

Tipp Word 2010

Wie Sie über verschiedene Abschnitte unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen einfügen

In Büchern und umfangreichen Dokumenten sieht man immer wieder benutzerdefinierte Kopf- und Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten und Kopf- und Fußzeilen, die an die Kapitel angepasst sind. Wie Sie Abschnitte und Formatvorlagen nutzen, um selber unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen einzufügen, erfahren Sie in diesem Tipp.



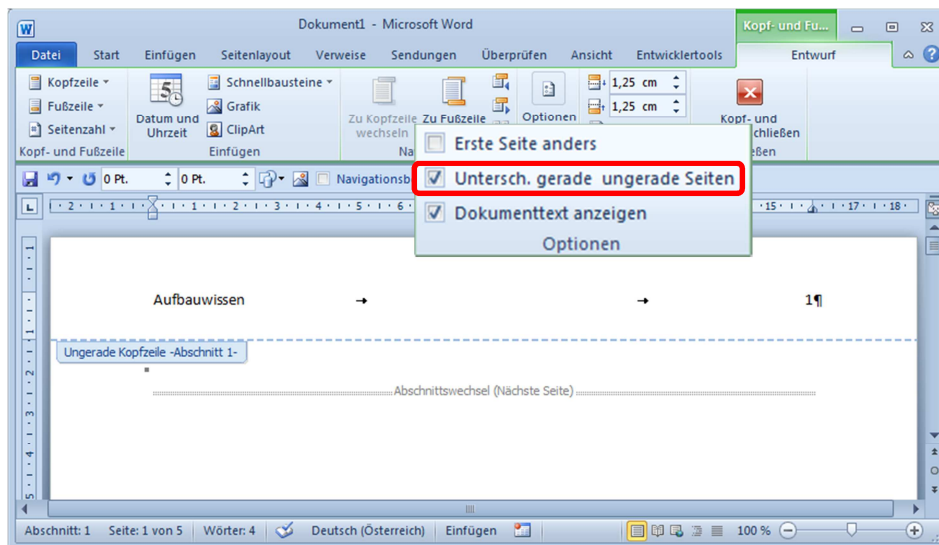
Aufgabe

Übungsdatei: -

1. Bereiten Sie ein Dokument mit einigen Kapitelüberschriften vor, jeweils mit der zugewiesenen Formatvorlage Überschrift 1. Tippen Sie zum Beispiel die Kapitel *Word*, *Excel*, *Access* und *PowerPoint*.

Fügen Sie vor jedem Titel einen ABSCHNITTSUMBRUCH (NÄCHSTE SEITE) ein. Die erste Seite darf leer bleiben, sie kann das Deckblatt werden.

Aktivieren Sie die Kopfzeile auf der ersten Seite und schalten Sie das Kontrollfeld UNTERSCH. GERADE UNGERADE SEITEN im Register ENTWURF | OPTIONEN ein.



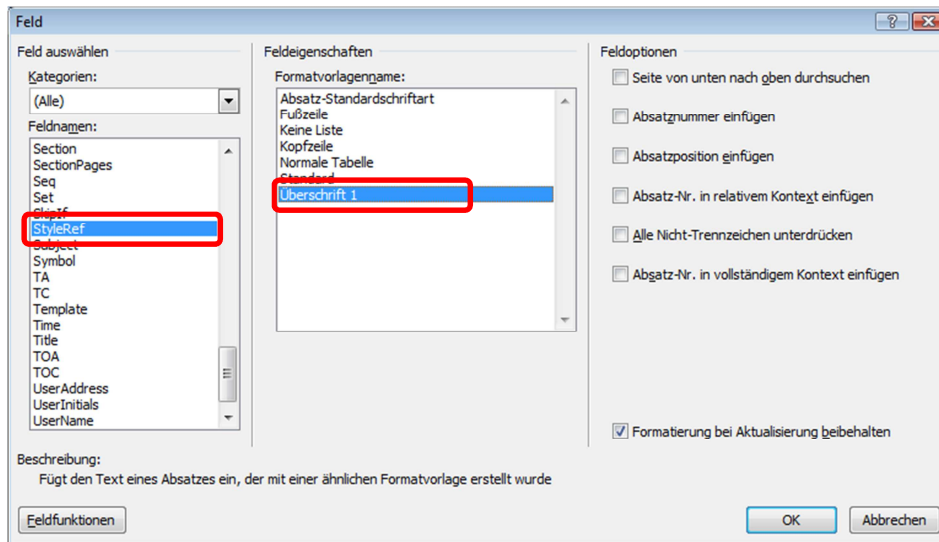
Geben Sie linksbündig eine passende Kopfzeile ein, zB *Aufbauwissen* und fügen Sie rechtsbündig ein Feld für die *Seitenzahl* ein. Blättern Sie zur nächsten Kopfzeile und fügen Sie hier linksbündig die *Seitenzahl* und rechtsbündig den Text *Aufbauwissen* ein. Diese unterschiedlichen Kopfzeilen werden auf jeder Seite des Dokuments angezeigt.

2. In der Fußzeile soll der jeweilige Titel des Kapitels angezeigt werden. Nun aktivieren Sie die Anzeige ABSCHNITT über das Kontextmenü der Statuszeile, damit Sie immer sehen, in welchem Abschnitt Sie gerade arbeiten.

Wechseln Sie in die Fußzeile des 2. Abschnitts und klicken Sie im Register ENTWURF | NAVIGATION auf MIT VORHERIGER VERKNÜPFEN, um das automatische Verknüpfen mit dem vorherigen Abschnitt auszuschalten.

Wählen Sie im Register ENTWURF | EINFÜGEN | SCHNELLBAUSTEINE den Eintrag FELD.

Durch das Zuweisen der Formatvorlage Überschrift 1 hat Word unter dem Feldnamen STYLeref automatisch auch diese Vorlage übernommen.



Wählen Sie im Dialog FELD den FELDNAMEN STYLeref und unter FORMATVORLAGEN-NAME den Eintrag ÜBERSCHRIFT 1 und bestätigen Sie mit OK.

Voilà, Sie haben die Kapitelüberschrift in eine Fußzeile eingefügt.

Wussten Sie ...

... zum Ein- und Ausblenden der Feldfunktionen nutzen Sie die Tastenkombination **Alt** + **F9**. Zum Aktualisieren nutzen Sie die rechte Maus oder die Taste **F9**.