

Abschnitte - was ist das und wozu?

Nicht immer reicht die Word-übliche Unterteilung von Texten in **Zeichen** (aus denen dann Wörter entstehen), **Absätze** und das **Dokument** insgesamt aus:

- wenn es im selben Dokument mal Hoch-, mal Querseiten gibt oder wechselnde Seitenränder, -rahmen, Wasserzeichen, ...
- wenn unterschiedliche Kopf/Fußzeilen benötigt werden (mehr als die drei standardmäßigen für erste Seite, gerade, ungerade Seiten)
- oder wenn die Spaltenzahl wechselt, z.B. über einem zweispaltigen Textteil eine durchgehende einspaltige Überschrift stehen soll.

Dann muß eine weitere Unterteilung eingeführt werden, die in **Abschnitte**. Jeder Abschnitt kann seine eigenen (Seiten-)Formatierungen haben, wie sonst nur das Dokument insgesamt; das ist ihr ganzer Sinn und Zweck.

¶.....Abschnittswechsel (Nächste Seite).....

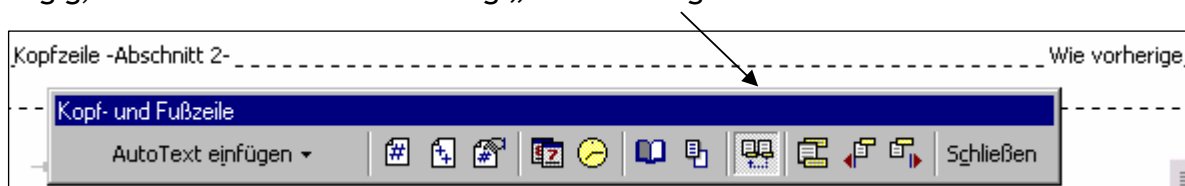
Wie kommen Abschnitte in einen Text?

- **bei manchen Befehlen automatisch**
z.B. wenn Sie einen markierten Textteil mehrspaltig formatieren oder wenn Sie im Befehl *Datei / Seite einrichten...* wählen
Anwenden auf: Dokument ab hier
- **mit dem Befehl Einfügen / Manueller Wechsel**
Abschnittswechsel Nächste Seite gleichzeitig auch Seitenwechsel
Abschnittswechsel Fortlaufend Abschnittswechsel innerhalb der Seite



Jeder neue Abschnitt erbt die Formatierungen des Abschnitts, in dem er entstanden ist. Aber jetzt können Sie loslegen und jeden einzeln umformatieren.

Beachten Sie: Kopf/Fußzeilen von Abschnitten werden erst voneinander unabhängig, wenn Sie die Voreinstellung „wie vorherige“ ausschalten!



Und wie werde ich Abschnitte wieder los?

- Cursor auf den Abschnittswechsel und ENTFF
Tipp: dazu sollte er sichtbar sein → *Sonderzeichen einblenden* !



Warnung: durch Löschen des Abschnittswechsels verschmilzt der Abschnitt mit dem nachfolgenden und übernimmt dessen Seiteneinstellungen, Kopf/Fußzeilen usw. Die Formatierungen des gelöschten Abschnitts gehen so verloren!