites Dokument erstellen und das Deckblatt separat verwalten. Durch die Definition von unterschiedlichen Kopf- und Fußzeilen innerhalb eines Dokuments, können Sie sich aber ein zweites Dokument sparen.

### Unterschiedliche Kopfzeilen



Sie erstellen verschiedene Kopfzeilen.

1. Erstellen Sie ein Dokument mit mehreren Seiten oder öffnen Sie das bereits erstellte Dokument INTERNET. Stellen Sie sicher, dass vor der zweiten Überschrift ein Abschnittswechsel vom Typ **Nächste Seite** eingefügt wurde.
2. Wählen Sie **Kopf- und Fußzeile** aus dem Menü **Einfügen**. Über dem Kopfzeilenbereich sehen Sie die Nummer des Abschnittes (**Kopfzeile – Abschnitt 1**).
3. Klicken Sie auf **AutoText einfügen** und wählen Sie **Vertraulich, Seite, Datum**. Löschen Sie anschließend die Angabe zur Seite.
4. Wechseln Sie zur nächsten Kopfzeile, indem Sie auf das entsprechende Symbol  der Symbolleiste **Kopf- und Fußzeile** klicken. Sie befinden sich nun auf der zweiten Seite beziehungsweise im zweiten Abschnitt, und die Kopfzeile enthält die gleichen Angaben.
5. Standardmäßig sind alle Kopf- und Fußzeilen miteinander verbunden. Sie können es daran erkennen, dass das Symbol  (**Wie vorherige**) aktiviert ist. Klicken Sie das Symbol, um die Verknüpfung zur vorherigen Kopfzeile aufzuheben.
6. Löschen Sie die Angaben in der Kopfzeile, geben Sie *Informationen zum Internet* ein und richten Sie den Text zentriert aus.
7. Klicken Sie auf  und betrachten Sie alle Kopfzeilen Ihres Dokuments in der Ansicht **Seitenlayout**. Die erste Kopfzeile unterscheidet sich von den



restlichen Kopfzeilen. Die restlichen Kopfzeilen sind nach wie vor verbunden.

Sie können alle Kopfzeilen wieder verbinden, indem Sie das Symbol **Wie vorherige** wieder aktivieren. WORD gibt dann eine Sicherheitsmeldung aus, dass der Inhalt der aktuellen Kopfzeile gelöscht wird und die Verbindung zur vorhergehenden wieder aufgebaut wird. Der Inhalt der vorhergehenden Kopfzeile wird dann übernommen.

## 4.5 Abschnitte in Formularen

Sicher haben Sie schon ein Formular erstellt und wissen, dass es in der Regel in einer Dokumentvorlage abgelegt wird. Außerdem muss man es schützen, um Eingaben nur in vorgegebenen Bereichen zuzulassen, wenn jemand ein neues Dokument basierend auf dieser Dokumentvorlage erstellt. Manchmal ist es aber auch notwendig, in bestimmten Bereichen beliebige Eingaben zu erlauben. Mit Hilfe der nun schon bekannten Abschnittswechsels können Sie ein Formular in geschützte und ungeschützte Bereiche unterteilen. In geschützten Bereichen müssen Benutzer die Vorgaben verwenden, während in ungeschützten Bereichen sämtliche Funktionen erlaubt sind. Stellen Sie sich vor, Sie müssen ein Notiz-Formular für die Rezeption einer Firma erstellen. So könnte es aussehen.

### Notiz

---

Für:  Von:

Firma:

erbittet Rückruf  ruft wieder an  wahr hier

Gewünschte Informationen:  **Angbot**

Nähere Erläuterungen:

Abb. 4.7: Formular für eine Notiz

Sie erstellen ein Formular in einer Dokumentvorlage.

1. Wählen Sie **Neu...** aus dem Menü **Datei** und aktivieren Sie im Aufgabenbereich **Allgemeine Vorlagen...** im Bereich **Mit Vorlage** beginnen. Wählen Sie anschließend bitte **Leeres Dokument** sowie **Vorlage** unter **Neu erstellen**. Betätigen Sie anschließend . Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Symbolleiste und blenden Sie die Symbolleiste **Formular** ein.
2. Fügen Sie bitte **Notiz** ein, formatieren Sie das Wort **Fett** und vergrößern Sie die Schrift. Betätigen Sie  für einen Absatzwechsel und fügen anschließend drei Bindestriche ein. Betätigen Sie erneut , damit eine Linie den Rest des Formulars abtrennt.

### Formular erstellen



3. Geben Sie *Für:* ein und fügen Sie danach über **ab** ein Textformularfeld über die Symbolleiste **Formular** ein. Verfahren Sie ebenso mit *Von:* und *Firma:*. Orientieren Sie sich dabei an der vorausgegangenen Abbildung.
4. Fügen Sie über das Symbol  ein Kontrollkästchen-Formularfeld über die Symbolleiste **Formular** ein. Wiederholen Sie dies für die beiden anderen Kontrollkästchen. Orientieren Sie sich wieder an der vorausgegangenen Abbildung.
5. Fügen Sie *Gewünschte Informationen:* und anschließend über ein Dropdown-Formularfeld über die Symbolleiste **Formular** ein.
6. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das neu eingefügte graue Kästchen und wählen Sie **Eigenschaften**.

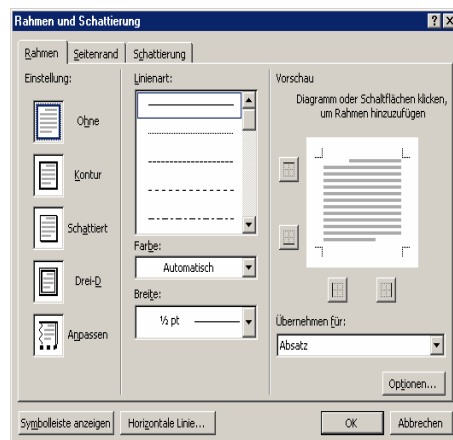



Abb. 4.8: Eigenschaften eines Dropdown-Formularfeldes

7. Geben Sie unter **Dropdownelement:** nacheinander *Angebot*, *Bestellung*, *Beratung* und *Sonstiges* ein. Betätigen Sie nach jedem Element **Hinzufügen...** und zum Abschluss **Ok**.
8. Geben Sie *Nähere Erläuterungen:* ein und speichern Sie vorerst die Dokumentvorlage unter *Notiz*.

Wenn Sie das Formular nun schützen würden, könnte man nur die vorgegebenen Formularfelder ändern. Nähere Erläuterungen könnten jedoch niemand hinzufügen. Es ist zwar möglich, ein weiteres Textformularfeld einzufügen, das sich aber auf die Eingabe von Text beschränken würde. Durch die Verwendung von Abschnittswechseln, könnten Sie in diesem Formular aber auch einen ungeschützten Bereich festlegen. Dann kann an der Rezeption zum Beispiel ein Fax in Form einer Grafik oder ähnliches hinzugefügt werden.



Sie erstellen geschützte und ungeschützte Abschnitte in einem Formular.

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in die Zeile nach **Nähere Erläuterungen**.
2. Wählen Sie **Manueller Wechsel** aus dem Menü **Einfügen** und legen Sie einen Abschnittswechsel vom Typ **Fortlaufend** fest.
3. Klicken Sie auf **Dokument schützen** im Menü **Extras** und wählen dort den Eintrag **Formulare**:
4. Da Sie mehrere Abschnitte im Dokument haben, wird die Schaltfläche  aktiv. Klicken Sie bitte auf diese Schaltfläche.

### Abschnitte im Formular definieren

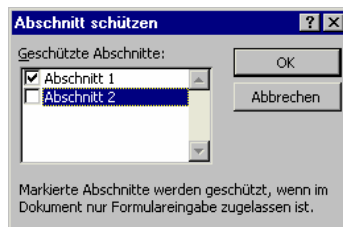



Abb. 4.9: Abschnitte schützen

5. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für **Abschnitt 2**, schließen Sie die Dialoge über  und speichern Sie die Dokumentvorlage.

Wenn Sie jetzt ein Dokument basierend auf dieser Dokumentvorlage erstellen, können Sie im ersten Abschnitt nur die vorgegebenen Bereiche verändern, während im zweiten Abschnitt alle Elemente zugelassen sind.

### Übungsaufgaben

- ▶ Erstellen Sie ein Dokument mit vier Abschnittswechseln und legen Sie pro Abschnitt abwechselnd Hoch- oder Querformat fest. Löschen Sie die Abschnittswechsel und prüfen Sie nach jedem Löschvorgang die Seitenansicht.
- ▶ Erstellen Sie ein mehrspaltiges Dokument und definieren Sie unterschiedliche Spaltenbreiten sowie Zwischenlinien.
- ▶ Erstellen Sie ein mehrseitiges Dokument und definieren Sie unterschiedliche Fußzeilen für die erste Seite sowie den Rest des Dokuments.

### Projektbezogene Übung

1. Öffnen Sie die Dokumentvorlage **STAR DESIGN.DOT**. Fügen Sie einen Abschnittswechsel vor dem Diagramm ein, so dass der Rest des Dokuments auf der nächsten Seite erscheint.
2. Definieren Sie für die Seite mit der Tabelle das Querformat.



3. Vergrößern Sie die Tabelle und formatieren Sie die Inhalte mit einer Schriftgröße von 24.
4. Speichern Sie die Dokumentvorlage zum Abschluss.

**Zusammenfassung**

- ▶ Sie können Seitenumbrüche manuell einfügen sowie zwischen Quer- und Hochformat wechseln. Nutzen Sie hierzu **Datei** → **Seite einrichten** beziehungsweise **Einfügen** → **Manueller Wechsel**.
- ▶ Texte lassen sich auch mehrspaltig darstellen. Über **Format** → **Spalten** können Sie viele Formatierungen vornehmen.
- ▶ Kopf- und Fußzeilen enthalten wiederkehrende Angaben, wie zum Beispiel Seitenzahl, Uhrzeit, Datum, Kapitelangaben und anderes mehr. Sie sind über **Ansicht** → **Kopf und Fußzeile** einzufügen. Außerdem steht eine eigene Symbolleiste für Kopf- und Fußzeilen zur Verfügung.
- ▶ Um nur Teile eines Formulars zu schützen, müssen Sie Abschnittswchsel eingeben. Diese Abschnitte können Sie dann getrennt schützen beziehungsweise nicht schützen. So sind freie Eingaben auf Formularen möglich.

**Testaufgaben**

- ▶ Frage 1: Welches Seitenformat wird standardmäßig für Dokumente verwendet?
  - A. Hochformat
  - B. Querformat
  
- ▶ Frage 2: Wo können Sie die Breite einer Spalte verändern?
  - A. Ansicht → Spalten
  - B. Extras → Spalten
  - C. Format → Spalten
  
- ▶ Frage 3: Welchen Abschnittswechsel sollte man erstellen, um einspaltigen und mehrspaltigen Text auf einer Seite darzustellen?
  - A. Nächste Seite
  - B. Fortlaufend
  - C. Gerade Seite
  - D. Ungerade Seite
  
- ▶ Frage 4: Wo werden Formulare gespeichert?
  - A. Dokumentvorlagen
  - B. Dokument
  - C. Makro

