
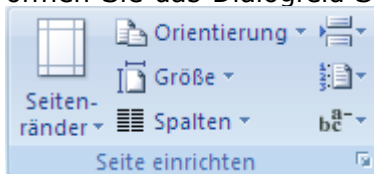


Ü 311 Seitenformate

- × Seitenformate
 - × Kopf- und Fußzeile
- ✓ Word stellt eine Normvorlage zur Verfügung („Normal.dot“). Sie können alle Ränder und Einstellungen ändern.

Aufgabe

1. Öffnen Sie ein leeres Dokument.
2. Wechseln Sie auf das Register SEITENLAYOUT – Gruppe *Seite einrichten*.
3. Ändern Sie die *Seitenränder* auf *Breit*.
4. Entdecken Sie die *Orientierung Hochformat* und *Querformat*.
5. Experimentieren Sie mit der *Größe Letter, A5, A4, etc.*
6. Klicken Sie doppelt mit der Maus in den rechten bzw. linken Rand des Lineals oder öffnen Sie das Dialogfeld *Seite einrichten* über  aus der Gruppe *Seite einrichten*.



7. Ändern Sie auf der Registerkarte *Seitenränder* die Ränder oben, unten, links und rechts auf 2,5 cm.
8. Wechseln Sie wieder ins *Hochformat*.
9. Auf der Registerkarte *Format* wählen Sie *A4* aus der Liste.
10. Auf der Registerkarte *Layout* ändern Sie den *Abstand vom Seitenrand* für Kopf- und Fußzeile auf 2 cm.
11. Bestätigen Sie mit OK. Sie können Seitenränder auch über das Lineal ändern: Zeigen Sie im Lineal mit der Maus auf den linken Rand (ein Pfeil für die Größenänderung erscheint) – ziehen Sie mit der Maus!

Aufgabe Kopf- und Fußzeile

1. Öffnen Sie ein neues Dokument und speichern Sie es unter dem Namen **KFZ.docx**.
2. Klicken Sie doppelt ganz oben ins Dokument oder arbeiten Sie hier mit der rechten Maus. Alternativ fügen Sie Kopfzeilen ein über das Register:
3. EINFÜGEN – *Kopf- und Fußzeile*.
4. Wählen Sie *Kopfzeile bearbeiten*:
 - ▶ Erfassen Sie links Ihren Namen
 - ▶ Erfassen Sie zentriert das Datum
 - ▶ Erfassen Sie rechts die Seitenzahl und Anzahl der Seiten (über *Seitenzahl - Seitenzahlen*) nach folgendem Muster: Seite X von Y
 - ▶ Ändern Sie die Position der Kopfzeile auf 1,5 cm



Anmerkung: Sobald Sie eine Kopf- oder Fußzeile bearbeiten, erscheint das Register Entwurf.

5. Wechseln Sie in die Fußzeile:
 - ▶ fügen Sie hier ein Feld für den Dateinamen ein über die Gruppe *Einfügen* - *Schnellbausteine* – *Feld* (wählen Sie *FileName*) oder fügen Sie die Anzahl der Wörter ein (wählen Sie das Feld *NumWords*)
 - ▶ formatieren Sie diesen Text in Arial, 10 pt
6. Schließen Sie die Fußzeile.
7. Fügen Sie einen Seitenumbruch ein (Strg + Enter).
8. Wechseln Sie über die Office-Schaltfläche – *Drucken* in die Seitenansicht. Betrachten Sie hier Ihr Dokument.
9. Sind Sie damit zufrieden, drucken Sie ein Exemplar aus. Wurde ein Feld nicht aktualisiert, schließen Sie die Seitenansicht, klicken Sie in das Feld und verwenden Sie die Taste **F9**.
10. Speichern Sie Ihre Arbeit.

Übung Kopf- und Fußzeile:

1. Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument.
2. Die Seitenzahl soll auf allen Seiten rechts erscheinen.
3. In der Kopfzeile soll links der Text Word 2007 erscheinen, rechts das aktuelle Datum.
4. In der Fußzeile soll der UserName in Times New Roman, 10 pt erscheinen.

Theorie

1. Wie ändern Sie den Seitenrand?
2. Wie ändern Sie Hoch- und Querformat?
3. Wie ändern Sie das Format (A4, A5, etc.)

Antworten