

Kopf- und Fusszeilen einfügen

In Word können den Dokumenten automatisch Kopf- und Fusszeilen hinzugefügt werden. Dies ist sinnvoll, wenn sich der Name der Arbeit oder die Seitennummerierung immer wieder wiederholt. So sind diese Angaben auf jeder Seite zu finden.

Ansicht > Kopf- und Fusszeile

Folgende Schaltfläche wird eingeblendet:



Mit ihr lassen sich **AutoText**, **Seitenzahlen** und das **aktuelle Datum** einfügen.

Der Hauptbereich ist nun grau hinterlegt und die Kopf- und Fusszeilen aktiv geschaltet und können bearbeitet werden.

Tipp!

Unter **Datei > Seite einrichten** Register **Layout** kann die erste Seite ohne Kopf- und Fusszeile dargestellt werden, oder aber mit anderem Inhalt, dies ist praktisch für Titelseiten, wo eine Seitennummerierung stören würde.

