|  |  |
| --- | --- |
| **12.5.2** | **Seiten- und Abschnittsumbruch** |
| Kursziel | Sie verstehen, wie Sie die Seiten steuern können. |

## Seitenumbruch

Word bricht die Seiten standardmässig automatisch um. Sie können aber die Seitenumbrüche gezielt steuern.

### Automatische Silbentrennung

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipp:** Schneller geht es mit der Tastenkombiation  Crtl+Eingabe | Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der der Seitenumbruch erfolgen soll.  Klicken Sie auf der Registerkarte Seitenlayout in der Gruppe *Seite einrichten* auf die Schaltfläche **Umbrüche** und wählen Sie die Option Seite. |
|  | Im Text erscheint die Markierung *Seitenumbruch*.  Sie können den Seitenumbruch löschen, in dem Sie diesen Text markieren und die Delete-Taste drücken. |

## Abschnittsumbruch

Wenn Sie im Dokument das Seitenformat (z.B. im Querformat) oder mit anderen Kopf- oder Fusszeilen (jedes Kapitel erhält den Kapitelnamen) einfügen möchten, erfolgt dies über den Abschnittsumbruch.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der der Seitenumbruch erfolgen soll.  Klicken Sie auf der Registerkarte Seitenlayout in der Gruppe *Seite einrichten* auf die Schaltfläche **Umbrüche** und wählen Sie die Option Nächste Seite.  *Ungerade Seite:* Der Abschnittsumbruch wird auf der nächsten ungeraden Seite eingefügt. Die rechte Seite bleibt unter Umständen leer. |
|  | Im Text erscheint die Markierung *Abschnittswechsel*.  Sie können den Abschnittswechsel löschen, in dem Sie diesen Text markieren und die Delete-Taste drücken |

|  |
| --- |
| **Uebung** |
| Ueben Sie nun das Einfügen von Seiten und Abschnittsumbrüchen.  Oeffnen Sie dazu das Dokument RSVW Word Kurse 2.5.a Uebungsdokument.docx |