

Rand und Einzug in Microsoft Word

In Word sind die Ränder eines Dokuments wie folgt eingestellt:

Oben: 2,5 cm
Unten: 2,0 cm
Links: 2,5 cm
Rechts: 2,5 cm

Über Menü | Datei | Seite einrichten... | Seitenränder können Sie die Ränder ändern: neue Maße eingeben und die Schaltfläche OK klicken.

Nach DIN 676 sollten die Ränder für einen Geschäftsbrief wie folgt sein:

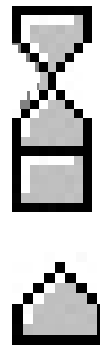
Oben: 4,50 cm
Unten: 2,00 cm (oder mehr, falls umfangreiche Geschäftsangaben)
Links: 2,41 cm
Rechts: 0,81 cm

Üblicherweise haben alle Seiten eines Dokuments die gleichen Ränder. Wird jedoch das Dokument in **Abschnitte** geteilt, können für eine oder mehrere Seiten die Ränder verändert werden. Geben Sie vor der zu ändernden Seite über Menü | Einfügen | manueller Wechsel einen Abschnittwechsel für eine neue Seite ein und ebenso nach der zu ändernden Seite.

Soll der Rand nur **für einige Zeilen** geändert werden, ist das nur über den **Einzug** möglich.

Der Einzug kann im Lineal mit Symbolen eingestellt werden.
Der **linke** Einzug ist die Sanduhr (s. rechts oben),
der **rechte** Einzug das Haus mit Dach (s. rechts unten).

Markieren Sie die Zeile/n, die Sie links und/oder rechts einziehen wollen, klicken Sie für den linken Einzug am linken Rand des Lineals ganz unten in die Sanduhr in das Rechteck oder für den rechten Einzug am rechten Rand des Lineals in das Haus mit Dach und ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste das jeweilige Einzugssymbol an die gewünschte Stelle, z. B. linker Einzug bei 2 cm und rechter Einzug bei 14 cm.



Nach DIN 5008 ist der linke Einzug bei 2,54 cm. Ein so feine Einstellung ist nicht über das Lineal, sondern nur über Menü | Format | Absatz | Einzug Links: möglich.

