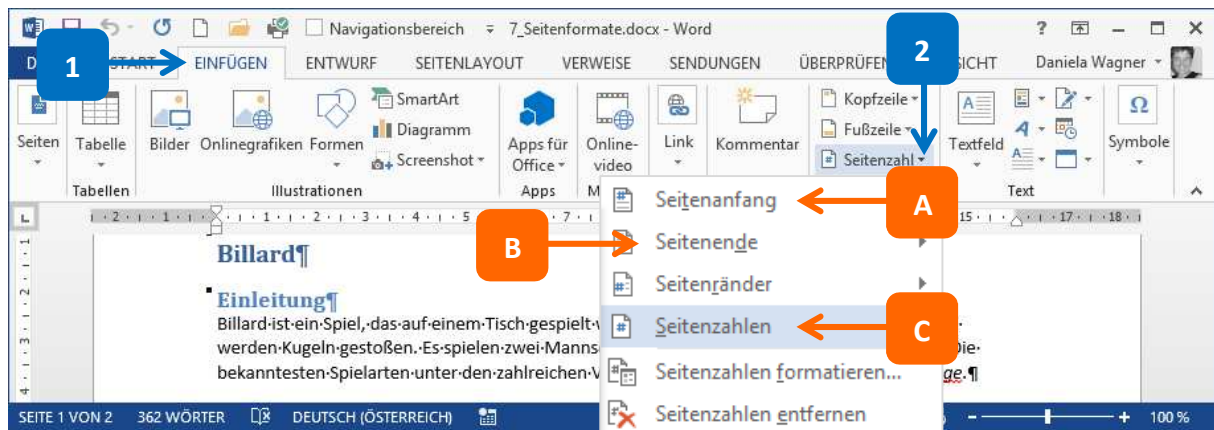


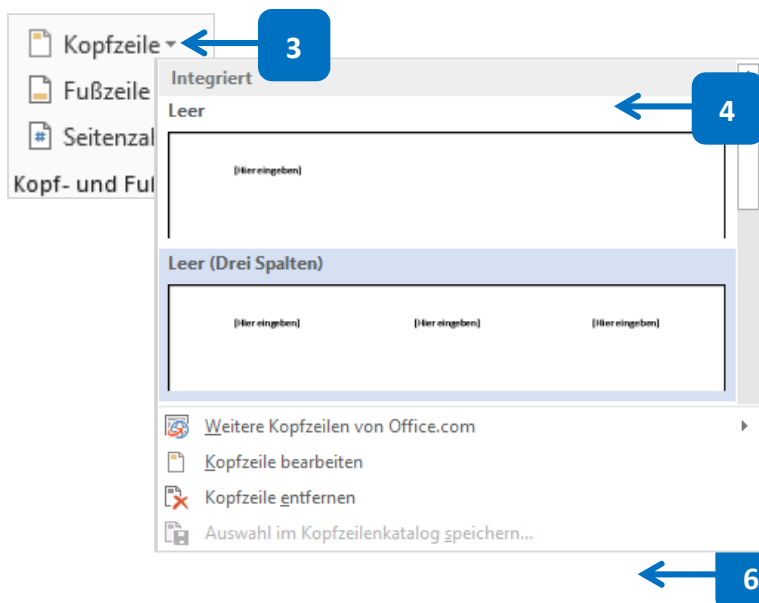
Kopf- und Fußzeilen

Brauchen Sie Elemente, die auf jeder Seite oben oder unten automatisch wiederholt werden? Möchten Sie die Seiten nummerieren? Dann fügen Sie **Kopf- und Fußzeilen** ein.

Kopf- und Fußzeilen einstellen



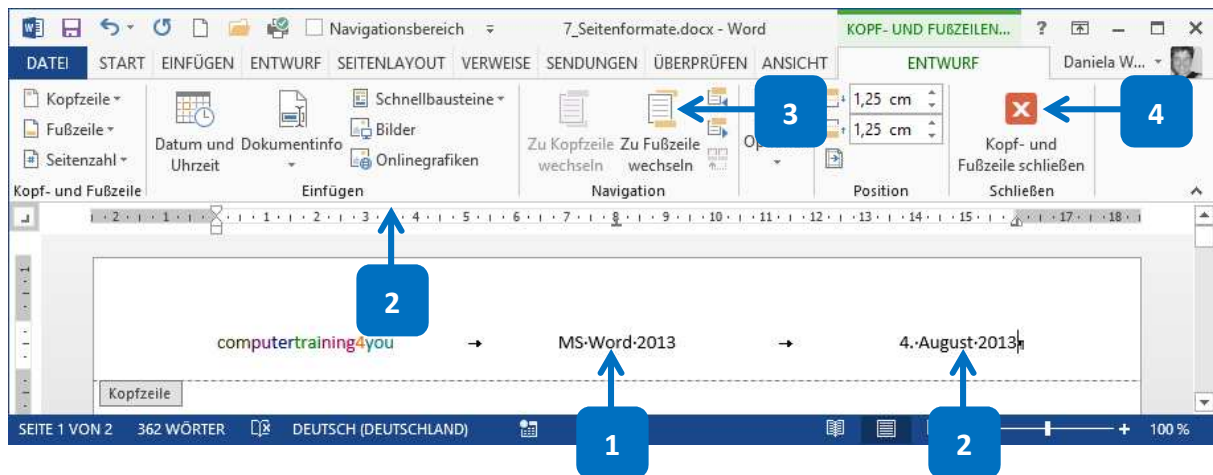
1. Klicken Sie auf **Einfügen**.
 2. Klicken Sie auf **Seitenzahl**.
 - A Wählen Sie **Seitenanfang**.
 - B Wählen Sie **Seitenende**.
 - C Wählen Sie **Seitenzahlen**.
- Wählen Sie einen Eintrag aus.



3. Klicken Sie auf **Kopfzeile**.
4. Wählen Sie einen Eintrag aus.

Gehen Sie mit der Fußzeile auch so vor.

Register Entwurf



Klicken Sie doppelt in den Bereich einer Kopfzeile. Damit aktivieren Sie die Kopfzeile und das Register **Entwurf** wird angezeigt. Alternativ klicken Sie mit der rechten Maus in diesen Bereich und wählen **Kopfzeile bearbeiten**. Tippen Sie linksbündig Ihren *Namen*.

1. Tippen Sie einmal auf die **Tab**-Taste und tippen Sie nun zentriert einen Text, beispielsweise *MS Word 2013*.
2. Tippen Sie einmal auf die **Tab**-Taste und klicken Sie im Register Entwurf auf **Datum und Uhrzeit**.
3. Wechseln Sie über das Symbol in die Fußzeile und fügen Sie hier zB die Seitenzahl ein.
4. Schließen Sie die Kopf- und Fußzeile. Klicken Sie dazu entweder auf **Kopf- und Fußzeile schließen** oder klicken Sie doppelt zurück in den Fließtext.

PROFI-TIPP Profis fügen unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten ein oder lassen auf der ersten Seite keine Kopf- und Fußzeilen anzeigen. Entdecken Sie dazu einfach das Register **Entwurf**. Sie finden hier alle notwendigen Befehle. Auch die Position der Kopf- und Fußzeilen ändern Sie hier.

PROFI-TIPP Fügen Sie in der Kopf- oder Fußzeile einen Schnellbaustein ein. Klicken Sie im Register **Entwurf** auf **Schnellbausteine**. Klicken Sie auf **Feld**. Klicken Sie beispielsweise auf **FileName**. Klicken Sie auf **OK**. Damit wurde der aktuelle Dateiname eingefügt. Dieser Name passt sich an, wenn Sie die Datei umbenennen.