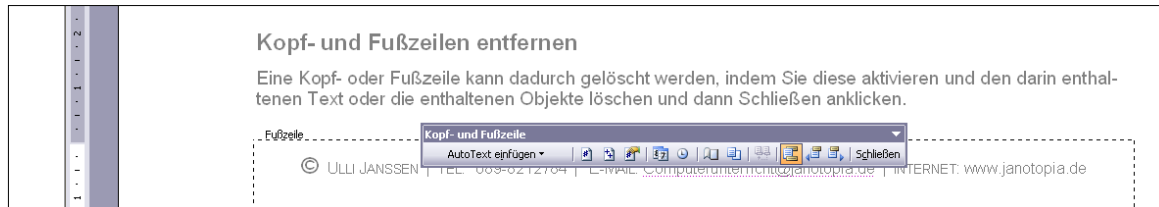




## Kopf- und Fußzeilen

Kopf- und Fußzeilen enthalten Informationen, die sich am Seitenanfang oder Seitenende eines Dokuments wiederholen. Wenn Sie Kopf- und Fußzeilen erstellen und bearbeiten, schaltet Word in die Ansicht **Seiten-Layout** um und zeigt Kopf- und Fußzeilen am Seitenanfang oder -ende genau so, wie diese im Druck aussehen, an.



### Kopf- und Fußzeilen hinzufügen


Sie erstellen Kopf- oder Fußzeilen in einem Teilfenster. Um dem Dokument eine Kopf- oder Fußzeile hinzuzufügen, wählen Sie im **Menü Ansicht** den Befehl **Kopf- und Fußzeile**.

Es wird ein Teilbereich geöffnet, in dem Sie die Kopf- und Fußzeile erstellen können. Word blendet die **Symbolleiste Kopf- und Fußzeile** ein und graut den Dokumenttext aus, so dass er nicht bearbeitet werden kann. Wenn Sie wieder am Dokument arbeiten, sind die Kopf- und Fußzeilen ausgegraut.

Wenn schon Kopf-/ Fußzeilen vorhanden sind, können Sie nicht nur über das Menü Ansicht, sondern auch mit einem **Doppelklick** darauf zum Bearbeiten hineinkommen.

Sie können den Text in den Kopf- bzw. Fußzeilen genau wie jeden anderen Text bearbeiten und formatieren. Sie können auch Grafiken und Symbole in die Kopf- oder Fußzeile aufnehmen (benutzen Sie dafür das **Menü Einfügen**).





In der Kopf- bzw. Fußzeile befinden sich voreingestellt ein **zentrierter Tabulator** in der Mitte und ein **rechtsbündiger Tabulator** am Ende.

Durch Drücken der **Tabulatortaste**  auf der Tastatur springt der Cursor dadurch in die Mitte der Fußzeile, mit nochmaligem Drücken der Tabulatortaste springt er ans Ende. So kann man leicht Text rechtsbündig, zentriert und linksbündig in die Kopf- bzw. Fußzeile eingeben.

### Die Symbolleiste Kopf- und Fußzeilen

Die Symbolleiste Kopf- und Fußzeilen wird automatisch angezeigt, wenn Sie in einer Kopf- bzw. Fußzeile sind.

Klicken Sie auf die Schaltflächen


- **Seitenzahlen** ,
- **Gesamtanzahl der Seiten** ,
- **Datum einfügen** ,
- **Uhrzeit einfügen** ,

um diese Elemente der Kopfzeile (oder Fußzeile) schnell hinzuzufügen. Sie können eine **Erklärung für die Schaltflächen** anzeigen, indem Sie mit dem Mauszeiger eine Weile auf das entsprechenden Symbol deuten.


Sie können auch über **AutoText einfügen** diese und weitere Elemente wie Dateinamen, Erstellungsdatum, usw. einfügen.




Es handelt sich bei diesen Einträgen um Felder, die von Word automatisch aktualisiert werden.

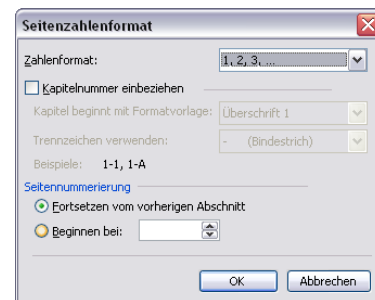
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zwischen Kopf- und Fußzeile wechseln** , um zwischen Fußzeile und Kopfzeile zu wechseln. Alternativ können Sie die Bildlaufleisten verwenden, um zur Fußzeile bzw. Kopfzeile zu gelangen.

Mit den Schaltflächen  **Vorherige** und **Nächste anzeigen** können Sie sich innerhalb der Seiten bewegen.

Sie erreichen die **Dialogbox Seite einrichten** über das Symbol  oder das **Menü Datei**. In der **Registerkarte Seitenlayout** der Dialogbox können Sie die Kopf- und Fußzeilen der ersten Seite sowie ungerader / gerader Seiten anders gestalten (Näheres dazu im Infoblatt *Seite einrichten über das Menü*).

Mit dem Symbol  blenden Sie den Dokumenttext aus.

Über das Symbol  kommen Sie zur **Dialogbox Seitenzahlenformat**. Hier können Sie weitere Optionen einstellen. So können Sie die **Kapitelnummern** mit einbeziehen. Die Kapitelnummern entsprechen dann den Überschriftennummern. Voraussetzung dafür ist aber, dass die Überschriften als Gliederung formatiert sind.



Aktivieren Sie die Schaltfläche **Schließen**, oder doppelklicken Sie in das Dokument, um die Kopf- und Fußzeilen-Ansicht zu schließen und in das Dokument zurückzukehren.


## Die Breite der Kopf- und Fußzeilen

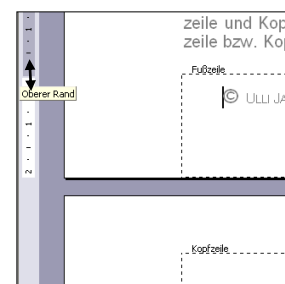
Wenn die Kopf- oder Fußzeile größer als der Rand ist, stellt Word die Ränder des Dokuments neu ein, um Platz zu schaffen.

Standardmäßig sind Kopf- und Fußzeilen 1,25 cm von der oberen bzw. unteren Kante der Dokumentseite entfernt. Sie können diesen Abstand ändern.

Wählen Sie den im **Menü Datei** den Befehl **Seite einrichten** und aktivieren Sie das **Register Seitenränder**. Geben Sie den Abstand, den die Kopfzeile bzw. Fußzeile zum Seitenrand haben soll, ein.

Alternativ können Sie mit dem **senkrechten Lineal** arbeiten. Sollte dieses nicht zu sehen sein, können Sie es über das **Menü Ansicht – Lineal** einblenden. Doppelklicken Sie in die Kopf- oder Fußzeile oder wählen Sie sie im Menü Ansicht aus.

Die Ränder sind **dunkelgrau** im Lineal dargestellt. Es wird jeweils nur der Rand der Kopf- bzw. Fußzeile dargestellt, in die Sie zuletzt geklickt haben. Wenn Sie mit der Maus über die Stelle gehen, an der grau und weiß aneinander stoßen, wird die Maus zum **Doppelpfeil**  (wenn Sie mit der Maus darüber sind, erscheint die Bezeichnung **Oberer Rand** bzw. **Seitenrand unten**). Verbreitern oder verschmälern Sie den Rand durch Ziehen mit gedrückter Maustaste.



## Kopf- und Fußzeilen entfernen

Eine Kopf- oder Fußzeile kann dadurch gelöscht werden, indem Sie diese aktivieren und den darin enthaltenen Text oder die enthaltenen Objekte löschen und dann **Schließen** anklicken.



## Arbeiten mit Abschnitten

Mithilfe von Abschnitten können Sie unterschiedliche Layouts innerhalb einer Seite oder für verschiedene Seiten einrichten. Die Kopf- und Fußzeilen können Sie jedem Abschnitt verschieden gestalten.

Fügen Sie über das **Menü Einfügen – Manueller Umbruch** Abschnittswechsel ein, um das Dokument in Abschnitte zu unterteilen, und formatieren Sie dann die einzelnen Abschnitte wie gewünscht.

Sie können folgende Arten von Abschnittsumbrüchen einfügen:

- Bei **Nächste Seite** beginnt der neue Abschnitt auf der nächsten Seite.
- Bei **Fortlaufend** beginnt der neue Abschnitt auf derselben Seite.
- Bei **Ungerade Seite** oder **Gerade Seite** beginnt der neue Abschnitt auf der nächsten ungeraden bzw. geraden Seite.



Sie können die folgenden Einstellungen für jeden einzelnen Abschnitt unterschiedlich vornehmen (Näheres dazu finden Sie im Infoblatt *Seiten einrichten über das Menü*):

- Seitenränder
- Papierformat und -ausrichtung
- Kopf- und Fußzeilen
- Spalten
- Seitennummerierung
- Nummerieren von Zeilen
- Fuß- und Endnoten

## Entfernen eines Abschnittsumbruchs

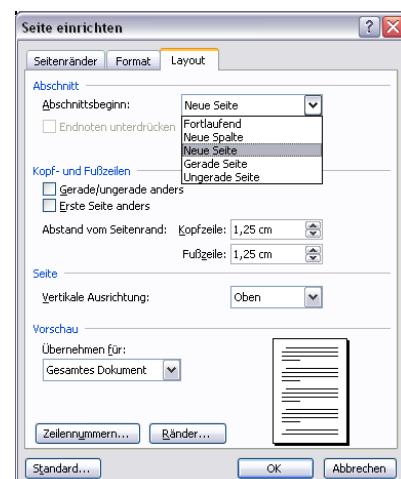
Markieren Sie den zu löschenden Abschnittsumbruch und drücken Sie auf der Tastatur **Entf**.

Wenn der Abschnittsumbruch nicht angezeigt wird, blenden Sie sie ein, indem Sie auf der *Standard-Symboleiste* auf das Symbol ¶ klicken. Genauso können Sie die Absatzmarken auch wieder ausblenden.

Beachten Sie, dass durch einen Abschnittsumbruch die Abschnittsformatierung des vorhergehenden Abschnitts gesteuert wird. Wenn Sie einen Abschnittsumbruch löschen, werden auch die Abschnittsformatierungen des darüber stehenden Textes gelöscht. Dieser Text wird in den folgenden Abschnitt integriert und erhält dessen Aussehen.

## Ändern der Art des Abschnittsumbruchs:

Klicken Sie in den zu ändernden Abschnitt. Klicken Sie im **Menü Datei** auf **Seite einrichten** und dann auf die **Registerkarte Seitenlayout**. Klicken Sie im **Feld Abschnittsbeginn** auf die Option, die den gewünschten Beginn des neuen Abschnitts festlegt.




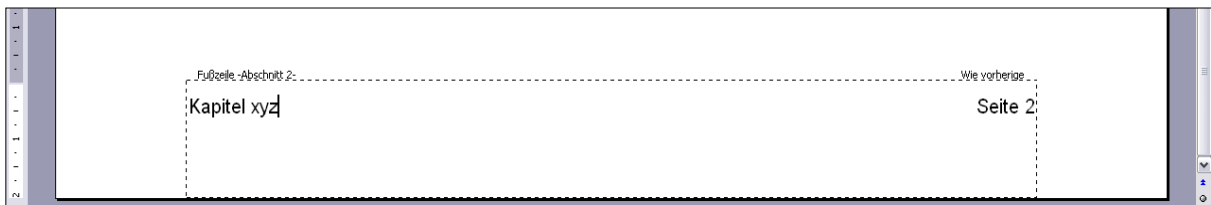


## Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen in verschiedenen Abschnitten


Wenn die Kopf- oder Fußzeile für einen Abschnitt geändert wird, ändert Microsoft Word automatisch alle entsprechenden Kopf- bzw. Fußzeilen aller Abschnitte des Dokuments.

Um für einen einzelnen Abschnitt eine abweichende Kopf- oder Fußzeile zu erstellen, müssen Sie die Verbindung zwischen den Abschnitten unterbrechen.

- Klicken Sie in den Abschnitt, für den eine andere Kopf- oder Fußzeile erstellt werden soll.
- Klicken Sie auf der **Symbolleiste Kopf- und Fußzeile** auf das Symbol  **Verknüpfung zum Vorherigen**, um die Kopf- bzw. Fußzeile des aktuellen von der des vorherigen Abschnitts zu trennen. Die Bezeichnung Wie vorherige rechts oben an der Kopf- bzw. Fußzeile ist nicht mehr zu sehen.
- Nun können Sie die Kopf- bzw. Fußzeile gestalten, ohne dass sich die vorherige mit ändert.



Sollten Sie mit mehreren Abschnitten arbeiten, so müssen Sie natürlich auch die Verknüpfung zum nachfolgenden lösen, um die Änderungen nur für genau diesen Abschnitt vorzunehmen.

Wenn Sie das Symbol  nochmals anklicken, wird die Verbindung zum Vorherigen wiederhergestellt, d.h., die aktuelle Kopf- bzw. Fußzeile wird gelöscht und die vom vorherigen Abschnitt wird an ihre Stelle gesetzt.