

2.4 Kopf- und Fusszeilen, Lösungen

Aufgabe 1.

Lernziel: 6.1.5 bis 6.1.7, Alles zu Kopf- und Fusszeilen

Buch: Seiten 90 bis 97

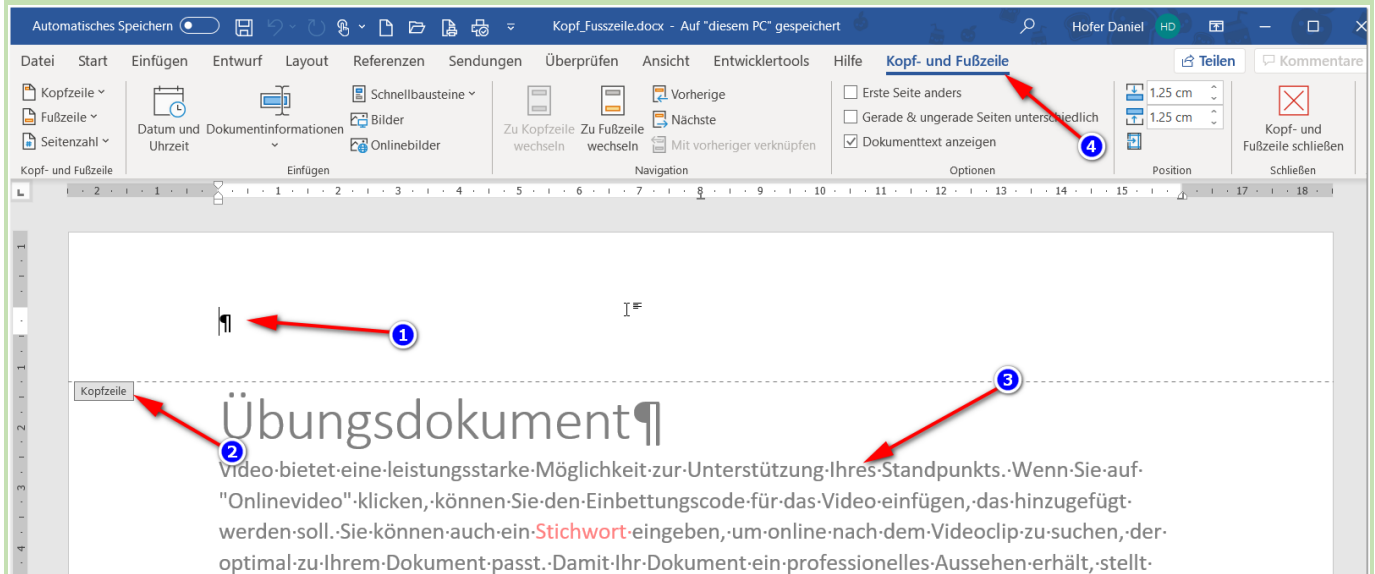
Öffnen Sie das Dokument «Kopf_Fusszeile.docx» aus Ihrem Übungsordner.

Schreiben Sie in der Kopfzeile linksbündig Ihren Namen hin und rechtsbündig das Wort «Übungsdokument».

Um in die Kopfzeile zu gelangen, haben wir zwei Möglichkeiten: entweder klicken wir mit der Maus doppelt in die leere Fläche am oberen Seitenrand:

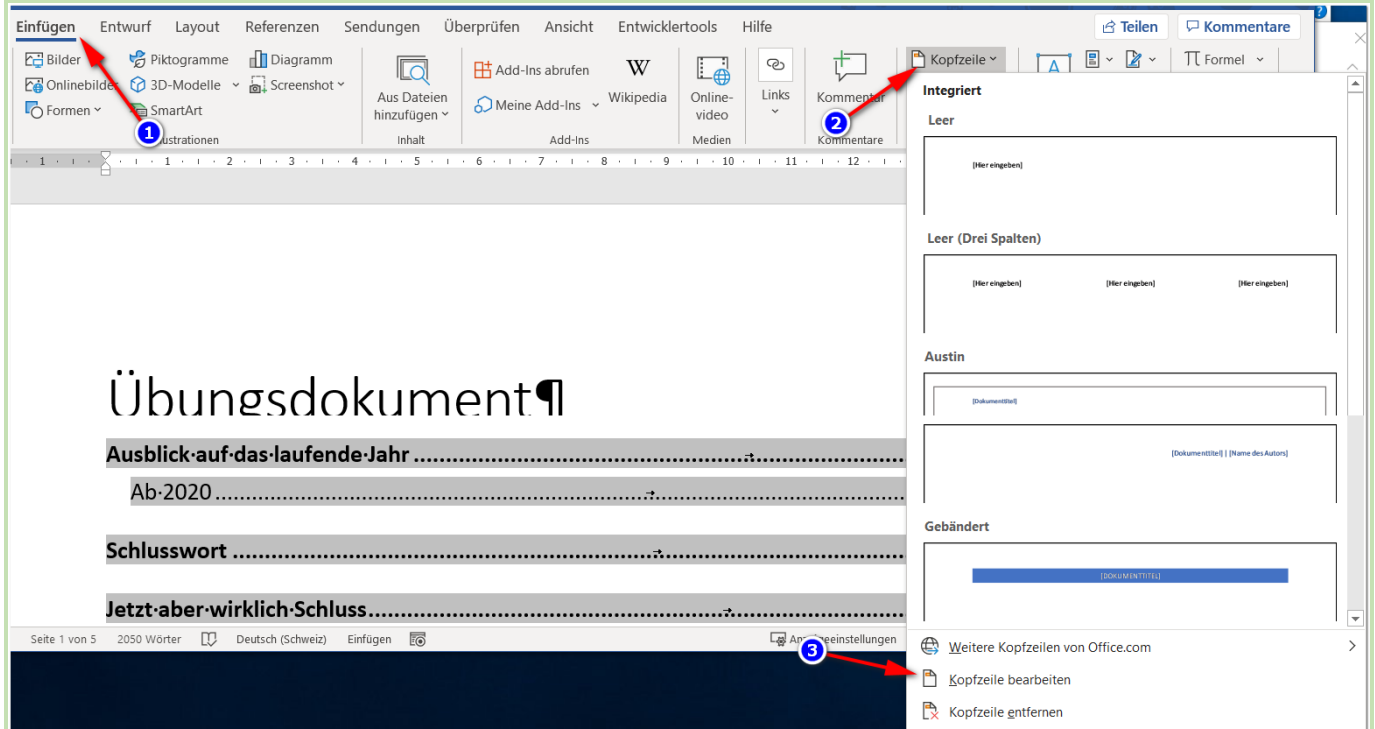


Ob es geklappt hat oder nicht, sehen wir daran, wenn wir uns anschliessend in der Kopfzeile befinden:



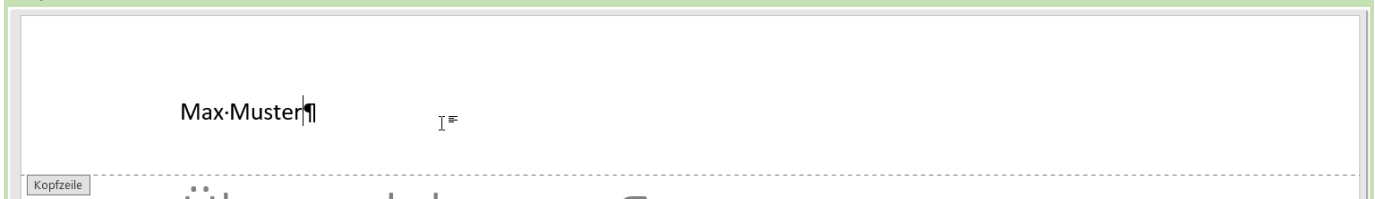
Der Cursor blinkt nun in der Kopfzeile (Nr. 1), links am Blattrand wird ein graues Kästchen «Kopfzeile» sichtbar (Nr. 2) mit einer gestrichelten Linie bis an den rechten Blattrand rüber, der Text des Hauptdokuments wird ausgebleicht dargestellt (Nr. 3) und oben erscheint ein Kontext-Register zum Thema «Kopf- und Fusszeile» (Nr. 4).

Die zweite Variante, um in die Kopfzeile zu gelangen, geht wie folgt:

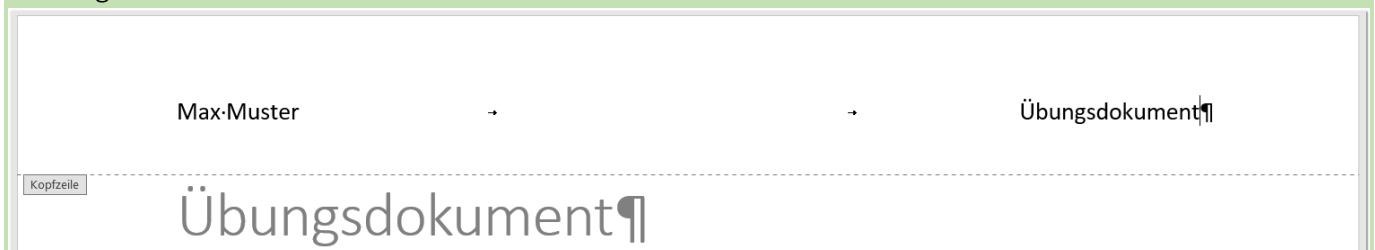


Klick ins Register «Einfügen» (Nr. 1), dann rechts auf die Schaltfläche «Kopfzeile» klicken (Nr. 2) und ganz unten in der Liste den Punkt «Kopfzeile bearbeiten» (Nr. 3) auswählen.

So, nun schreiben wir links einfach unseren Namen rein:



Wir sehen, dass sich im Lineal zwei Tabstopps befinden: einen zentrierten bei 8 cm und einen rechtsbündigen bei 16 cm. Dieser befindet sich grad am rechten Seitenrand. Also drücken wir zweimal die Tabstopp-Taste und befinden uns ganz rechts am Rand des Blattes. Und da schreiben wir nun «Übungsdokument» rein:

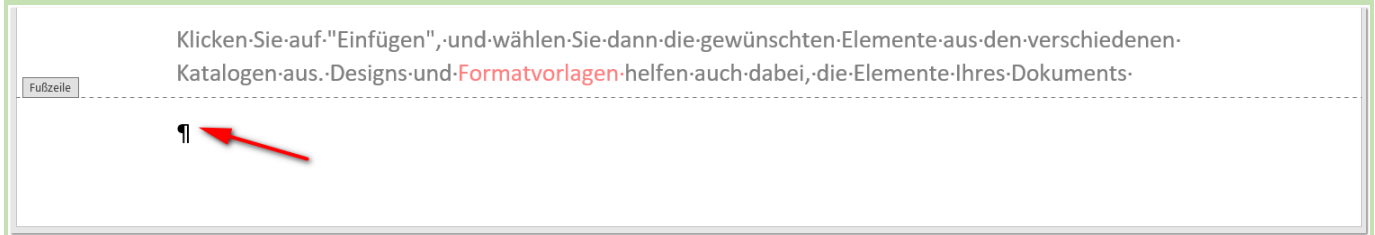


In der Fusszeile fügen Sie ein Feld ein, das den Dateinamen des Dokumentes hinschreibt.

Zentriert in der Fusszeile fügen Sie das Druckdatum ein (wählen Sie ein beliebiges Format).

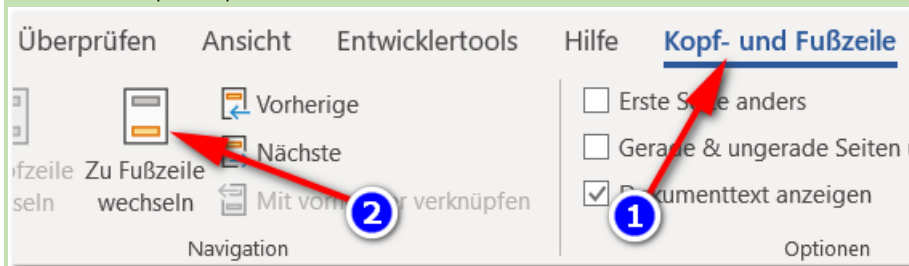
In die Fusszeile kommen wir mit dem gleichen Vorgehen wie bei der vorherigen Aufgabe. Wenn wir uns aber schon in der Kopfzeile befinden, dann können wir einfach nach unten zum unteren Seitenrand

scrollen und da kommt die Fusszeile zum Vorschein:



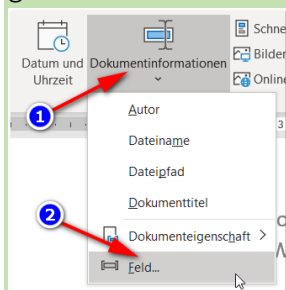
Wir können nur noch einfach bei der mit einem roten Pfeil markierten Absatzmarke reinklicken.

Statt umherschrollen zu müssen, können wir auch im Menüband (Nr. 1) auf die Schaltfläche «Zu Fusszeile wechseln» (Nr. 2) klicken:



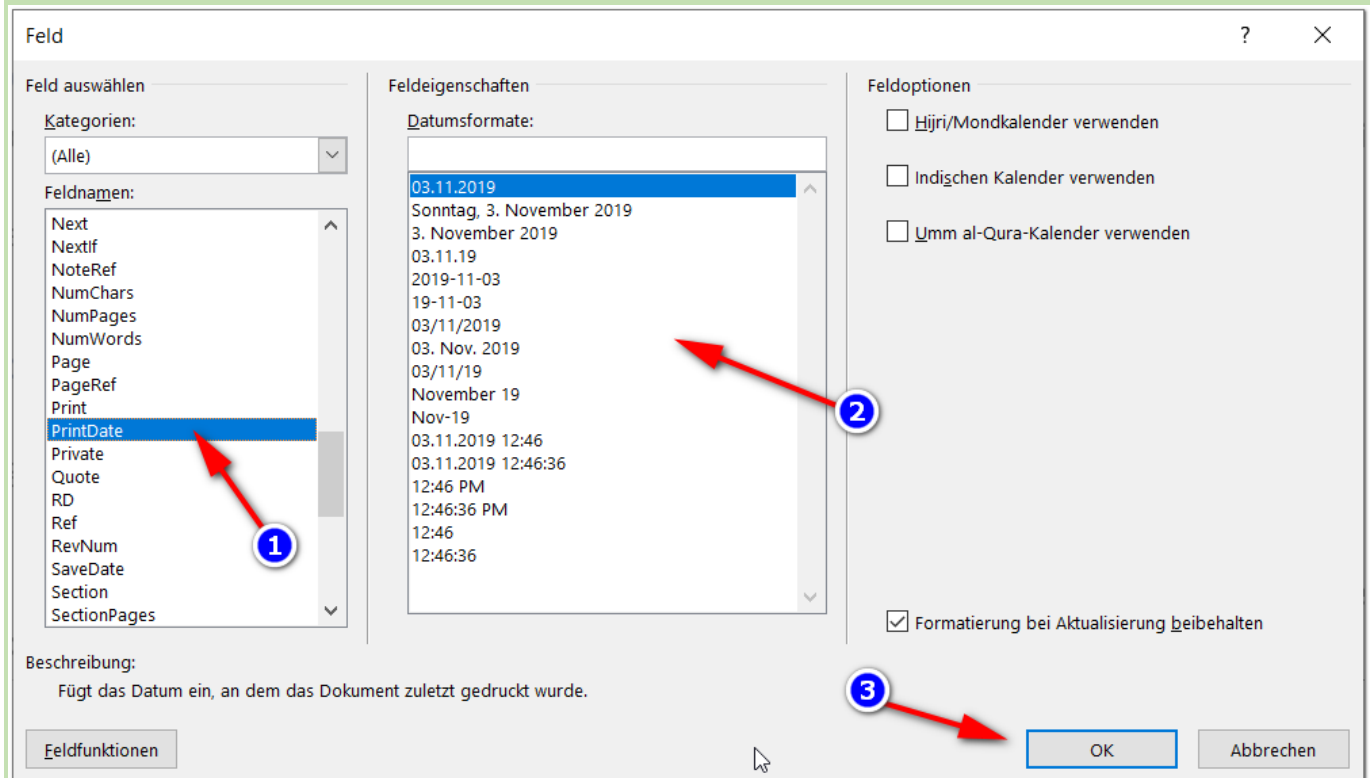
Um zentriert etwas eingeben zu können, drücken wir die Tabstopp-Taste (als Alternative, und wenn wirklich nur ein Element eingefügt werden soll, könnte man die horizontale Ausrichtung auch auf «Zentriert» ändern. Aber in den meisten Fällen will man eben linksbündig etwas darstellen, zentriert eine andere Information, und rechtsbündig nochmals etwas anderes).

Um das Druckdatum einzufügen, klicken wir auf die Schaltfläche «Dokumentinformationen» (Nr. 1) und ganz unten auf «Feld...»:

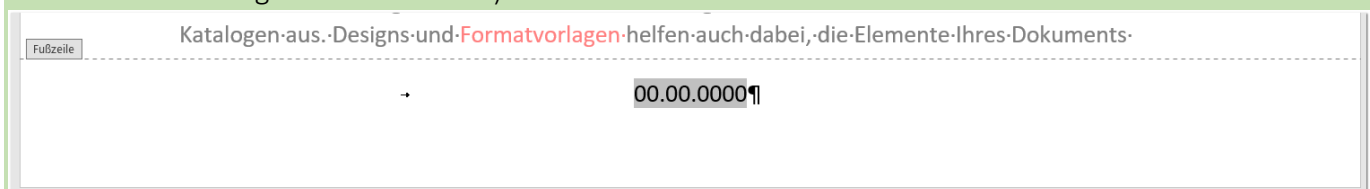


Den Eintrag «Feld...» findet sich übrigens auch unter der Schaltfläche «Schnellbausteine» grad rechts von «Dokumentinformationen».

Nun suchen wir im linken Fenster die Funktion «PrintDate» (Nr. 1):



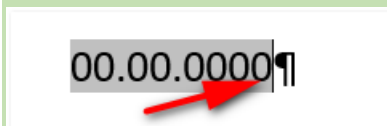
Anschliessend können wir das gewünschte Datumsformat auswählen (Nr. 2) und zum Schluss klicken wir auf «OK» (Nr. 3). So wird das Druckdatum zentriert in der Fusszeile eingefügt (oder einfach an der Stelle, wo sich der Cursor grad befunden hat):



Nicht erschrecken, wenn das Datum mit 00.00.0000 dargestellt wird. Das liegt daran, dass dieses Dokument noch gar nie gedruckt wurde. Das wird dann entsprechend automatisch aktualisiert.

Rechtsbündig fügen Sie eine Seitennummerierung ein im Stil (nicht fett): **Seite 1 von 3**

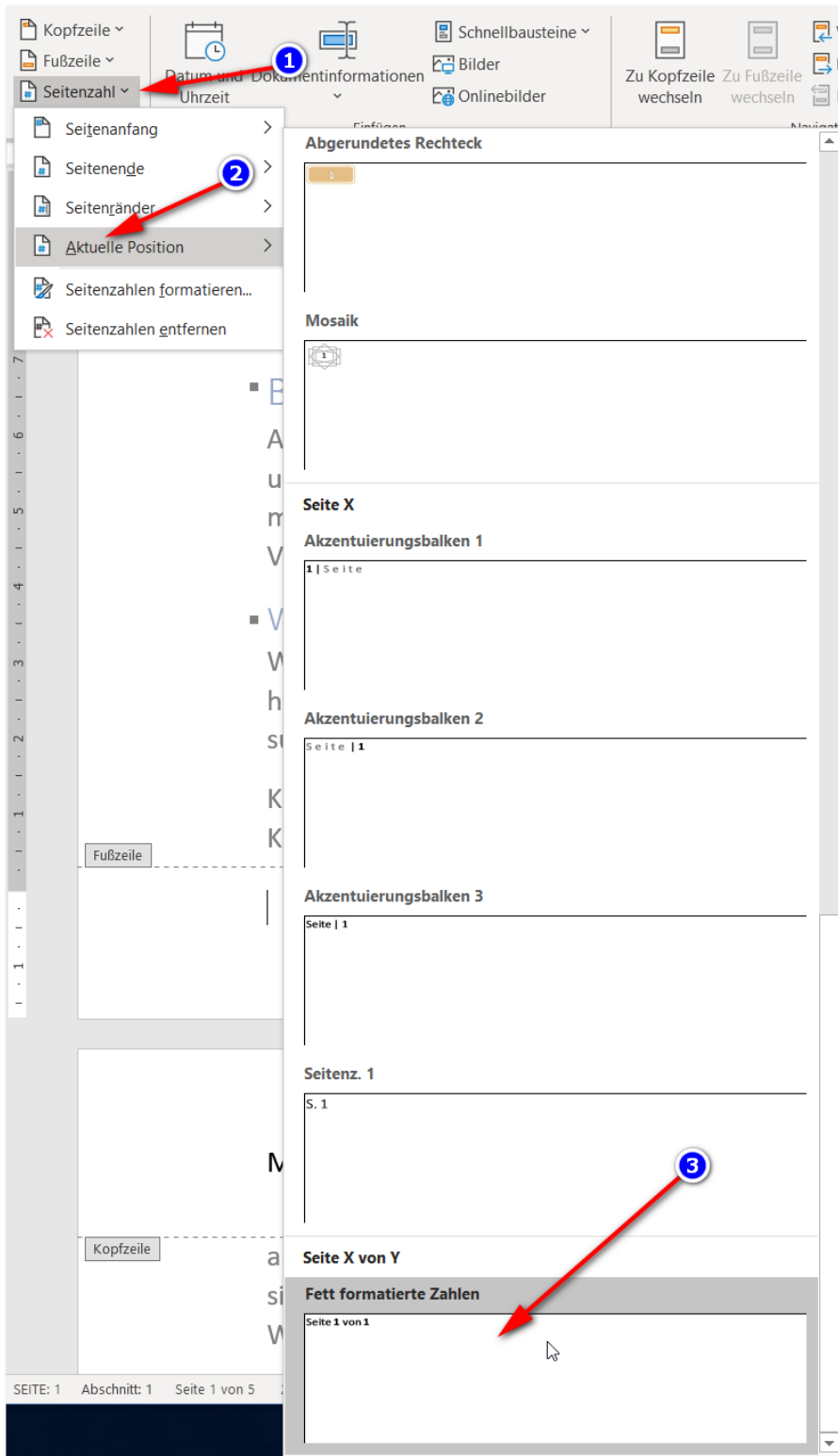
Wir setzen den Cursor als erstes rechts vom gerade eingefügten Datum hin:



Dann drücken wir die Tabstopp-Taste, damit sich der Cursor am rechten Bildschirmrand befindet.

Um die Seitenzahl im Format «Seite 1 von 3» einzufügen, gibt es verschiedene Möglichkeiten; alle sind jedoch im Vergleich zur alten Word-Version 2003 sehr umständlich. Hier zuerst ein möglicher Weg:

Klick oben links im Register «Kopf- und Fusszeile» auf die Schaltfläche «Seitenzahl» (Nr. 1):



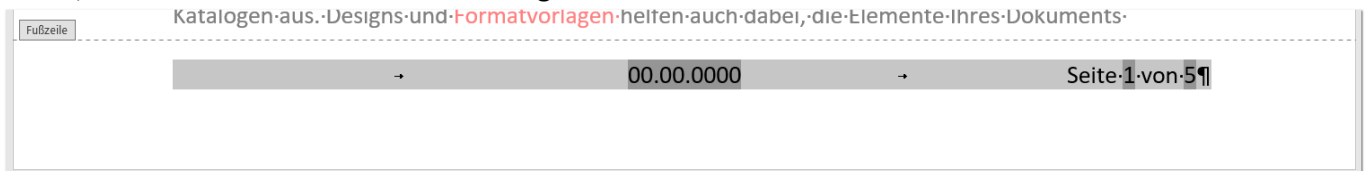
Dann Klick auf «Aktuelle Position» (Nr. 2) und dann in der Liste der tausend Möglichkeiten ganz nach unten scrollen und den Punkt «Fett formatierte Zahlen» in der Gruppe «Seite X von Y» auswählen.

Nun haben wir an der korrekten Position die gewünschten Seitenzahlen, aber dummerweise sind die Seitenzahlen fett formatiert:

Seite **1** von **51**

Weiss der Geier, was sich Microsoft dabei gedacht hat...

Also markieren wir am einfachsten die ganze Fusszeile mit Ctrl & a und klicken zweimal auf «Fett» resp. so oft, bis wirklich kein Text mehr fett dargestellt wird:



An der Prüfung steht vielleicht, dass das Format egal sei. Dann müssen wir das Fett nicht entfernen.

Die zweite Version wird in einem Video dazu erklärt, weil es deutlich einfacher ist, dies als Video zu erklären (sonst würde diese Anleitung nochmals 2 Seiten länger 😊).