

Word-Tipp

«Kopf- und Fusszeile auch beim Drucken von Dokumentausschnitten ausgeben»

Version Word 97 bis 2007

In den meisten Dokumenten verwenden Sie Seitenzahlen in der Fusszeile, die beim normalen Drucken auch korrekt ausgegeben. Wenn Sie allerdings den Druckbefehl aufrufe und im entsprechenden Dialogfenster unter Seitenbereich die Option Markierung anwählen, erscheinen die Seitenzahlen nicht auf dem Papier.

Das Problem: Wenn Sie nur den derzeit markierten Text drucken lassen, unterdrückt Word generell die Kopf- oder Fusszeilen. Somit verschwinden auch die Seitenzahlen. Das ist im Grunde auch ganz logisch, denn wenn Sie zum Beispiel eine Textpassage markiert haben, die in der Mitte einer Seite beginnt und irgendwo auf einer der Folgeseiten endet, bedruckt Word das erste Blatt Papier nicht nur zur Hälfte, so dass einfach nur der nicht markierte Text fehlen würde. Vielmehr beginnt Word automatisch oben auf dem Blatt, womit sich ganz andere Seitenumbrüche ergeben.

Wenn Sie nur einen Teil des Dokuments drucken und dabei die Kopf-/Fusszeilen erhalten wollen, sollten Sie die Druckausgabe auf ganz bestimmte Seitenzahlen beschränken. Orientieren Sie sich an den Informationen aus der Statusleiste von Word, um zu ermitteln, auf welchen Seiten sich der auszudruckende Textbereich befindet - wenn Sie den Cursor bewegen, nennt Word in der Statusleiste neben der aktuellen Seitenzahl auch die Abschnittsnummer und die Gesamtseitenzahl.

Somit müssen Sie nur per Office-Schaltfläche und Drucken-Befehl (Word 2007) bzw. per Datei-Drucken den Druckdialog öffnen und anschliessend die Seitenzahlen in das Feld Seiten (im Dialogfeldbereich Seitenbereich) eingeben. Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

einzelne Zahl (zum Beispiel '3')

Druckt die angegebene Seite – zum Beispiel Seite 3

=

mehrere, durch Semikolons getrennte Zahlen (z.B. '3;5;7')

Druckt mehrere Einzelseiten – z. B. die Seiten 3, 5 und 7

per Bindestrich getrennte Zahlen (z.B. '3-7')

Druckt einen zusammenhängenden Bereich von Seiten – z. B. die Seiten 3 bis 7

Kombinationen der vorherigen Optionen (z.B. '3;5-7')

Druckt Einzelseiten und Bereiche – z. B. Seite 3 sowie die Seiten 5 bis 7

Etwas komplizierter wird es, wenn Sie ein Dokument in Abschnitte aufgeteilt haben und gleichzeitig die Seitennummerierung in jedem Abschnitt neu beginnen lassen (bei einfacher, über die Abschnitte fortlaufender Seitennummerierung gelten die oben genannten Optionen). Um genau zu bestimmen, welche Seiten gedruckt werden sollen, verwenden Sie bei unterschiedlich nummerierten Abschnitten folgende Seitenbereichsoptionen:

s + Abschnittsnummer (z.B. 's2')

in Word 97: a + Abschnittsnummer (z. B. "a2")

Druckt alle Seiten des angegebenen Abschnitts – z. B. alle Seiten aus Abschnitt 2

durch Semikolons getrennte Abschnitte (z.B. 's2;s5')

in Word 97: z. B. "a2;a5"

Druckt alle Seiten aus den angegebenen Abschnitten – z. B. alle Seiten aus Abschnitt 2 und alle Seiten aus Abschnitt 5

durch Bindestrich getrennte Abschnitte (z.B. 's2-s4')

in Word 97: z.B. "a2-a4"

Druckt alle Seiten in aufeinander folgenden Abschnitten – z. B. alle Seiten in Abschnitt 2 bis Abschnitt 4

p + Seitennummer + s + Abschnittsnummer (z.B. 'p3s4')

in Word 97: s + Seitennummer + a + Abschnittsnummer (z.B. "s3a4")

Druckt eine einzelne Seite aus einem Abschnitt – z. B. Seite 3 aus Abschnitt 4

=

=

Die zuletzt genannte Option lässt sich natürlich ebenso mit Semikolons oder Bindestrichen kombinieren wie die vorherigen. Um beispielsweise den Bereich von Seite 4 in Abschnitt 3 bis Seite 2 in Abschnitt 4 zu drucken, geben Sie folgendes in das Feld Seiten ein:

p4s3-p2s4

oder in Word 97:

s4a3-s2a4

www.wdase.ch

=