

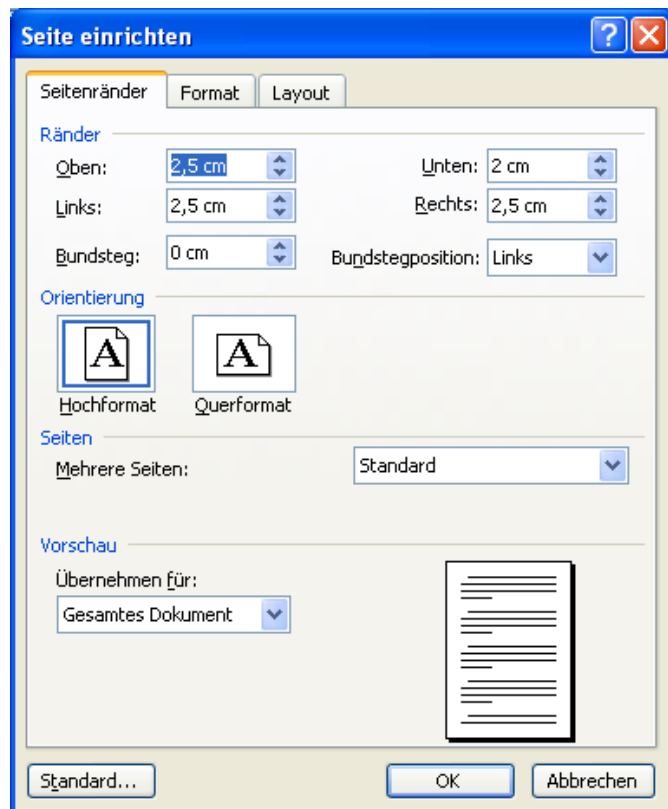
Ü 311 Seitenformate

- ✗ 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. Öffnen Sie das Menü DATEI – *Seite einrichten*.
3. Auf der ersten Registerkarte ändern Sie die Seitenränder *oben, unten, rechts* und *links* auf zwei Kommastellen genau.
4. Falls Sie Ihre Dokumente doppelseitig ausdrucken und lochen wollen, stellen Sie einen *Bundsteg* ein.
5. Ändern Sie hier Hoch- und Querformat.
6. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Format*.
7. Wählen Sie ein Format aus der Liste (zB A5).
8. Auf der Registerkarte *Layout* können Sie die Position der Kopf- und Fußzeile einstellen.
9. Bestätigen Sie Ihre Änderungen.
10. Sehen Sie sich das Lineal genau an: Sie können hier mit gedrückter Maus die Seitenränder ändern.
11. Schließen Sie das Dokument ohne zu speichern.



Aufgabe Kopf- und Fußzeile

1. Öffnen Sie ein leeres Dokument.
2. Ändern Sie den Seitenrand oben auf 3 cm.



3. Fügen Sie über das Menü ANSICHT eine Kopfzeile ein:
 - ▶ erfassen Sie links Ihren Namen
 - ▶ zentriert das Datum
 - ▶ rechts die Seitenzahl und Anzahl der Seiten nach folgendem Muster:
Seite X von Y
4. Wechseln Sie in die Fußzeile:
 - ▶ fügen Sie hier über *AutoText einfügen* ein Feld für Dateiname und Pfad ein
 - ▶ formatieren Sie diesen Text in Arial, 10 pt
5. Schließen Sie die Fußzeile.
6. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **KFZ.doc**.
7. Falls Dateiname und Pfad nicht aktualisiert werden, öffnen Sie die Fußzeile, klicken Sie in den AutoText und verwenden Sie zum Aktualisieren die Taste F9.
8. Wechseln Sie in die Seitenansicht. Betrachten Sie hier Ihr Dokument.
9. Sind Sie damit zufrieden? Dann drucken Sie ein Exemplar aus und speichern Sie.

Exkurs Erste Seite anders

1. Erstellen Sie ein neues Word-Dokument mit mindestens 2 Seiten.
2. Erstellen Sie eine Kopfzeile mit Ihrem Namen.
3. Über das Symbol *Seite einrichten* oder das Menü DATEI – *Seite einrichten* aktivieren Sie auf der Registerkarte *Layout* das Kontrollfeld *Erste Seite anders*.
4. Sie haben nun auf der ersten Seite keine Kopfzeile.

Exkurs Gerade und ungerade Kopf- und Fußzeilen anders

1. Erstellen Sie ein neues Word-Dokument mit mindestens 2 Seiten.
2. Im Menü DATEI – *Seite einrichten* aktivieren sie auf der Registerkarte *Layout* das Kontrollfeld *gerade/ungerade anders*.
3. Erstellen Sie eine Kopfzeile (es wird *Ungerade Kopfzeile* eingeblendet). Tippen Sie Ihren Namen, rechtsbündig.
4. Wechseln Sie über das Symbol *Nächste anzeigen* zur geraden Kopfzeile und fügen Sie Ihren Namen, linksbündig ein.

Exkurs Abschnittsbezogene Kopf-und Fußzeilen

1. Erstellen Sie ein neues Word-Dokument und fügen Sie über das Menü EINFÜGEN – *Manueller Umbruch* einen *Abschnittsumbruch* (nächste Seite) ein.
2. Erfassen Sie eine erste Kopfzeile für den Abschnitt 1.
3. Wechseln Sie zur nächsten Kopfzeile und deaktivieren Sie das Symbol *Verknüpfung zum Vorherigen*. Erfassen Sie eine Kopfzeile für den 2. Abschnitt.

Fortgeschrittene Übung

1. Erstellen Sie einen Rohling für ein Word-Skriptum. Dabei sollen die 4 Abschnitte *Grundlagen, Formate, Objekte, Serienbriefe* in der Kopfzeile die jeweiligen Abschnittstitel erhalten und
4. jeder Abschnitt soll diesen Abschnittstitel auf den geraden Seiten links, auf den ungeraden Seiten rechts außen haben. (Fügen Sie gleich je Abschnitt 2 Seiten ein.)

Theorie

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

Antworten