

## Word Kapitel 5 Lektion 2 Kopf- und Fußzeilen

### ✘ Kopf- und Fußzeilen

- ✓ Wiederkehrende Elemente für alle Seiten fügen Sie in Kopf- oder Fußzeilen ein. Sie kennen das schon von den Seitenzahlen aus Kapitel 2.



### Aufgabe

Übungsdatei: -

#### 1. Kopf- und Fußzeilen

Erstellen Sie ein neues Dokument und speichern Sie es unter dem Namen **KFZ**. Fügen Sie Kopfzeilen ein über das Register EINFÜGEN | KOPF- UND FUSSZEILE | KOPFZEILE.

- ▶ Wählen Sie eine Kopfzeile aus der Liste oder erstellen Sie eine eigene Kopfzeile über den Eintrag KOPFZEILE BEARBEITEN:

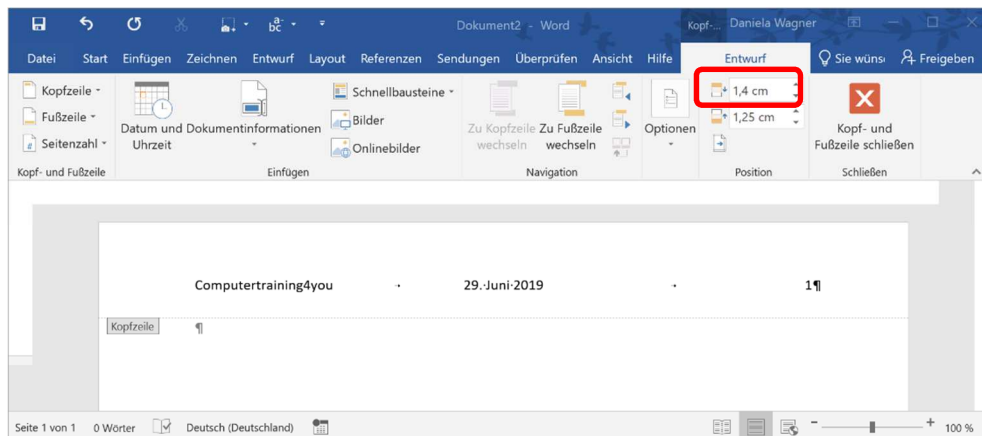
Erfassen Sie links Ihren Namen. Tippen Sie einmal auf die **Tab**-Taste.

Sobald Sie eine Kopf- oder Fußzeile bearbeiten, erscheinen die KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS mit dem Register ENTWURF. Fügen Sie zentriert über die Gruppe EINFÜGEN das Datum ein. Tippen Sie einmal auf die **Tab**-Taste.

Fügen Sie rechts eine einfache Seitenzahl ein. Verwenden Sie entweder

- EINTWURF | KOPF- UND FUSSZEILE | SEITENZAHL | AKTUELLE POSITION oder
- EINFÜGEN | SCHNELLBAUSTEIN | FELD | PAGE. In der nächsten Lektion lernen Sie weitere Felder kennen.

Ändern Sie in der Gruppe POSITION die Position der Kopfzeile auf 1,4 cm (siehe Umrandung in der Abbildung).



Alternativ klicken Sie zum Einfügen von Kopf- und Fußzeilen auch oben doppelt in den oberen bzw. unteren Seitenrand oder arbeiten hier mit der rechten Maus.

- ▶ Wechseln Sie über die Gruppe NAVIGATION in die Fußzeile:

Tippen Sie den Text *Word* und formatieren Sie diesen Text entweder im Register START | SCHRIFTART oder über die MINISYMBOLLEISTE in kursiv, 10 Pt.



- ▶ Schließen Sie die Fußzeile:  
Sie schließen eine Kopf- und Fußzeile über die Schaltfläche KOPF- UND FUSSZEILE SCHLIESSEN oder Sie klicken einfach doppelt in einen Bereich des Dokument- bzw. Fließtextes.
- ▶ Fügen Sie einen Seitenumbruch ein.
- ▶ Wechseln Sie über DATEI | DRUCKEN in die Druckvorschau. Betrachten Sie hier Ihr Dokument.
- ▶ Sind Sie damit zufrieden, drucken Sie ein Exemplar aus. Wurde ein Feld nicht aktualisiert, schließen Sie die Druckvorschau, klicken in das Feld und aktualisieren mit der Taste **F9** oder über das Kontextmenü.

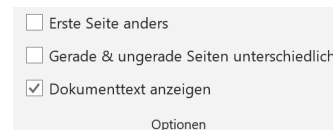
**i** TIPP für Profis: Haben Sie den Überschriften Ihres Dokuments Formatvorlagen (Überschrift 1, Überschrift 2, etc.) zugewiesen, dann verwenden Sie doch das Feld *StyleRef* in der Kopf- oder Fußzeile. Wählen Sie die richtige Überschriften-Hierarchie aus, dann wird die jeweilige Kapitelüberschrift in der Kopf- oder Fußzeile angezeigt. Wie Sie über SCHNELLBAUSTEINE sogenannte FELDER einfügen, erfahren Sie in der nächsten Lektion.

## Übung

1. Erstellen Sie ein neues, leeres Dokument.
2. Die Seitenzahl soll auf allen Seiten rechts oben erscheinen.
3. In der Fußzeile soll links der Text *Textverarbeitung* erscheinen, rechts das aktuelle Datum.
4. Speichern Sie unter dem Namen **5\_KFZ**.

### Eine Übung für Fortgeschrittene:

1. Finden Sie heraus, wie Sie in einem Dokument unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten erstellen.
2. Erstellen Sie auch ein Dokument mit einer anderen Kopfzeile auf der ersten Seite, zum Beispiel für das Briefpapier einer Firma.  
Nutzen Sie für diese beiden Punkte die Möglichkeiten der Gruppe OPTIONEN aus den KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS (siehe Abbildung).
3. Finden Sie heraus, wie Sie bestimmen, dass die Seitenzahl nicht mit 1 anfängt, sondern beispielsweise erst mit 3 begonnen wird.



<input type="checkbox"/>	Erste Seite anders
<input type="checkbox"/>	Gerade & ungerade Seiten unterschiedlich
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttext anzeigen
Optionen	

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie fügen Sie ein Feld in eine Kopf- oder Fußzeile ein und warum ist es sinnvoll die Seitenzahl als Feld einzufügen und nicht selber zu tippen?

Sehen Sie sich in der nächsten Übung an, wie Sie weitere Felder verwenden.

