Mediathek der Beruflichen Schule Hamburg – Harburg, Göhlbachtal 38, 21073 Hamburg, Tel.: 040/4288863-51, E-Mail: Mediathek@bs18.de

## Neues aus der Mediathek

## Teil 14: Die Seitennummern in LibreOffice Writer

Im Prinzip ist LibreOffice Writer ähnlich wie Word von Microsoft, es ist allerdings ein Open-Source-Programm (das heißt es ist kostenlos). Texte können hier wie in Word verfasst werden. Jedoch gibt es ein paar kleine Unterschiede in der Textformatierung. Nachfolgend wird erklärt, wie Ihr Seitenzahlen in LibreOffice Writer einfügt.

Bei Microsoft Word heißen die Seitenzahlen ganz schlicht und einfach "Seitenzahl" (siehe Newsletter Seitenzahlen in Word)

LibreOffice Writer dagegen unterscheidet zwischen zwei Dingen und zwar den Seitennummern und der Seitenanzahl!

Die Seitennummern sind vergleichbar mit den Seitenzahlen in Word! Die Seitennummer gibt die aktuelle Seite in fortlaufender Nummerierung an.

Und so fügt man die Seitennummern in LibreOffice Writer ein:

- Erstellen Sie eine Kopf- oder Fußzeile, indem Sie auf "Einfügen" > "Kopf-/Fußzeile" > "Standard" klicken (Siehe Abbildung 1).
- 2. Gehen Sie anschließend wieder auf "Einfügen" > "Seitennummer" (Siehe Abbildung 2).



Abbildung 1 Erstellen einer Kopf-/Fußzeile in LibreOffice Writer

Mediathek der Beruflichen Schule Hamburg – Harburg, Göhlbachtal 38, 21073 Hamburg, Tel.: 040/4288863-51, E-Mail: Mediathek@bs18.de



Damit werden die Seiten durchlaufend nummeriert!

Die Seitenanzahl in LibreOffice Writer macht etwas Anderes. Sie zeigt die Gesamtzahl der Seiten Ihres Dokuments auf jeder Seite mit an! Das kann ganz praktisch sein, wenn das Dokument zum Beispiel sehr lang ist. In Ihrem Dokument steht dann neben der Seitennummer folgende Angabe: "Seite 1 von 3" (Siehe Abbildung 3).

Und so fügt man die Seitenanzahl in LibreOffice Writer ein:

- 1. Tippen Sie ein "von" in die Fußzeile ein.
- 2. Klicken Sie auf "Einfügen" > "Feldbefehl" > "Seitenanzahl".

