

Abschnitte

Ein Abschnitt ist eine Einheit innerhalb eines Dokuments, der sich durch sein Layout vom Rest des Dokuments unterscheidet. Standardmäßig besteht das Dokument aus einem Abschnitt. Ein Dokument lässt sich aber in beliebig viele Abschnitte unterteilen. Dies hat den Vorteil, dass im Dokument abschnittsbezogene Seitenlayouts zugeordnet werden können.

Einige Möglichkeiten:

- Unterschiedliche (Abschnittsbezogene) Kopf- und Fußzeilen
- Abschnittsbezogene Seitenrandgestaltung
- Zweispaltige Indexverzeichnisse

Abschnittswechsel einfügen

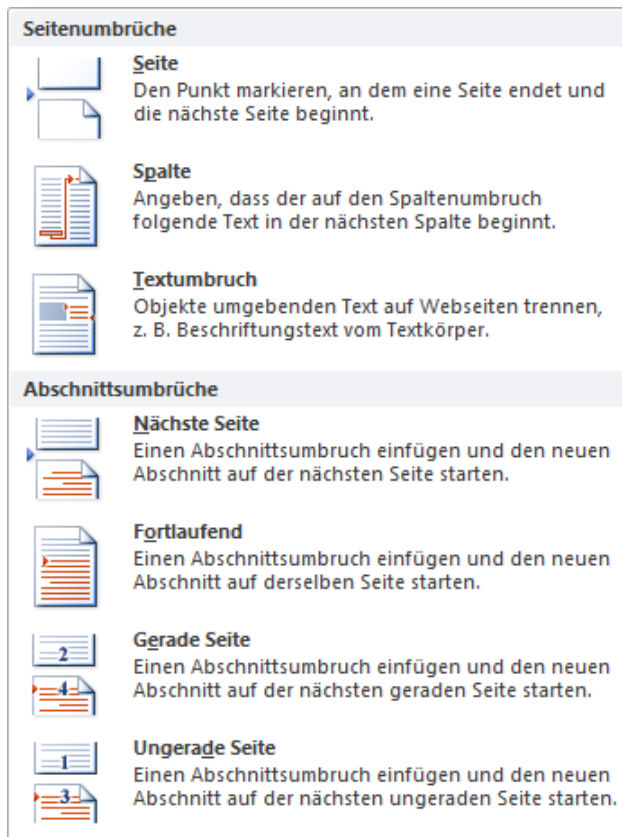
1. Positionieren Sie den Cursor an der Stelle im Dokument, an der der neue Abschnitt beginnen soll.

Die günstigste Einfügeposition für einen Abschnittswechsel ist der Absatzbeginn. Dadurch wird bei den Optionen NÄCHSTE SEITE, GERADE SEITE und UNGERADE SEITE der ganze Absatz auf die Folgeseite gestellt.

Tip

2. Klicken Sie im Register SEITENLAYOUT auf SEITE EINRICHTEN | .

Das Listenfeld UMBRÜCHE bietet unterschiedliche Arten des Abschnittswechsels an:



- Die Option **NÄCHSTE SEITE** bedeutet, dass der neue Abschnitt auf einer neuen Seite beginnt. Dieser Abschnittswechsel wird verwendet, wenn ein neues Kapitel auf einer neuen Seite beginnen soll.
- Die Option **FORTLAUFEND** bewirkt, dass der neue Abschnitt auf derselben Seite beginnt. Diese Art des Abschnittswechsels wird automatisch eingefügt, wenn ein markierter Bereich in Spalten gesetzt, oder ein Index erstellt wird.
- Durch die Option **GERADE SEITE** beginnt der neue Abschnitt auf der nächsten geraden Seite. Diese Einstellung wird verwendet, wenn ein neues Kapitel automatisch auf einer geraden (linken) Seite beginnen soll.
- Durch die Option **UNGERADE SEITE** beginnt der neue Abschnitt auf der nächsten ungeraden Seite.

Eine doppelte punktierte Linie mit der entsprechenden Bezeichnung erscheint. Dies wird als Abschnittswechselzeichen bezeichnet.


.....Abschnittswchsel (Nächste Seite)

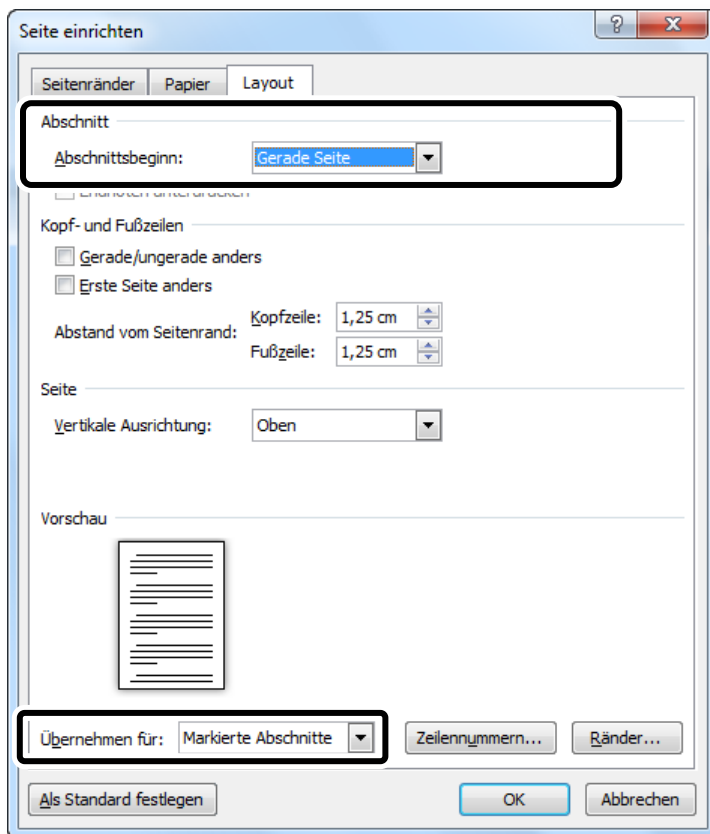


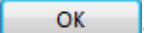
Das Abschnittswchselzeichen ist in der Seitenlayoutansicht sichtbar, wenn im Register **START** die Schaltfläche **ALLE ANZEIGEN** in der Befehlsgruppe **ABSATZ** aktiviert ist.

Abschnittswechsel ändern

Möchten Sie einen bereits eingefügten Abschnittswechsel ändern, beispielsweise von *Abschnittswechsel (ungerade Seite)* auf *Abschnittswechsel (gerade Seite)*, gehen Sie wie folgt vor:


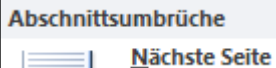

2. Markieren Sie das Abschnittswechselzeichen inklusive der Absatzmarke und aktivieren Sie das Register SEITENLAYOUT.
3. Klicken Sie auf die DIALOGSCHALTFLÄCHE  in der Befehlsgruppe SEITE EINRICHTEN und wählen Sie das Register LAYOUT.
4. Anschließend wählen Sie den gewünschten Eintrag im Kombinationsfeld *Abschnittsbeginn* im Bereich *Abschnitt*.



5. Bestätigen Sie Ihre Einstellung durch einen Klick auf die Schaltfläche .

Wechselnde Kopf- und Fußzeilen

In einem Dokument können unterschiedliche abschnittsbezogene Kopf- und Fußzeilen erstellt werden. Diese werden häufig bei längeren Dokumenten mit mehreren Kapiteln benötigt.

6. Positionieren Sie den Cursor an der Stelle im Dokument, wo Sie eine neue Kopf- und Fußzeile erstellen möchten.
7. Wählen Sie SEITENLAYOUT | SEITE EINRICHTEN | UMBRÜCHE .
8. Klicken Sie auf folgenden Eintrag: .
9. Positionieren Sie die Einfügemarke  in **neuer Abschnitt**.
10. Kontrollieren Sie die jeweilige Abschnittszahlanzeige in der Statuszeile.

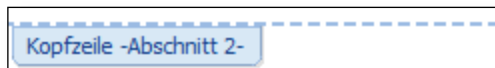
Tipp

Falls Sie die Abschnittszahl in der Statuszeile nicht sehen, müssen Sie die Anzeige aktivieren:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Statuszeile.
- Im Kontextmenü sehen Sie die Anzahl der im Dokument befindlichen Abschnitte.


Wenn Sie auf den Eintrag ABSCHNITTE klicken, wird dieser zusätzlich in der Statuszeile angezeigt, bis Sie auf dieselbe Weise die Anzeige wieder ausschalten.

11. Klicken Sie doppelt in den Kopfzeilenbereich am oberen Rand des Dokuments, und beachten Sie die Bezeichnung der Kopfzeile:



Word verknüpft automatisch jede Kopf- bzw. Fußzeile mit dem vorherigen Abschnitt, was durch die Bezeichnung *Wie vorherige* am rechten Rand ersichtlich ist:




7. Deaktivieren Sie die Schaltfläche  in der Befehlsgruppe KOPF- UND FUßZEILENTOOLS | ENTWURF | NAVIGATION und geben Sie anschließend den Text in der Kopfzeile ein, um unterschiedliche Inhalte in den Abschnitten einzufügen.

Gerade und ungerade Kopf- und Fußzeilen

In einem Dokument können Sie einstellen, ob sich die Kopf- und Fußzeilen bei geraden und ungeraden Seitennummern unterscheiden. Diese Möglichkeit ist wichtig, wenn Sie mit gegenüberliegenden Seiten arbeiten (Bücher und Broschüren).


1. Klicken Sie dazu doppelt in den Kopfzeilenbereich am oberen Rand des Dokuments. Das Register **KOPF- UND FUßZEILENTOOLS | ENTWURF** wird aktiviert.
2. Anschließend wählen Sie das Kontrollkästchen **Untersch. gerade ungerade Seiten** in der Befehlsgruppe **OPTIONEN**.
3. Betrachten Sie die Bezeichnung der Kopfzeile auf einer ungeraden Seite z. B. auf der ersten Seite:

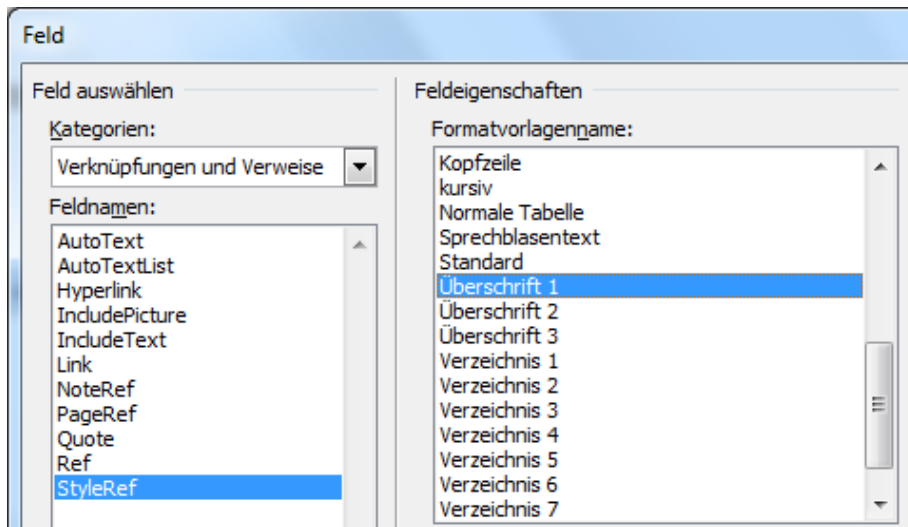


4. Geben Sie nun den Text in der Kopfzeile und Fußzeile der ungeraden Seite ein.
Zum Wechseln zwischen der Kopf- und Fußzeile verwenden Sie die Schaltflächen **ZU FUßZEILE WECHSELN** bzw. **ZU KOPFZEILE WECHSELN** in der Befehlsgruppe **NAVIGATION** im Register **KOPF- UND FUßZEILENTOOLS | ENTWURF**.
5. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche  **Nächste** um zur gerade Kopfzeile bzw. Fußzeile zu gelangen.
6. Geben Sie erneut den Text in der Kopf- und Fußzeile der geraden Seite ein.
7. Verlassen Sie den Kopf- und Fußzeilenbereich durch einen Doppelklick auf den Text.

Kapitelüberschrift automatisch einfügen

In dieser Unterlage sind die einzelnen Kapitel in Abschnitte unterteilt und in den Fußzeilen der einzelnen Abschnitte sind die jeweiligen Kapitelüberschriften automatisch über die Feldfunktion *StyleRef* eingefügt worden. Diese Feldfunktion verweist auf die Formatvorlage der Kapitelüberschriften.

1. Setzen Sie den Cursor in den Abschnitt, wo die Kapitelüberschrift automatisch eingefügt werden soll.
2. Positionieren Sie den Cursor an der gewünschten Stelle in der Kopfzeile und wählen Sie **KOPF- UND FUßZEILENTOOLS | ENTWURF | EINFÜGEN | SCHNELLBAUSTEINE** und klicken Sie auf .
3. Aktivieren Sie die Kategorie *Verknüpfungen und Verweise* und anschließend das Feld *StyleRef*.



4. Wählen Sie die entsprechende Formatvorlage der Kapitelüberschrift aus dem Listenfeld *Formatvorlagenname* aus, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .

Abschnittswechsel löschen

Abschnittswechselzeichen können wie jedes andere Zeichen gelöscht werden:

Markieren Sie das Abschnittswechselzeichen oder positionieren Sie den Cursor davor und drücken Sie die Taste .