

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

Öffnen 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:

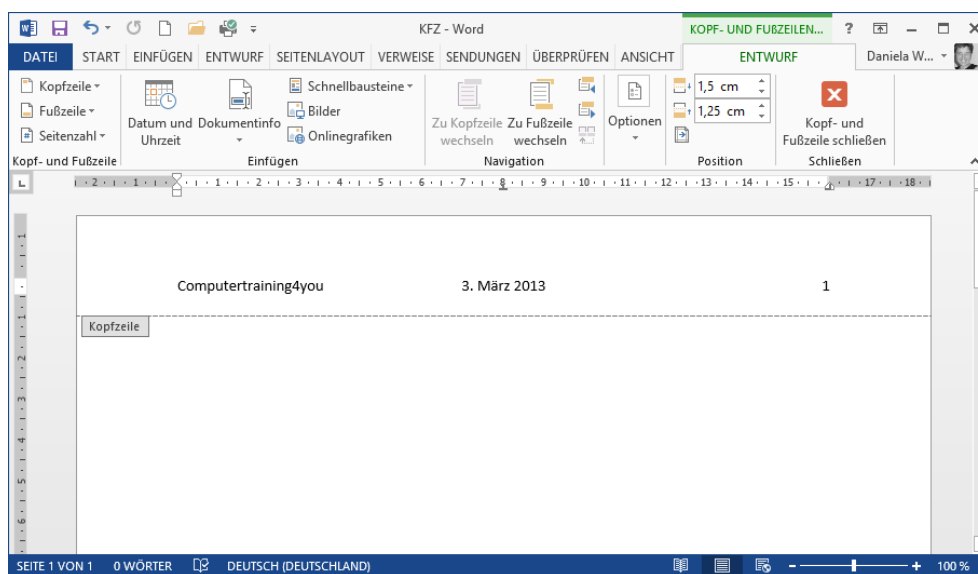
Erfassen Sie links Ihren Namen. Tippen Sie einmal auf die **Tab**-Taste.

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 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 1,5 cm (siehe Abbildung).



Alternativ klicken Sie zum Einfügen von Kopfzeilen 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 2013* 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.

Eine Übung für Fortgeschrittene:

Finden Sie heraus, wie Sie in einem Dokument unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten erstellen.

Finden Sie heraus, wie Sie bestimmen, dass die Seitenzahl nicht mit 1 anfängt, sondern beispielsweise erst mit 3 begonnen wird.

Übung

1. Öffnen 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**.

Testen Sie Ihr Wissen

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

Notizen

Sie haben schon Schnellbausteine erstellt, in dieser Übung auch eingefügt (Datum und Seitenzahl). Sehen Sie sich in der nächsten Übung an, wie Sie Felder verwenden.