

WA1 4-EinfacheKopf-und Fußzeilen - Deckblatt

- ✓ Kopf und Fußzeilen
- ✓ Deckblatt einfügen
- ✓ Erste Seite anders

Kopf- und Fußzeilen

Den Bereich des oberen und unteren Seitenrandes können Sie mit Texten füllen, die auf jeder Seite – oder auch nur auf bestimmten Seiten – erscheinen sollen. Diese Texte werden als Kopf- und Fußzeilen bezeichnet und beinhalten i.d.R.

Seitenzahlen, Kapitelüberschriften, Grafiken, Firmenlogos oder sonstige Texte.

Kopf- und Fußzeilen gelten zunächst für das gesamte Dokument, können aber auch unterschiedlich gestaltet werden.

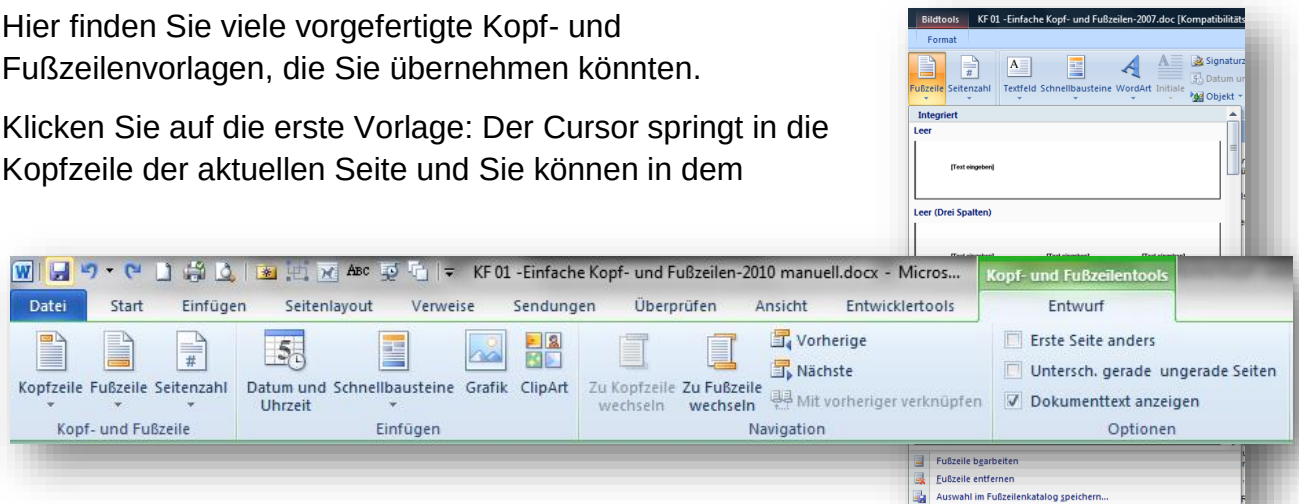
Kopf- und Fußzeilen einfügen

Öffnen Sie die Aufgabe **WA1 4 -Einfache Kopf- und Fußzeilen, Deckblatt T**

Um Kopf- bzw. Fußzeilen einzufügen klicken Sie im Register EINFÜGEN – KOPF- UND FUßZEILE auf Kopfzeile.

Hier finden Sie viele vorgefertigte Kopf- und Fußzeilenvorlagen, die Sie übernehmen könnten.

Klicken Sie auf die erste Vorlage: Der Cursor springt in die Kopfzeile der aktuellen Seite und Sie können in dem



Steuerungselement den Kopfzeilentext eingeben.

Gleichzeitig öffnete sich das Wechselregister KOPF-UND FUßLEISTENTOOLS – ENTWURF, auf dem Sie weitere Eingaben tätigen können.

Kopf- und Fußzeilen manuell einfügen

Oder Sie bearbeiten ihre Kopf- und Fußzeilen individuell, indem Sie im unteren Bereich auf KOPFZEILE BEARBEITEN, bzw. FUßZEILE – FUßZEILE BEARBEITEN klicken.

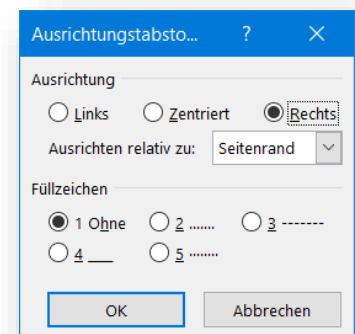
Der Cursor blinkt nun am oberen Seitenrand im Kopfzeilenbereich und Sie können diese wie gewohnt bearbeiten, d.h. es stehen Ihnen alle Absatz- und Zeichenformate, sowie alle Rahmen und Linien zur Verfügung.

Die Eingabe der Fußleiste funktioniert genauso.

Wenn die Kopf- bzw. Fußzeile aktiviert ist, wird der normale Text hellgrau dargestellt, da er jetzt nicht aktiv ist. Um in den Dokumenttext zurückzukehren, klicken Sie doppelt auf den Text.

In der Kopfzeile sind bereits zwei Tabstopps vorhanden: ein *zentrierter* in der Mitte und am Ende der Zeile ein *rechtsbündiger* Tabstopp, die Sie durch Drücken der **Tabtaste** anspringen können.

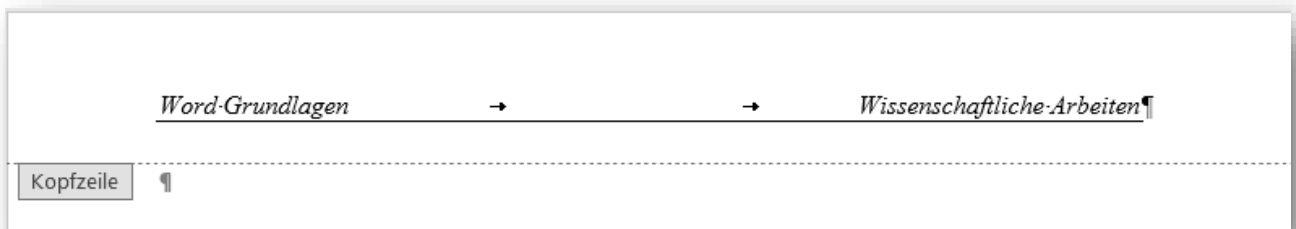
Wählen Sie aber besser in der REGISTERKARTE ENTWURF – POSITION - AUSRICHTUNGSTABSTOPPS die Option *Rechts*, denn wenn Sie ein Blatt ins Querformat setzen, sitzt der Tabstopp nicht an einer bestimmten Position, sondern immer am rechten Seitenrand.



In der Registerkarte ENTWURF haben Sie die Möglichkeit

- Seitenzahlen einzufügen
- bzw. Datum und Uhrzeit
- oder Schnellbausteine wie Dokumenteigenschaften oder Dateinamen

Schreiben Sie folgenden Kopfzeilentext und formatieren ihn nach Wunsch.



Schreiben Sie ebenso den Fußzeilentext.

Fußzeile

Vorname·Name·[Dateiname·als·Feld] → → Seite 1 von 1

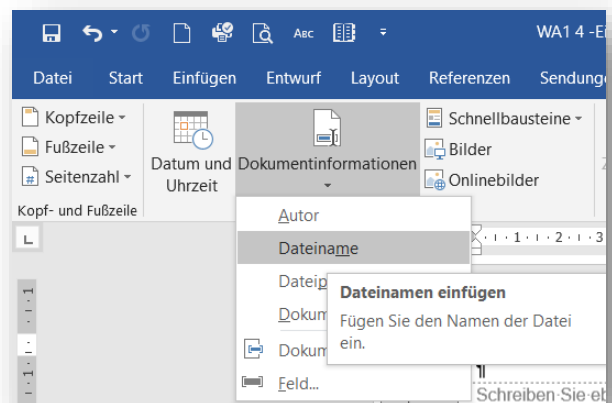
Bestimmte Informationen im Text können sich ändern, zum Beispiel die Seitenzahlen oder, wie hier, der Dateiname. Diese Informationen werden sinnvollerweise nicht eingetippt, sondern als Felder eingefügt, so dass sie automatisch angepasst werden.

Löschen Sie ggf. die vorher eingegeben
Seitenzahlen heraus.

Schreiben Sie Ihren Vornamen und
Namen und setzen in Klammern den
Dateinamen als Feld ein.

Kopfzeilenregister ENTWURF –
EINFÜGEN – DOKUMENTINFORMATION .

Im rechten Bereich setzen Sie wieder die
Seitenzahlen ein.



Deckblatt einfügen

Da Ihre Arbeit ein Deckblatt haben soll, fügen Sie eine leere Seite oberhalb des Inhaltsverzeichnisses ein.

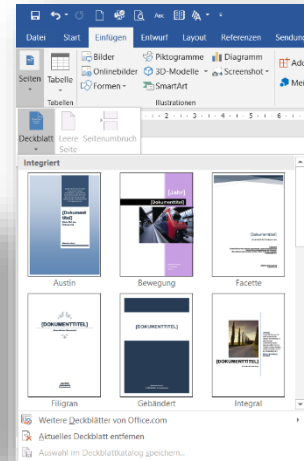
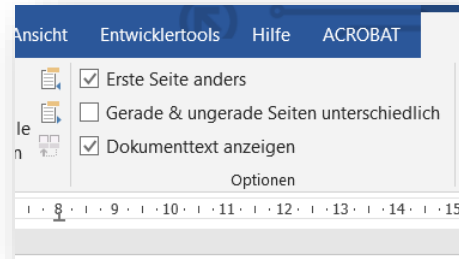
Setzen Sie dazu den Cursor an den Anfang des Textes und führen einen manuellen
Seitenumbruch durch (**STRG + ENTER** oder EINFÜGEN SEITE – LEERE SEITE).

Schreiben Sie „Deckblatt“.

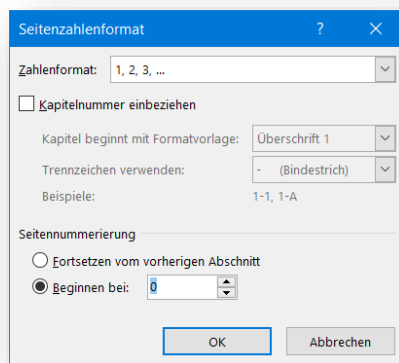
Für Notizen: _____

Alternativ können Sie auch vorgefertigte Deckblatt-Formatvorlagen verwenden (EINFÜGEN - SEITEN – DECKBLATT).

Damit die Kopf- und Fußzeilen nicht auf dem Titelblatt erscheinen, wählen Sie *Erste Seite anders* an, setzen den Cursor in die Kopf- und Fußzeile auf der ersten Seite und löschen diese.



Das Deckblatt soll nicht in die Nummerierung aufgenommen werden, diese beginnt auf der zweiten Seite mit dem Abbildungsverzeichnis mit *Seite 1*.



Dazu wählen Sie im REGISTER EINFÜGEN (bzw. KOPF-UND FUßZEILENTOOLS) – KOPF- UND FUßZEILEN - SEITENZAHL – SEITENZAHL FORMATIEREN

Im Optionsfeld Seitennummerierung *-Beginnen* bei setzen Sie den Zähler auf 0

Deckblatt formatieren

Auf einem Deckblatt stehen die wichtigsten Informationen, die Ihre Arbeit betreffen: Titel, Vorname Name, Semester, usw.

Hier erzeugen Sie lediglich ein WordArt „Deckblatt“, EINFÜGEN- TEXT – WORDART.

Speichern Sie die Datei ab unter dem Namen **WA1 – 4 Kopf-und Fußzeilen, Deckblatt E**

