

Legen Sie Word quer

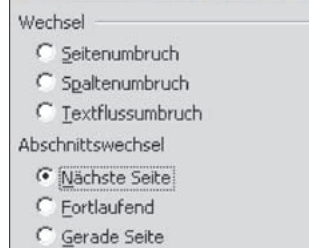
Hoch und quer im selben Dokument:
Drucken Sie mit Word nur ein Blatt eines mehrseitigen Dokuments quer aus.

■ von Gaby Salvisberg

Abschnitt bestimmen

1 Als Erstes müssen Sie Word mitteilen, von wo bis wo der Abschnitt reicht, den Sie lieber im Querformat sehen. Hierfür brauchen Sie zwei Abschnittswechsel, damit aus der Tabelle ein eigener Abschnitt entsteht. Das geht so: Pflanzen Sie den Cursor in die Zeile oberhalb Ihrer Tabelle. Gehen Sie zu EINFÜGEN/ MANUELLER UMBRUCH. Im Bereich «Abschnittswechsel» wählen Sie die Option NÄCHSTE SEITE.

Manueller Umbruch

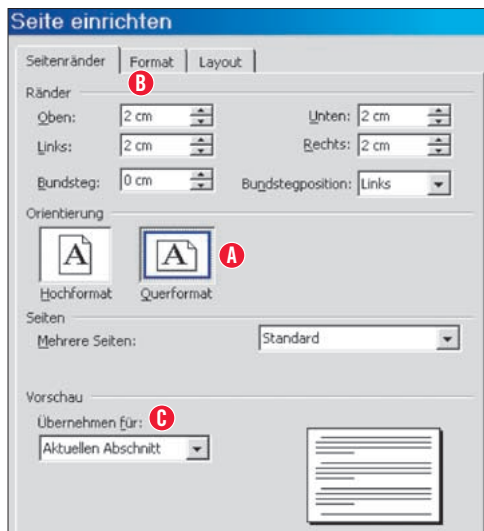


Setzen Sie am Anfang des quer zu druckenden Abschnitts einen «Abschnittswechsel»

Seite für Druck einrichten

3 Klicken Sie nun irgendwo in die quer zu stellende Seite und gehen Sie zu DATEI/SEITE EINRICHTEN. Wählen Sie im Register SEITENRÄNDER die gewünschte «Orientierung» **A** aus. Falls erwünscht, lassen sich in diesem Fenster auch die Seitenränder anders einstellen. Besitzen Sie einen Drucker, der ausser dem A4-Schacht auch noch über einen

A3-Schacht verfügt? Dann können Sie diese eine Seite im Register FORMAT **B** auf «A3» umstellen und auch so ausdrucken. Moderne Drucker sollten beim Ausdrucken selbst merken, aus welchem Schacht das Papier kommen soll. Wählen Sie nun im Ausklappmenü «Übernehmen für:» **C** den Punkt AKTUELLEN ABSCHNITT und bestätigen Sie Ihre Änderungen mit OK.



Diese Seiteneinrichtung gilt nur für den aktuellen Abschnitt

Ausgangslage

Nehmen wir an, Sie haben ein mehrseitiges Dokument, das eine breite Tabelle enthält, die Sie am liebsten im Querformat hätten. Dieser einen Seite können Sie dank so genannter Abschnitte problemlos das Format «A4 quer» verpassen, ohne die anderen Seiten zu verändern.

Abschnitt versus Absatz: Umgangssprachlich wird ein Textabsatz als «Abschnitt» bezeichnet. Nicht aber in Word. Ein Absatz ist alles, was mit einer manuellen Zeilenschaltung (per Enter-Taste)

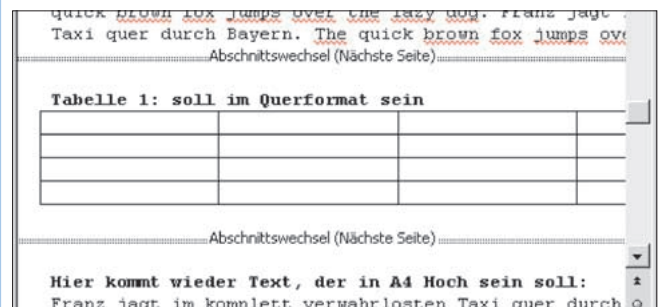
bzw. einer Absatzmarke endet. Ein Abschnitt hingegen kann «Word-technisch» aus mehreren Absätzen oder gar Seiten bestehen.

Normalerweise kann ein Dokument nur eine Seitenausrichtung und ein Seitenformat haben, z. B. «A4 hoch». Wenn Sie via DATEI/ SEITE EINRICHTEN ein anderes Format oder eine andere Ausrichtung wählen, gilt dies standardmässig für alle Seiten. Durch die Verwendung von Abschnitten weisen Sie bestimmten Teilen eines Dokuments eine Extrawurst zu.

Seitenumbruch ergibt sich automatisch

2 Platzieren Sie die Einfügemarke nun unterhalb der Tabelle und fügen Sie auch hier einen Abschnittswechsel ein. Beachten Sie, dass mit diesem Abschnittswechsel auch ein Seiten-

wechsel stattfindet. Sie brauchen also keinen manuellen Seitenumbruch einzufügen. In der Normalansicht erscheint an dieser Stelle die Trennlinie mit dem Titel «Abschnittswechsel (Nächste Seite)».

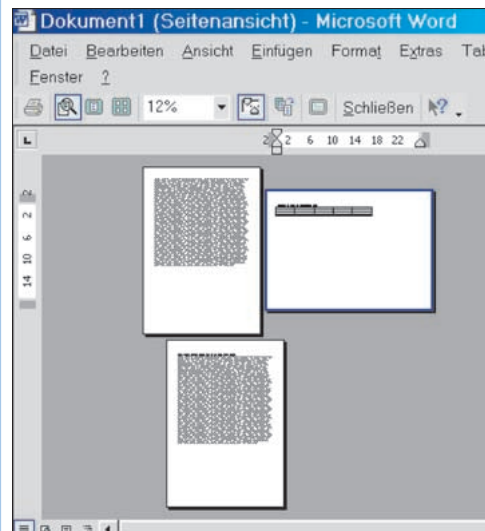


Die Abschnittswechsel sind eingefügt

Resultat in der Druckvorschau kontrollieren

4 Fertig! Um das Resultat zu kontrollieren, greifen Sie jetzt zur Druckvorschau: Klicken Sie entweder direkt aufs Seiten-

ansicht-Icon in der Word-Symbolleiste oder verwenden Sie im Menü DATEI den Punkt SEITENANSICHT.



Eine der Seiten besitzt jetzt offensichtlich ein eigenes Format