

Fußzeilen in ein WORD-Dokument einfügen

Dr. Volker Thormählen, Januar 2021

Inhalt

1	Problemstellung	2
2	Manuelle Lösung	2
3	Lösung mit VBA-Makro	3
4	Ergebnis.....	4
5	Literatur.....	4

Abbildungen

Abbildung 1: Muster einer Fußzeile in einem WORD-Dokument	2
Abbildung 2: Unfertige Fußzeile mit drei Spalten in einem WORD-Dokument	2
Abbildung 3: Das Feld "NumPages" markieren und mit „Ok“ auswählen	3
Abbildung 4: Beispiel einer fertig formatierten Fußzeile mit grauer Schriftfarbe	3

Listings

Listing 1: Fußzeilen einfügen mit VBA-Makro.....	4
--	---

1 Problemstellung

Im Folgenden wird dargelegt, wie eine Fußzeile in ein WORD-Dokument manuell oder mit VBA¹-Code eingefügt werden kann.

Abbildung 1 zeigt das Muster für eine solche Fußzeile. Es beinhaltet vier Informationen:

- Horizontaler Trennstrich
- Copyright-Hinweis mit relevantem Jahr und (richtigem) Namen des Rechteinhabers
- Erstellungs- bzw. Druckdatum des Dokuments
- Nummer der aktuellen Seite und Zahl der Seiten insgesamt, also Seite X von Y.



Abbildung 1: Muster einer Fußzeile in einem WORD-Dokument

2 Manuelle Lösung

Die manuelle Lösung erfordert folgende Arbeitsschritte:

- *Doppelklick* auf das Ende einer Seite. *Ergebnis*: Eine leere Fußzeile wird angezeigt.
- Mit dem Navigationspfad² *Absatz > Rahmen > Horizontale Linie* eine solche Linie in die angezeigte Fußzeile einfügen.
- Danach eine neue Zeile einfügen.
- Mit dem Navigationspfad *Einfügen > Kopf- und Fußzeile > Fußzeile* die Option *„Leer (Drei Spalten)“* in die Fußzeile einfügen. Das Ergebnis der vorstehenden Arbeitsschritte zeigt Abbildung 2:



Abbildung 2: Unfertige Fußzeile mit drei Spalten in einem WORD-Dokument

- **Spalte 1** markieren und dort mit der Tastenkombination AltGr + C das Copyright-Symbol (©) eingeben, gefolgt von einem Leerzeichen, der relevanten Jahresangabe³ und dem richtigen Namen des jeweiligen Autors bzw. Verfassers.
- **Spalte 2** markieren und dort mit dem Navigationspfad *Einfügen > Text > Schnellbausteine durchsuchen > Feld* das Feld mit dem Namen *„Date“* und dem gewünschten Datumsformat auswählen und die Option *„Formatierung bei der Aktualisierung beibehalten“* anhängen.
- **Spalte 3** markieren und hier eingeben: (1) den Text *„Seite“* (2) Leerzeichen, (3) das Feld mit dem Namen *„Page“*, (4) Leerzeichen, (5) den Text *„von“*, (6) Leerzeichen, (7) das Feld mit dem Namen *„NumPages“* (s. Abbildung 3).

¹ Akronym für Visual Basic for Applications

² Navigationspfad für Word-Version 10.0. Ähnlich für ältere WORD-Versionen.

³ Jahreszahl der Erstveröffentlichung

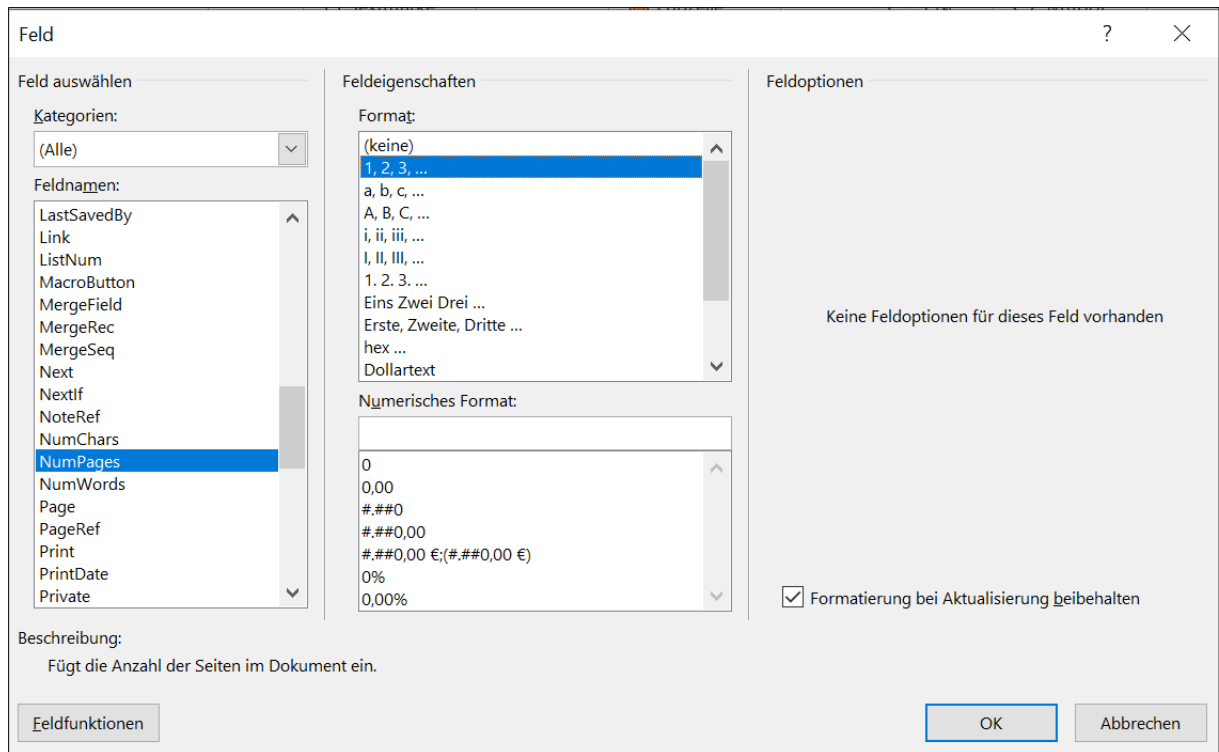


Abbildung 3: Das Feld "NumPages" markieren und mit „Ok“ auswählen

- Die gesamte Fußzeile markieren und dann mit dem Navigationspfad Start > Schriftart > Schriftfarbe > Weitere Farben die gewünschte Schriftfarbe (hier: dunkelgrau) auswählen.

Das Ergebnis der vorstehenden Arbeitsschritte beinhaltet Abbildung 4:

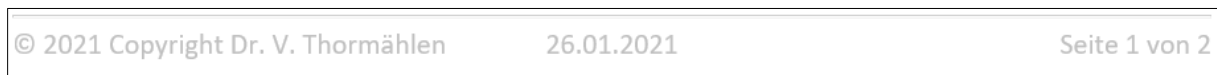


Abbildung 4: Beispiel einer fertig formatierten Fußzeile mit grauer Schriftfarbe

3 Lösung mit VBA-Makro

Wer die manuelle Lösung als zu kompliziert erachtet, kann alternativ ein VBA-Makro mit dem Namen „Create_Footer“ einsetzen. Zwecks Individualisierung muss die 4. Codezeile (siehe Listing 1) mit dem Klarnamen des jeweiligen Verfassers (d. h. Urhebers) geändert werden.

```

1 Sub Create_Footer()
2   ' Aufgabe: Fußzeilen erstellen für das aktuelle Dokument.
3   ' Bitte in Codezeile 4 den (richtigen) Namen des Urhebers eintragen!
4   Const conFullName As String = "Name des Urhebers"
5   Dim objHdFt As HeaderFooter
6   With ActiveWindow
7     If .View.SplitSpecial <> wdPaneNone Then
8       .Panels(2).Close
9     End If
10    If .ActivePane.View.Type = wdNormalView Or _
11      .ActivePane.View.Type = wdOutlineView Then
12      .ActivePane.View.Type = wdPrintView
13    End If
14    .ActivePane.View.SeekView = wdSeekCurrentPageFooter
15  End With
16  Set objHdFt = ActiveDocument.Sections(1).Footers(wdHeaderFooterPrimary)
17  With objHdFt.Range
18    .Delete
19    .Select
20  End With
21  With Selection
22    .MoveStart
23    ' (1) Horizontale Trennlinie einfügen.
24    .InlineShapes.AddHorizontalLineStandard
25    .TypeParagraph
26    ' (2) Copyright-Hinweis einfügen.
27    .TypeText Text:="@ " & Year(Date) & " Copyright " & conFullName
28    .Collapse Direction:=wdCollapseEnd
29    .TypeText Text:=vbTab
30    ' (3) Datum einfügen.
31    .Fields.Add Range:=.Range, Type:=wdFieldEmpty, Text:= _
32      "DATE", PreserveFormatting:=True
33    .Collapse Direction:=wdCollapseEnd
34    ' (4) aktuelle Seitennummer einfügen.
35    .TypeText Text:=vbTab & "Seite "
36    .Fields.Add Range:=.Range, Type:=wdFieldEmpty, Text:= _
37      "PAGE \* Arabic ", PreserveFormatting:=True
38    ' (5) Seitennummern X von Y einfügen.
39    .TypeText Text:=" von "
40    .Fields.Add Range:=Selection.Range, Type:=wdFieldEmpty, Text:= _
41      "NUMPAGES \* Arabic ", PreserveFormatting:=True
42  End With
43  ' (6) Graue Schriftfarbe in der Fußzeile anwenden.
44  ....objHdFt.Range.Font.ColorIndex = wdGray50
45  MsgBox "Fertig"
46 End Sub

```

Listing 1: Fußzeilen einfügen für das aktuelle Dokument mit VBA-Makro

4 Ergebnis

Auf jeder Seite des aktuellen Dokuments erscheint die manuell oder per Makro erstellte Fußzeile.

5 Literatur

- [T. Schwenke, „Der Copyright-Hinweis, Bedeutung, Notwendigkeit, Tipps und Muster,“ 18 10 2017. 1 [Online]. Available: <https://drschwenke.de/copyright-hinweis-bedeutung-notwendigkeit-tipps-muster/#:~:text=Das%20Copyright%20ist%20wirtschaftlicher%20orientiert,%20das%20Urheberrecht%20ideeller.,insbesondere%20dann,%20wenn%20es%20um%20dessen%20C3%9Cbertragung%20geht..> [Zugriff am 25 01 2021].