

Basics in Word: Seitenzahlen

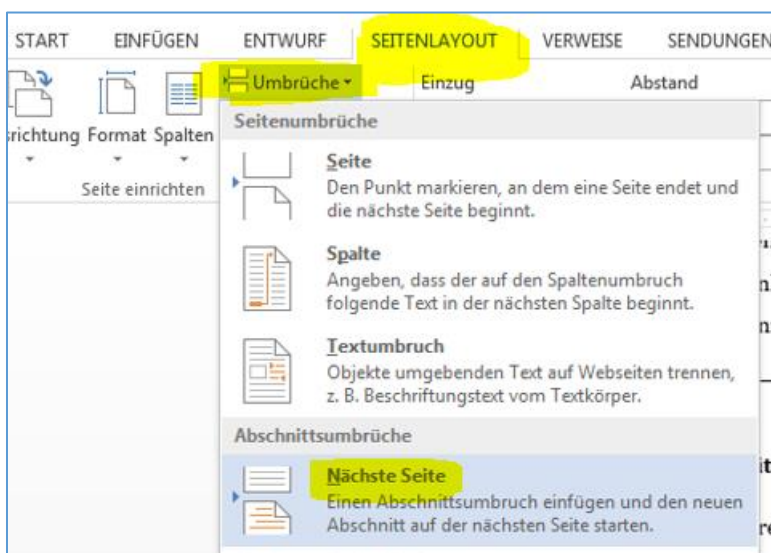
Eine Hürde des Schreibprozesses, je nach Schreibtyp am Anfang oder Ende des tatsächlichen Schreibens, ist oft das Setzen der Seitenzahlen. Vielleicht sind es gar nicht mal die Seitenzahlen an sich, sondern dass sie erst auf der dritten Seite anfangen sollen und dann entweder mit „1“ oder mit „3“. Oft ist das ein Grund für Verzweiflung, deswegen ist es hier noch einmal ganz einfach erklärt.¹

Basiswissen:

Word meint, Sie hätten ein zusammenhängendes Dokument. Wenn Sie die Seitenzahlen erst auf Seite 3 anfangen lassen wollen, müssen Sie Word sagen, dass die ersten zwei Seiten eine separate Einheit bilden, die anders behandelt werden können/sollen. Auf dieser Tatsache beruht die ganze Weisheit der Seitenzahlen.

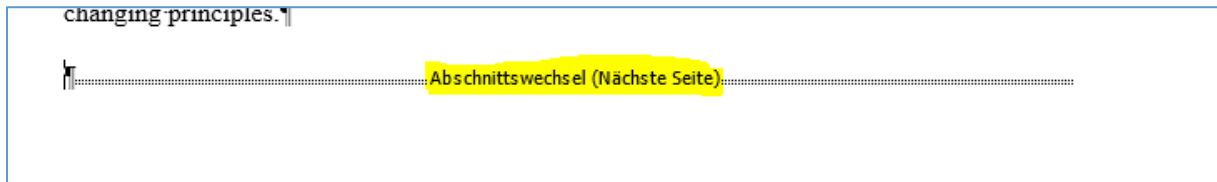
Schritt 1: Seite 2 und Seite 3 per Seitenumbruch trennen

- Klicken Sie in die freie Zeile unter Ihrem Text auf der zweiten Seite.
- Gehen Sie auf „Seitenlayout“, „Umbrüche“ und „Nächste Seite“



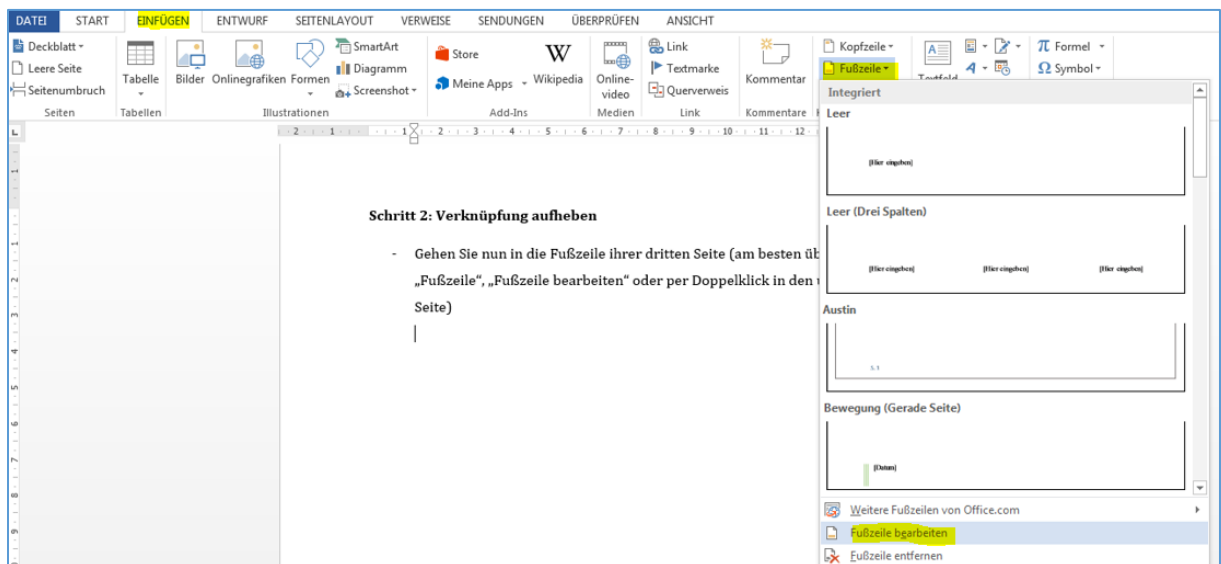
¹ Um es zu vereinfachen, fangen die Seitenzahlen hier auf Seite 3 an. Natürlich können Sie die Seitenzahlen bei jeder beliebigen Seite anfangen lassen und mit demselben Verfahren auch wieder aufhören lassen.

→ Jetzt sind die Seiten 1-2 und die Seiten ab 3 separate Einheiten. (Sie können die Trennung auch direkt sehen, wenn Sie auf das „¶“-Zeichen im Tab „Start“ klicken. Dann erscheint sichtbar der Seitenumbruch)

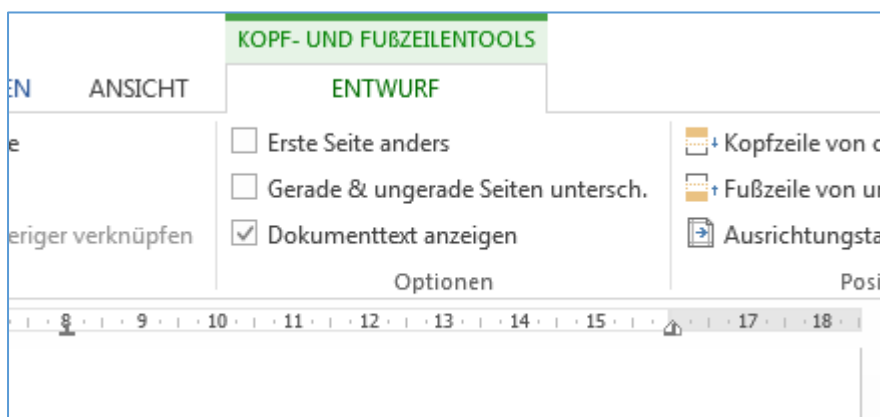


Schritt 2: Verknüpfung aufheben

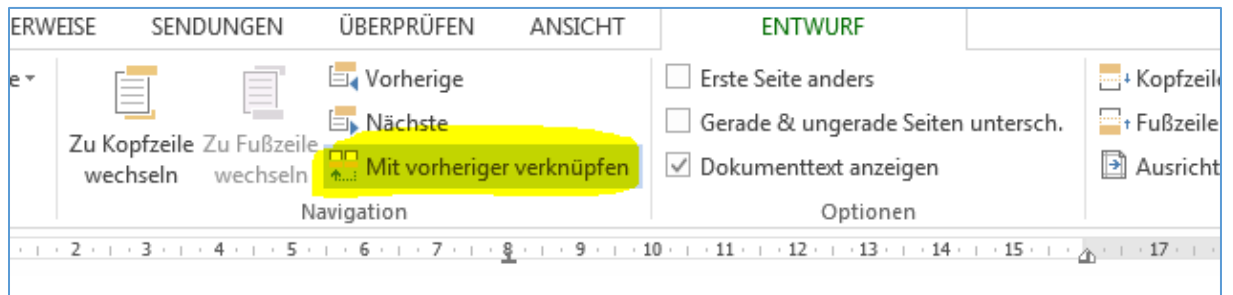
- Gehen Sie nun in die Fußzeile ihrer dritten Seite (am besten über „Einfügen“, „Fußzeile“, „Fußzeile bearbeiten“ oder per Doppelklick in den unteren Rand der Seite)



- Je nach Version geht jetzt ein neuer Tab („Kopf- und Fußteilentools“) mit dem Unterpunkt „Entwurf“ auf.



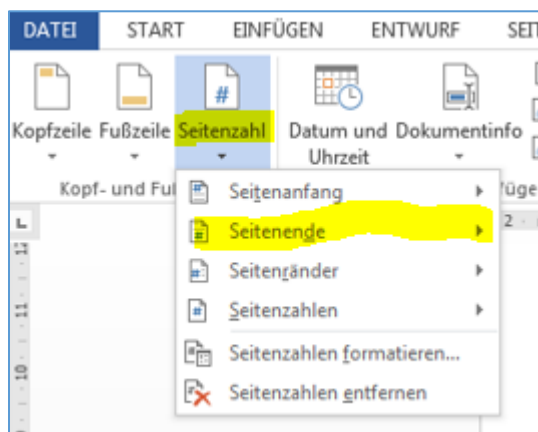
- Hier ist „Mit vorheriger verknüpfen“ eingestellt, d.h., dass die Seiten 2 und 3 immer noch verknüpft sind.



- Klicken Sie auf „Mit vorheriger verknüpfen“ – es sollte jetzt nicht mehr unterlegt sein und der Verweis „Wie vorherige“ an der Fußzeile sollte verschwinden.

Schritt 3: Seitenzahl setzen

- Über „Seitenzahlen“ je nach Geschmack links, in der Mitte oder rechts eine Seitenzahl setzen



Schritt 4: Überprüfen

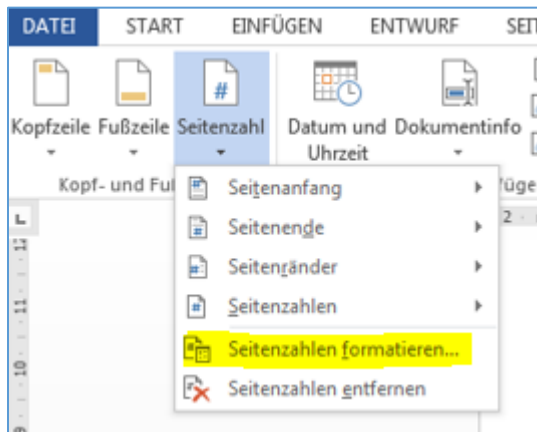
- Überprüfen Sie nun, ob auf Seite 1 und 2 auch eine Seitenzahl gesetzt wurde. Wenn ja, können Sie diese nun einfach entfernen, ohne dass die Zahl auf Seite 3 verschwindet.

Andere Seitenzahl

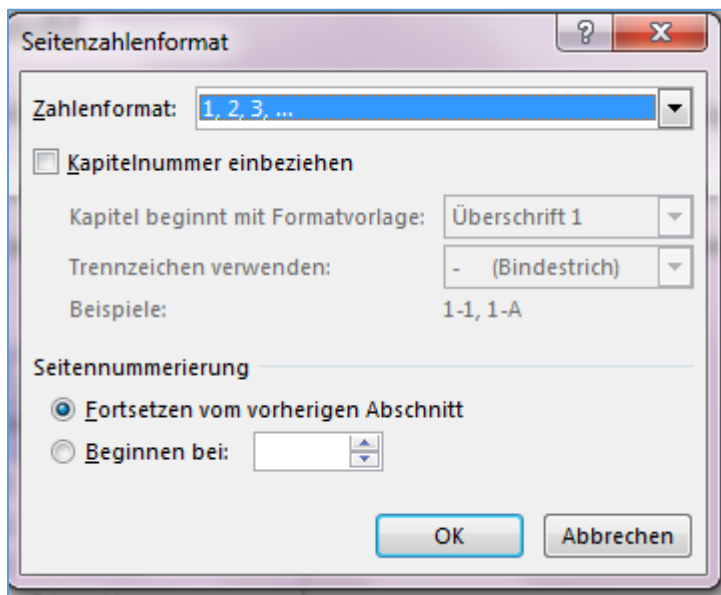
Sollten Sie die Zählung auf Seite 3 mit der Zahl 1 beginnen, tun Sie folgendes:

- Gehen Sie erneut auf „Einfügen“, „Fußzeile“ und „Fußzeile bearbeiten“.

- Gehen Sie nun auf „Seitenzahl“ und dann „Seitenzahl formatieren“.



- Im Fenster, das sich öffnet, ändern Sie das Kreuz von „Fortsetzen vom vorherigen Abschnitt“ auf „Beginnen bei“ und geben die Zahl an, mit der die Seite beginnen soll.



Seitenzahl oben:

Natürlich können Sie die Seitenzahl auch am oberen Rand setzen. Folgen Sie einfach diesen Anweisungen und verwenden „Kopfzeile“ statt „Fußzeile“.