

Word- Text auf eine Seite

Gerade bei einseitigen Briefen kommt es oft vor, dass noch einige Zeilen auf die nächste Seite gerutscht sind. Die zweite Seite wirkt unvollständig und die wenigen Zeilen sollten am besten noch mit auf die erste Seite passen.

Word bietet für die Situation eine praktische, aber leider versteckte Abhilfe.

Klicken Sie nach dem Öffnen des Dokuments auf Datei / Seitenansicht. In der Symbolleiste findet sich der Button mit der Funktion - Größe anpassen -. Nach einem Klick darauf versucht Word, den überlappenden Text der letzten Seite in die vorhergehende Seite einzupassen, was auch meistens gelingt, solange es sich nicht um zu viel Text handelt. Dabei werden Schriftgröße, Zeilenabstand oder Seitenränder nicht geändert, sondern lediglich die Formatierung.