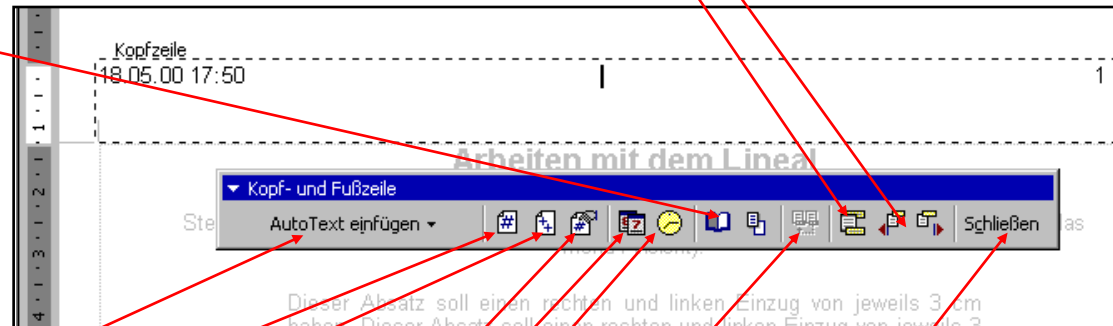


Kopf- und Fußzeilen

Wenn Sie Kopf- und Fußzeilen erstellen, blendet Word die Symbolleiste *Kopf- und Fußzeile* ein und graut den Dokumenttext aus. Wenn Sie wieder am Dokument arbeiten, sind die Kopf- und Fußzeilen ausgegraut.

- Wählen Sie den Befehl *Ansicht – Kopf- und Fußzeile*. Geben Sie den Text der Kopfzeile ein, und formatieren Sie ihn.
- Sie können mit den Schaltflächen zur vorherigen bzw. nächsten Seite wechseln.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zwischen Kopf- und Fußzeile wechseln*, um die Fußzeile anzuzeigen. Alternativ können Sie die Bildlaufleisten verwenden, um zur Fußzeile zu springen.

- In der Registerkarte *Seitenlayout* der *Dialogbox Seite einrichten* können Sie die Kopf- und Fußzeilen der ersten Seite sowie ungerader / gerader Seiten anders gestalten.

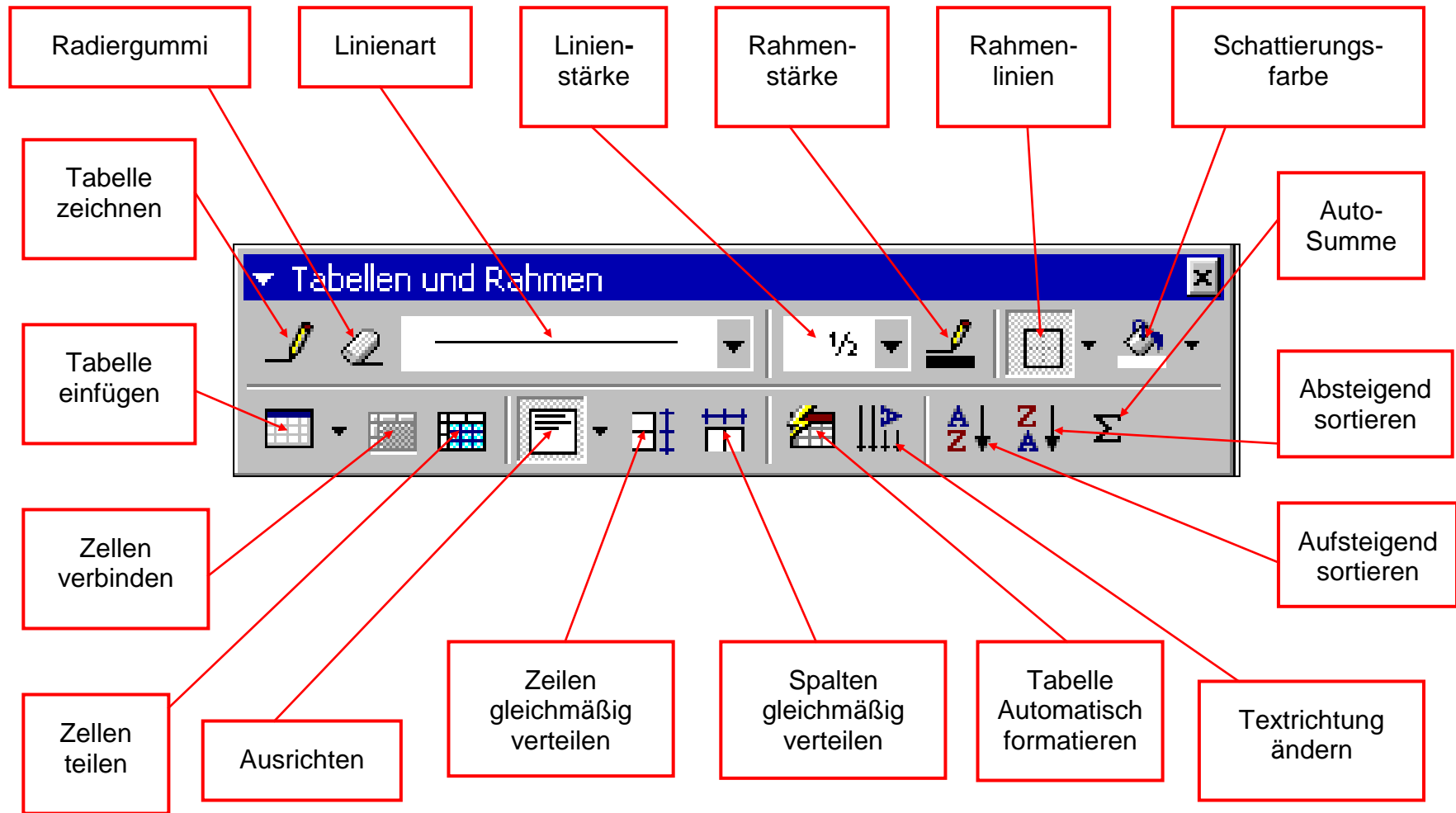


- Durch die verschiedenen *Schaltflächen* können Sie Elemente hinzufügen.

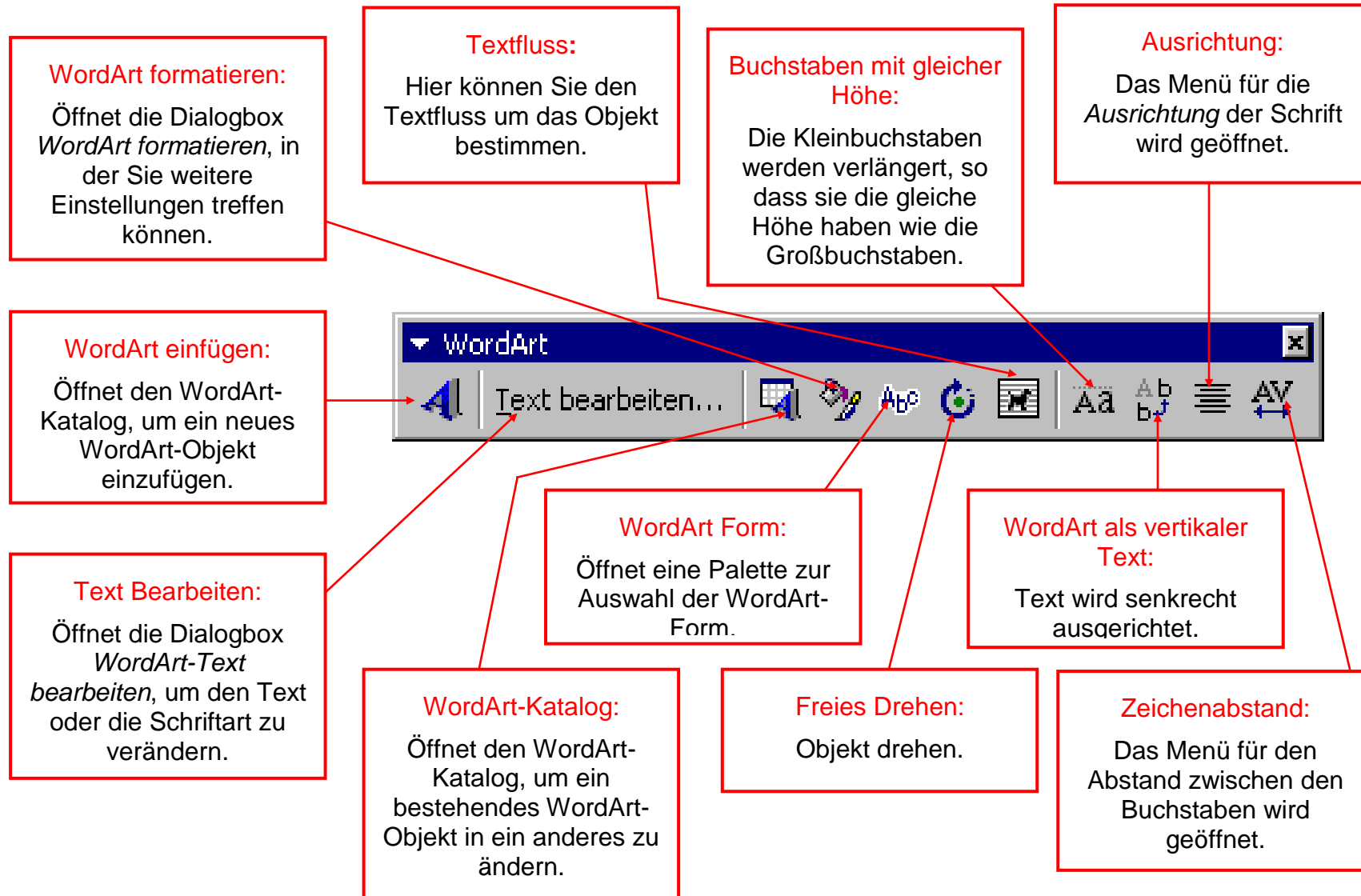
- | | |
|---------------------|----------------------------|
| ■ Autotext | ■ Seitenzahlen formatieren |
| ■ Seitenzahlen | ■ Datum einfügen |
| ■ Anzahl der Seiten | ■ Uhrzeit einfügen |

- In verschiedenen Abschnitten können Sie die Kopf- und Fußzeilen unterschiedlich gestalten.
- Aktivieren Sie die Schaltfläche *Schließen*, um in das Dokument zurückzukehren.

Die Symbolleiste Tabellen u. Rahmen



Die WordArt-Symbolleiste



Die Grafik-Symboleiste

