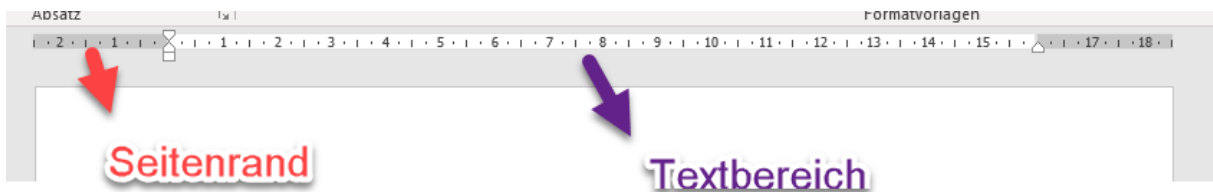
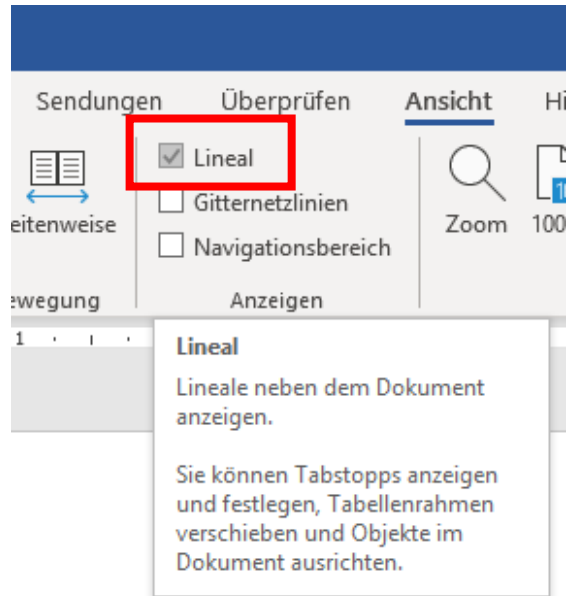


# MS Word: Übung 12, Seitenränder

Zuerst einmal, sollten wir das Lineal einblenden, dass wir die Seitenränder auch optisch sehen können. Das geht über den Menüpunkt **ANSICHT** → **Lineal**.

Jetzt haben wir oben und links ein Lineal, welches uns den Textbereich (weiß im Lineal) und den Seitenrand (grau im Lineal) anzeigt.



## Wo finden wir nun die Einstellungen für den Seitenrand?

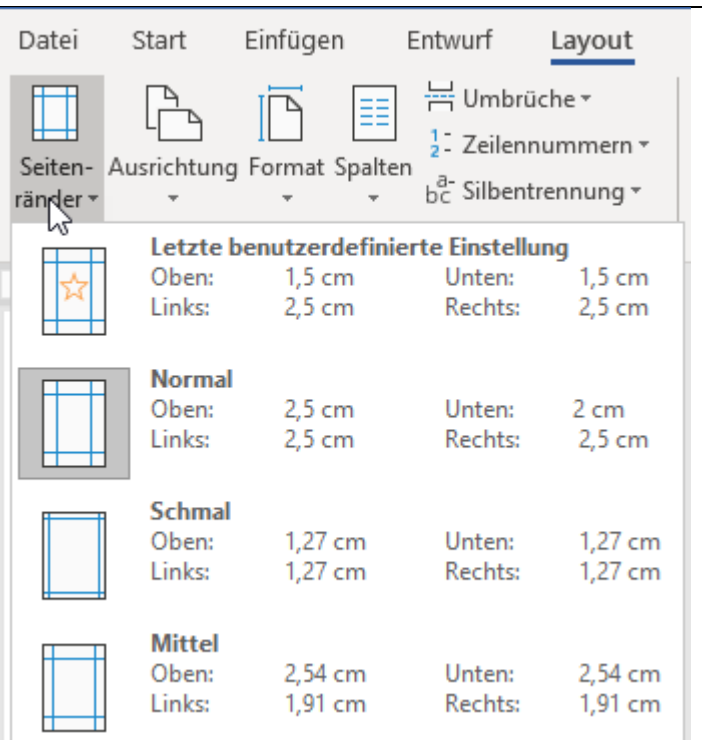
Einfach auf den Menüpunkt **Layout** -> **Seitenränder**

Hier finden wir schon viele verschiedene Vorschläge für Seitenränder wie zum Beispiel

- Normal
- Schmal
- Mittel

Usw.

Wenn wir jedoch eigene Seitenränder definieren wollen, müssen wir immer ganz unten auf benutzerdefinierte Seitenränder klicken.



Benutzerdefinierte Seitenränder...

Dann öffnet sich dieses Fenster, wo wir selbst definieren können, wie die jeweiligen Seitenränder (Oben, Unten, Links, Recht, ...) sein sollen:

Seite einrichten

Seitenränder Papier Layout

Seitenränder

Oben: 2,5 cm Unten: 2 cm

Links: 2,5 cm Rechts: 2,5 cm

Bundsteg: 0 cm Bundstegposition: Links

Ausrichtung

Hochformat Querformat

Seiten

Mehrere Seiten: Standard

Vorschau

Übernehmen für: Gesamtes Dokument

Als Standard festlegen OK Abbrechen