03a Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen

In Microsoft Word können Kopf- und Fußzeilen effektiv benutzt werden, um professionelle Dokumente zu gestalten. Kopf- und Fußzeilen sind wesentliche Bestandteile vieler Dokumentarten und bieten eine Möglichkeit, wiederkehrende Informationen wie Seitenzahlen, Dokumententitel, Datum oder Kapitelnamen automatisch auf jeder Seite Ihres Dokuments zu platzieren.

Kopf- und Fußzeilen einfügen

Schritt-für-Schritt-Anleitung:

1. **Öffnen Sie Ihr Word-Dokument.**
2. **Doppelklicken Sie auf den oberen oder unteren Rand einer Seite**, um direkt in die Kopf- oder Fußzeile zu gelangen. Alternativ können Sie auch zur Registerkarte „Einfügen“ gehen und dort auf „Kopfzeile“ oder „Fußzeile“ klicken.
3. **Wählen Sie aus den vorgegebenen Designs** oder erstellen Sie eine benutzerdefinierte Kopf- bzw. Fußzeile.

Anpassen von Kopf- und Fußzeilen

Elemente hinzufügen und formatieren:

- **Seitenzahlen:** Wählen Sie „Seitenzahl“ und entscheiden Sie, wo die Seitenzahl positioniert werden soll (z.B. oben, unten, Seitenmitte).
- **Datum einfügen:** Wählen Sie „Datum & Uhrzeit“ und fügen Sie das aktuelle Datum ein, das automatisch aktualisiert wird.
- **Dokumenttitel oder Kapitelnamen:** Fügen Sie Textfelder ein und formatieren Sie sie nach Bedarf.

Text und Felder formatieren:

- Nutzen Sie die Formatierungsoptionen in der Menüleiste, um Schriftarten, Größe und Ausrichtung anzupassen.

Kopf- und Fußzeilenoptionen

- **Verschiedene Kopf- und Fußzeilen für unterschiedliche Dokumentbereiche:**

- Um unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen für z.B. das erste Blatt oder für gerade/ungerade Seiten zu haben, nutzen Sie die Optionen in den „Kopf- und Fußzeilentools“, die erscheinen, wenn Sie eine Kopf- oder Fußzeile bearbeiten.