

In einem Word-Dokument kann in der Kopf- oder Fußzeile die Seitenzahl und die Anzahl der Seiten aufgenommen werden, bei zwei Seiten also z. B. auf der 1. Seite "Seite 1 von 2" und auf der 2. Seite "Seite 2 von 2" – oder kurz 1/2 bzw. 2/2.

Vorgehen in Word 2003

In Word 2003 erscheint in der Kopf- und Fußzeile die folgende Symbolleiste:



Ein Klick auf das Symbol  fügt die Seitenzahl, ein Klick auf das Symbol  die Anzahl der Seiten ein; mit Schrägstrich dazwischen erhalten Sie also 1/2 bzw. 1/2.

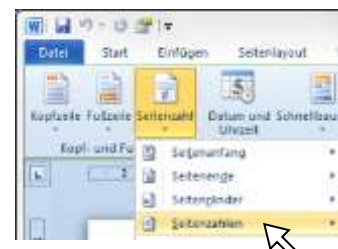
Anzahl der Seiten in Word 2007/2010

Auch in Microsoft Word 2007 und 2010 ist es möglich, die Anzahl der Seiten in die Kopf- und Fußzeile aufzunehmen. Es sind nur ein paar mehr Klicks erforderlich.

Klicken Sie dafür bei Kopf- und Fußzeilentools Entwurf



in der Gruppe Kopf- und Fußzeile auf Seitenzahl und dann auf Seitenzahlen (s. rechts).



Ganz, ganz unten auf der erscheinenden Auswahl (s. rechts) klicken Sie auf den Eintrag Seite X von Y bei **Fett formatierte Zahlen**. Bei einer einseitigen Datei erscheint dann:

Seite **1** von **1**

Dieser Eintrag besteht aus zwei Feldfunktionen

{PAGE * Arabic * MERGEFORMAT} für Seitenzahl und **{NUMPAGES * Arabic * MERGEFORMAT}** für Anzahl der Seiten. Diese Feldfunktionen können Sie durch Drücken der Taste **F9** sichtbar und wieder unsichtbar machen.



Ändern der Vorgabe von Word 2007/2010

Diesen Text mit Feldfunktionen können Sie dann leicht wie folgt ändern:

1/1 – hierfür löschen Sie "Seite" und "von" und fügen einen schrägen Strich ein
1/1 – hierfür formatieren Sie den gesamten Text in normaler Schrift, also nicht fett.

Schnellbaustein

Sie können anschließend auch schnell einen Schnellbaustein erstellen wie im Tipp Januar 2009 beschrieben.