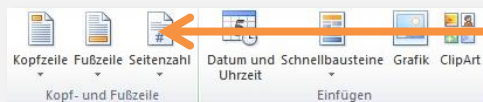


Das Seitenlayout beschreibt das Aussehen des Arbeitsblattes.  
Die wichtigsten Möglichkeiten sind:

- ⇒ Seitenausrichtung (Hochformat oder Querformat)
- ⇒ Seitengröße (DIN A5, DIN A4, DIN A3)
- ⇒ Zeileneinzug (Erstzeileneinzug, Hängender Einzug, Linker Einzug)
- ⇒ Spalten
- ⇒ Kopf- und Fußzeilen



Kopf- und Fußzeilen wiederholen sich auf jeder Seite.



Seitenzahlen aktualisieren sich automatisch!

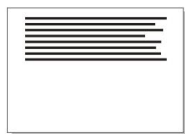


### Übung: Seitenausrichtung und Seitengröße

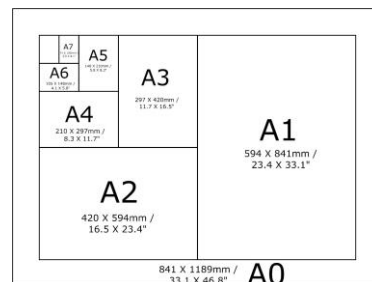
- Öffne ein neues Word-Dokument
- Füge mit: `=rand(10,5)` einen Zufallstext ein  
(Achtung: Autokorrektur muss aktiviert sein,  
Datei → Optionen → Dokumentprüfung → Autokorrektur-Optionen)
- Markiere den gesamten Text und erstelle daraus einen Blocksatz
- Ändere die Seitenausrichtung auf Querformat
- Ändere die Seitengröße auf DIN A5 und zwei Spalten!
- Aktiviere das Lineal (Ansicht → Lineal)
- Markiere den ersten Absatz und ändere den Erstzeileneinzug auf 2 cm.
- Füge eine Kopfzeile **mit deinem Namen** hinzu.
- Füge eine Fußzeile mit dem Feld **Seite x von y** (Seite 1 von 4).
- Speichere das Dokument.



Hochformat



Querformat



### Übung: Kopf und Fußzeile

- Öffne alle deine Word-Dokumente aus diesem Kurs
- Füge in jedem Dokument eine Kopf- und Fußzeile hinzu.  
**Vorname, Nachname, Seitenanzahl, Datum, Überschrift**



Speichern von Word-Dokumenten mit anderen Dateitypen:

Dateiname: Seitenlayout.docx

Dateityp: Word-Dokument (\*.docx)

Der Dateityp lässt sich beim ersten Speichern oder mit **'Speichern unter'** ändern.

- \*.docx Standard-Word-Dokument
- \*.dotx Word-Vorlage
- \*.pdf Unabhängig von Word. PDF-Dateien können mit den Acrobat Reader gelesen werden.
- \*.rtf Unabhängig von Word. Text mit Formatierungen
- \*.txt Reiner Text ohne Formatierungen. Kann in jedem Editor gelesen werden.