

# Erstellen einer Seitennummerierung in Word

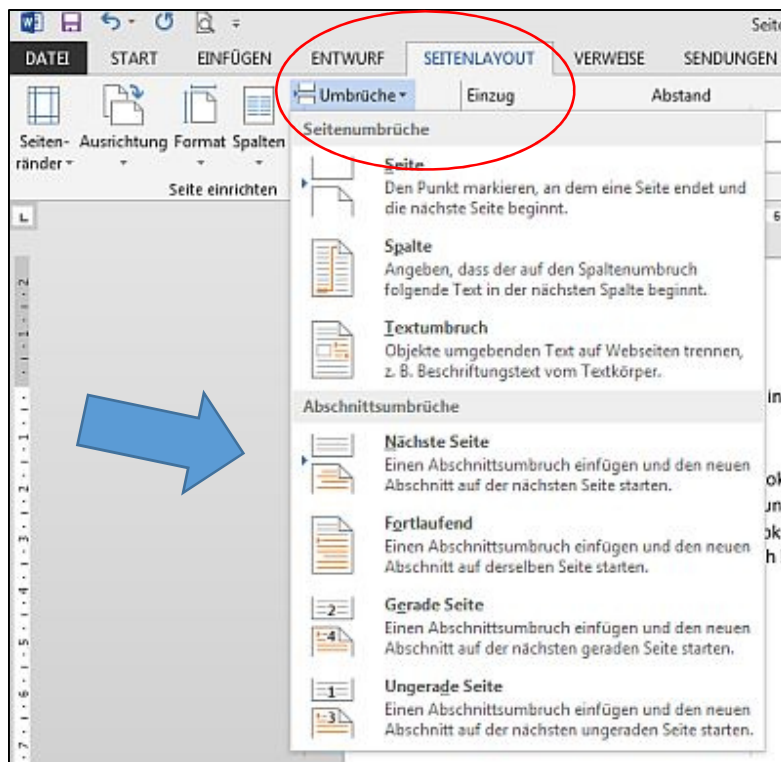
## Grundprinzip

Word nummeriert die Seiten eines Dokumentes fortlaufend. Dabei kann die erste Seite (und nur diese!) eine abweichende Formatierung aufweisen. In allen anderen Fällen muss auf einen kleinen Trick zurückgegriffen werden: Das Dokument muss in Abschnitte unterteilt werden. Die entsprechende Funktion befindet sich bei Word 2013 im Menüpunkt „Seitenlayout“ → „Umbrüche“:

Im Folgenden soll dargestellt werden, wie ein Dokument ab Seite 3 mit sichtbaren Seitenzahlen formatiert wird. Dabei wird davon ausgegangen, dass das Dokument inhaltlich fertiggestellt ist. Es sind also schon alle Seiten vorhanden. Eine Fußzeile ist noch nicht eingerichtet. Falls schon eine Fußzeile vorhanden sein sollte, muss diese auf Seite 1 und 2 (und damit im kompletten Dokument) entfernt werden.

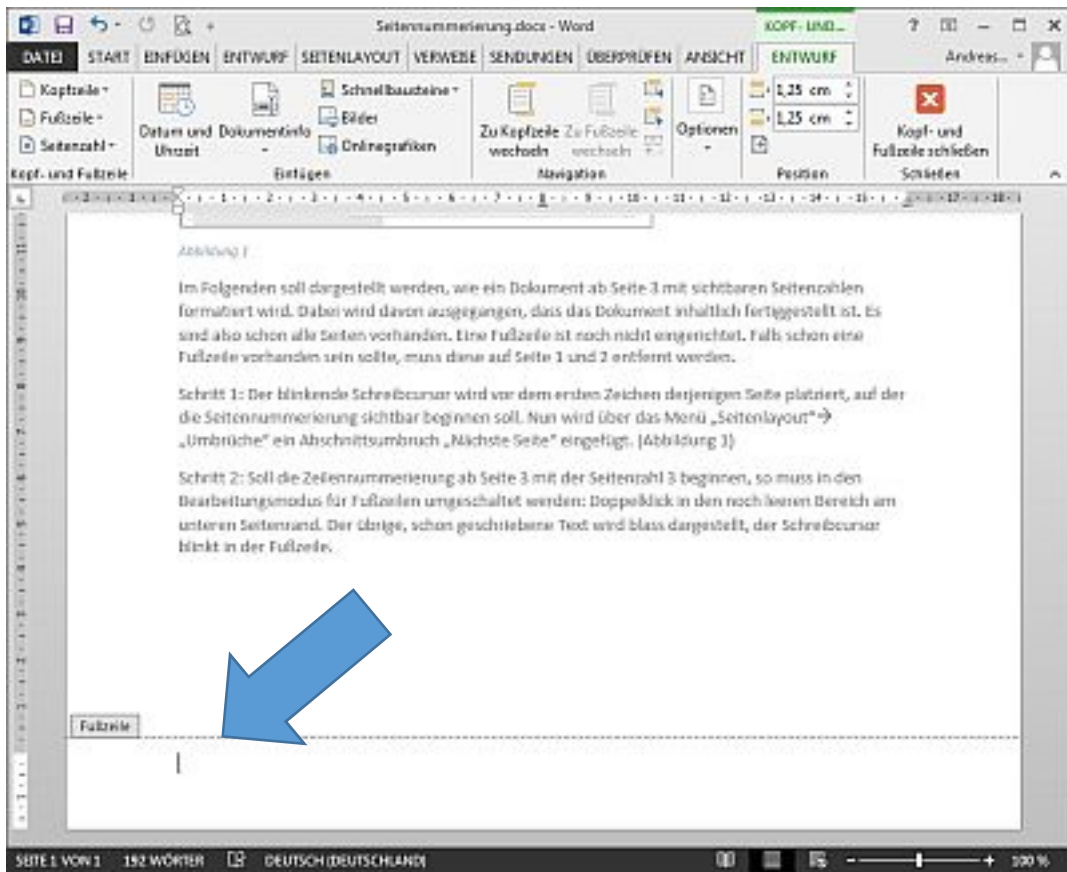
### Schritt 1:

Der blinkende Schreibcursor wird vor dem ersten Zeichen derjenigen Seite platziert, auf der die Seitennummerierung sichtbar beginnen soll. Nun wird über das Menü „Seitenlayout“ → „Umbrüche“ ein Abschnittsumbruch „Nächste Seite“ eingefügt.



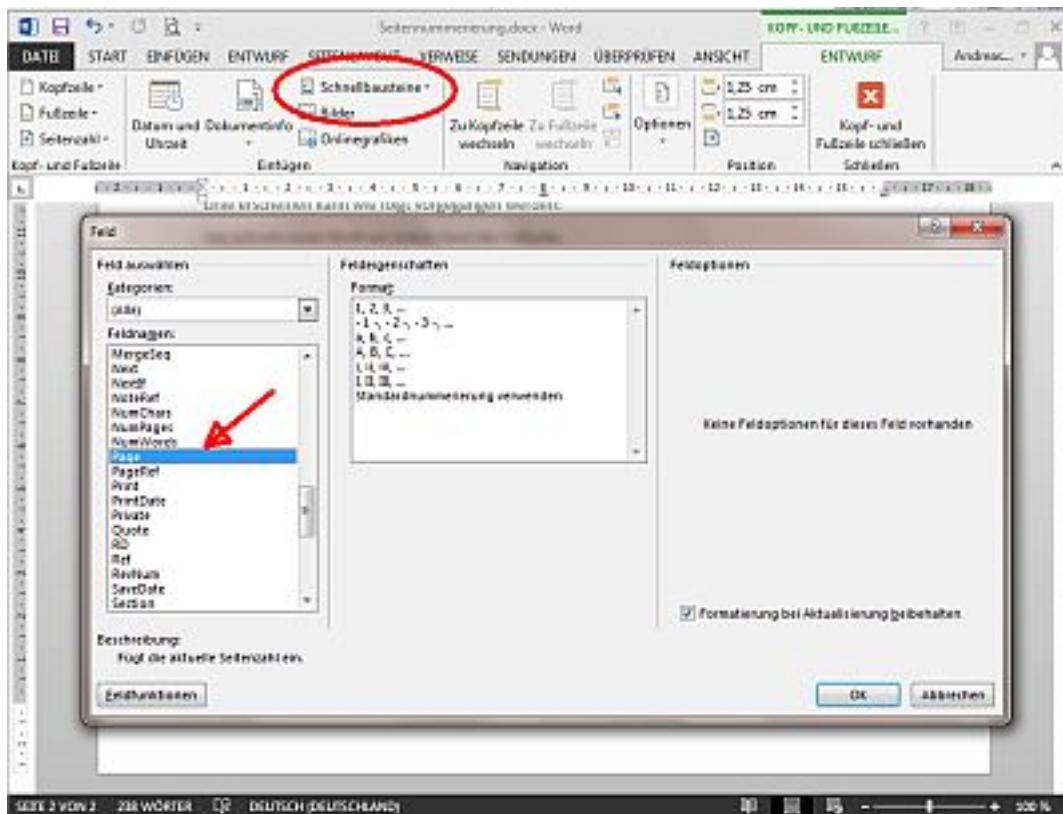
### Schritt 2:

Soll die Zeilennummerierung ab Seite 3 mit der Seitenzahl 3 beginnen, so muss in den Bearbeitungsmodus für Fußzeilen umgeschaltet werden: Doppelklick in den noch leeren Bereich am unteren Seitenrand. Der übrige, schon geschriebene Text wird blass dargestellt, der Schreibcursor blinkt in der Fußzeile.



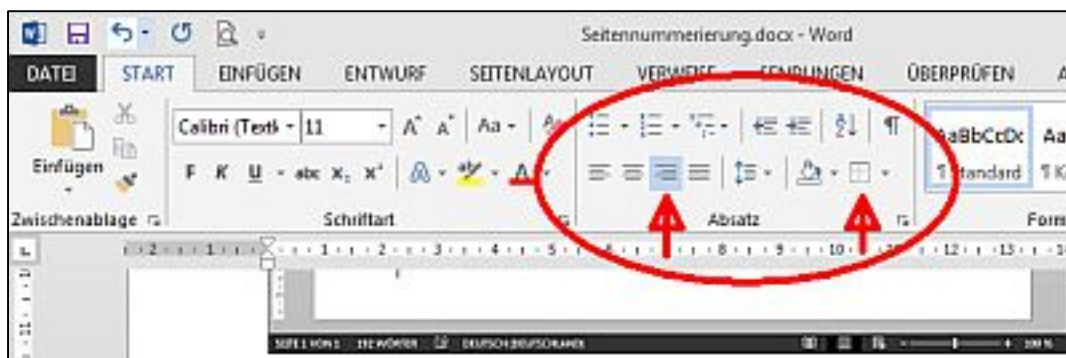
Nun kann die Fußzeile gestaltet werden. Dazu können Vorlagen verwendet werden, sie kann aber auch selbst gestaltet werden. Soll nur die aktuelle Seitenzahl unterhalb einer durchgehenden, dünnen Linie erscheinen, kann wie folgt vorgegangen werden:

Der Schreibcursor blinkt am linken Rand der Fußzeile. Nun über „Schnellbausteine“ → „Feld“ die Feldfunktion „Page“ auswählen und mit OK bestätigen.



In der Fußzeile erscheint die aktuelle Seitenzahl. Diese kann nun formatiert werden.

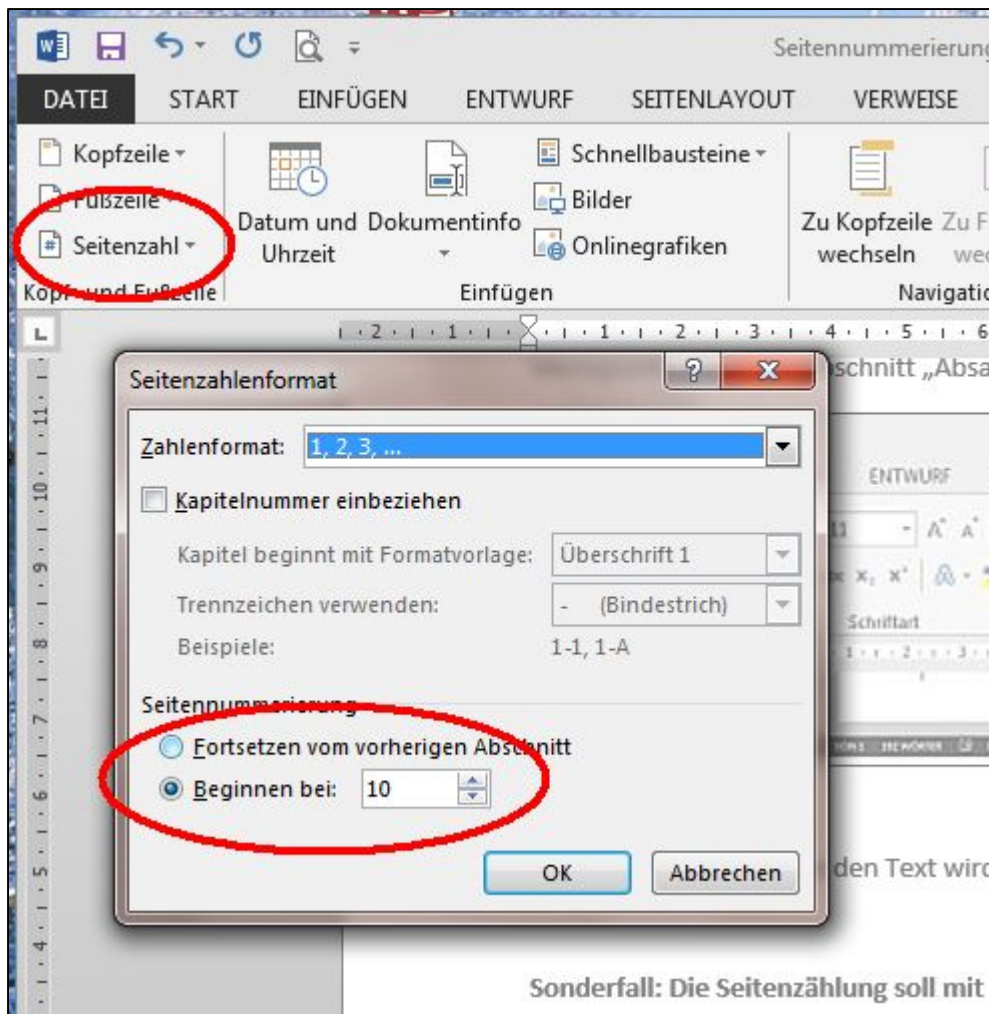
Empfehlung: rechtsbündig und „Rahmenlinie oben“. Beides ist in der Symbolleiste unter dem Menüpunkt „Start“ im Abschnitt „Absatz“ zu finden.



Mit einem Doppelklick in den Text wird der Bearbeitungsmodus der Fußzeile beendet.

### Sonderfall: Die Seitenzählung des Abschnitts soll mit einem anderen Wert beginnen

Soll der neue Abschnitt nicht mit der fortlaufenden Seitenzahl, sondern mit einer anderen beginnen, so wird nach dem Einrichten der Fußzeile noch einmal auf „Seitenzahlen“ geklickt. Im sich öffnenden Menü wird „Seitenzahlen formatieren“ ausgewählt:



Nun kann im untersten Punkt die Seitenzahl eingestellt werden, mit der der aktuelle Abschnitt beginnen soll.

E N D E