

6. Anspruchsvolle Seitengestaltung

Die häufigsten Befehle zur Bearbeitung alltäglicher Texte kennen Sie nun bereits, doch was wäre eine Textverarbeitung ohne "Schmankerln", die Ihre Briefe wie gedruckt erscheinen lassen. Sie brauchen keinerlei Setzer- oder Druckerausbildung, um mit Word für Windows ein ansprechendes Layout Ihrer Korrespondenz zu erzeugen. Mit Hilfe der in diesem Kapitel besprochenen Features, wie Kopf-/Fußzeilen, Seitenzahlen, Aufzählungen/Numerierungen und Tabellen werden Ihre Briefe und wissenschaftlichen Arbeiten wahre Schmuckstücke. Darüber hinaus erlernen Sie den Umgang mit Textbausteinen und Tabulatoren, Sie erfahren, wie Sie Verweise erzeugen und in das Dokument integrieren und werden die höchst komfortablen Korrekturhilfen, wie Rechtschreibprüfung, Trennhilfe und Thesaurus kennenlernen. Wenn Sie darüber hinaus immer noch mit einem separaten Taschenrechner Ihre Berechnungen im Text vornehmen, werden Sie diesen nach der Lektüre dieses Kapitels getrost in der Schublade lassen, denn auch hierzu ist Word für Windows in der Lage.

6.1 Kopf- und Fußzeilen

Immer wiederkehrende Informationen eines Dokuments können Sie sowohl auf jeder Seite wiederholen als auch in Kopf-und/oder Fußzeilen eingeben. Wollen Sie z. B. in einem Brief - auch in einer Dokumentvorlage - Ihre Bankverbindung mitdrucken, können Sie diese in der Fußzeile formatieren. Sie wird zukünftig immer unterhalb des Textes gedruckt. Genausogut können Sie auch ein Firmenlogo oberhalb des Textes als Briefkopf formatieren. Word für Windows verwendet diese Funktion auch intern: Wenn Sie Seitenzahlen formatieren, bestimmen Sie, ob diese in der Kopf- oder Fußzeile erscheinen. Über die Funktion Kopf-/Fußzeile können Sie auch manuell Seitenzahlen definieren, haben dabei aber wesentlich mehr Möglichkeiten der Formatierung und können zusätzlich Text oder ein Datum integrieren. Sie haben ferner die Wahl, Kopf- oder Fußzeilen für die erste Seite anders zu definieren als für den übrigen Text. Diese Funktion hilft Ihnen z. B. beim Schreiben von Briefen, auf der ersten Seite den Briefkopf und auf den folgenden Seiten nur das Thema in Verbindung mit der Seitenzahl in die Kopfzeile aufzunehmen.

Kopf-/Fußzeilen definieren

Aktivieren Sie die Funktion Kopf-/Fußzeilen aus dem Menü Ansicht. Wählen Sie durch Anklicken, ob Sie eine Kopfzeile oder eine Fußzeile erstellen wollen. Bestätigen Sie die Auswahl mit OK, wird ein zweiter Ausschnitt geöffnet.

Geben Sie in diesem Ausschnitt den Text ein, der in der Kopf- oder Fußzeile erscheinen soll.

Sie können mehrere Absätzen Text eingeben und diesen mit den bekannten Befehlen formatieren. Auch Absatzformatierung oder die Verwendung von Tabulatoren ist möglich. Sie haben mit den Schaltflächen der Funktionsleiste dieses Fensters auch die Möglichkeit, drei Standardfelder einzufügen:

Seitenzahlen

Um einfache Seitenzahlen einzufügen, klicken Sie auf Seitenzahlen in der Funktionsleiste des Kopfzeilenausschnitts. Eingefügt wird ein Feld, das beim Ausdruck durch die aktuelle Seitenzahl ersetzt wird.

Datum und Uhrzeit

Um das Systemdatum einzufügen, klicken Sie auf Datum in der Funktionsleiste des Kopfzeilenausschnitts. Eingefügt wird ein Feld, das beim Ausdruck durch das Systemdatum ersetzt wird.

Um die Systemuhrzeit einzufügen, klicken Sie auf Uhr in der Funktionsleiste des Kopfzeilenausschnitts. Eingefügt wird ein Feld, das beim Ausdruck durch die Systemuhrzeit ersetzt wird.

Ob die Feldinhalte oder die Felder sichtbar sind, hängt von Feldfunktionen im Menü Ansicht ab.

Nur wenn die Funktion aktiviert ist, werden die Felder und nicht die Feldinhalte angezeigt.

Grafiken in der Kopfzeile

Sie können aber nicht nur Text und Felder in die Kopf- oder Fußzeile aufnehmen, sondern auch Grafiken importieren. Aktivieren Sie an der Position, an der die Grafik eingefügt werden soll, Grafik aus dem Menü Einfügen.

Wählen Sie gegebenenfalls das gewünschte Laufwerk und/oder das gewünschte Verzeichnis aus. Klicken Sie auf den Namen der Grafik, die Sie einfügen wollen. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob es tatsächlich diese Grafik ist, können Sie über Vorschau einen Blick auf die Grafik werfen. Word für Windows zeigt in einer separaten Dialogbox an, wieviel Prozent der Grafik importiert sind. Je nachdem, wie aufwendig dieser Vorgang ist und welchen Rechnerstyp Sie benutzen, kann dies einige Zeit in Anspruch nehmen.

Kopf-/Fußzeilen ansehen

Um die Auswirkung und gegebenenfalls die richtige Positionierung innerhalb der Kopf- oder Fußzeile zu überprüfen, müssen Sie in die Seitenansicht oder in die Druckbild-Ansicht schalten. Aktivieren Sie die Seitenansicht aus dem Menü Datei, erscheint die ganze Seite mit eingefügter Kopf- oder Fußzeile.

Über Schließen der Seitenansicht gelangen Sie zurück in den Kopf-/Fußzeilen-Ausschnitt. Wenn die Formatierung der Zeile Ihren Wünschen entspricht, können Sie den Ausschnitt durch Anklicken der Schaltfläche Schließen oder über Klicken im Dokument weiterbearbeiten.

Wenn Sie in verschiedenen Abschnitten unterschiedliche Kopf-/Fußzeilen definiert haben, steht im Kopf-/Fußzeilen-Ausschnitt die Schaltfläche Verknüpfen zur Verfügung. Aktivieren Sie diese Schaltfläche, wird nicht die aktuelle Kopf-/Fußzeile, sondern die des vorangegangenen Ausschnitts übernommen.

Kopf-/Fußzeilen feineinstellen

Wenn Sie in einem Brief einen Briefkopf nur auf der ersten Seite drucken, folgende Seiten aber mit einer anderen Kopfzeile versehen wollen, aktivieren Sie den Befehl Kopf-/Fußzeile erneut und dort Erste Seite anders. Die Einträge des darüberliegenden Fensters werden ergänzt. Wählen Sie den entsprechenden Eintrag und formatieren den Text und/oder die Grafik wie oben beschrieben. Auf der ersten Seite nur den Briefkopf und auf den folgenden Seite dann das Thema des Briefs und die Seitenzahl.

In Büchern sehen Sie häufig auf der linken Seite eine andere Kopfzeile als auf der rechten Seite. Über Gerade/ungerade Seiten unterschiedlich können Sie eine solche Differenzierung auch vornehmen. Aktivieren Sie das Kontrollfeld und wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus. Formatieren Sie die Kopfzeile wie oben beschrieben. Auf der linken Seite steht dann die Kapitelüberschrift und auf der rechten Seite das Thema dieses Abschnitts.

Fußzeilen werden 1,25 cm vom unteren, Kopfzeilen 1,25 cm vom oberen Rand des Satzspiegels gedruckt. Wollen Sie diese Einstellung ändern, klicken Sie ins entsprechende Feld in dieser Dialogbox und verändern die Angaben nach Ihren Wünschen.

Über Seitenzahlen haben Sie die Möglichkeit, das Format der Seitenzahlen zu definieren. Bestimmen Sie im Feld Format, welches Ziffernformat Sie wünschen. Legen Sie in der Gruppe Seitennumerierung fest, wo die Numerierung starten soll. Wählen Sie Fortsetzung vom vorhergehenden Abschnitt, wenn Sie eine fortlaufende Numerierung wünschen, oder wählen Sie Neu beginnen mit und geben die Startnummer ein. Schließen Sie diese Dialogbox mit OK.

6.2 Seitenzahlen

Seitenzahlen sind das A und O eines jeden längeren Textes. Spätestens bei der vierten Seite Fließtext weiß nur der Verfasser, in welcher Reihenfolge der Text zu lesen ist. Word für Windows bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten, die Reihenfolge einzugeben. Die eine ist die individuelle Gestaltung von Kopf-/Fußzeilen mit Hilfe des Befehls im Menü Ansicht. Hier können Sie auch

Seitenzahlen einfügen, darüber hinaus auch Text, Grafiken usw.

Seitenzahlen einfügen

Eine einfachere Möglichkeit nur Seitenzahlen einzufügen, haben Sie mit Seitenzahlen aus dem Menü Einfügen. Hier generiert Word für Windows die Kopf- bzw. Fußzeile und fügt nur die Seitenzahlen ein. Word für Windows ersetzt dabei evtl. erstellte Kopf-/Fußzeilen, wenn Sie den Warnhinweis bestätigen. Aktivieren Sie den Befehl im Menü Einfügen. Bestimmen Sie im Optionsfeld Stelle die Position der Seitenzahl. Wählen Sie Oben, wenn die Seitenzahl in der Kopfzeile erscheinen soll wählen Sie Unten, wenn die Seitenzahl in der Fußzeile erscheinen soll. Bestimmen Sie schließlich die Ausrichtung. Sie haben die Wahl zwischen Links, Zentriert und Rechts. Klicken Sie auf Format..., um das Format der Seitenzahlen zu bestimmen.