

## Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen

### Inhaltsverzeichnis

Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen .....	1
Inhaltsverzeichnis .....	1
Grundlagen .....	2
Kopf- und Fußzeilen nutzen.....	2
Kopfzeilen-Baustein in das Dokument einfügen .....	2
Fußzeilen-Baustein in das Dokument einfügen.....	2
Kopf- und Fußzeilen-Bausteine für Buchlayouts .....	2
Die Bearbeitung von Kopf- und Fußzeilen beenden.....	2
Individuelle Kopf- und Fußzeilen erstellen.....	3
Eigene Kopf- oder Fußzeile einfügen.....	3
Tabstopps anpassen .....	3
Eine Trennlinie in die Kopfzeile einfügen .....	3
Ein Bild einfügen.....	3
Datum und Uhrzeit einfügen.....	3
Einstellungen .....	3
Zwischen Kopf- und Fußzeile wechseln.....	3
Den Abstand vom Seitenrand einstellen .....	3
Kopf- und Fußzeile für die erste Seite .....	4
Kopf- oder Fußzeile löschen .....	4
Seitenzahlen .....	4
Seitenzahlen einfügen .....	4
Abbildungsverzeichnis.....	4
[Index] Stichwortverzeichnis .....	4

## Grundlagen

- ☛ Kopf- und Fußzeilen befinden sich am oberen und unteren Rand der Seite.
- ☛ Sie gelten für das gesamte Dokument.
- ☛ Die Informationen der werden, mit Ausnahmen, auf jeder Seite des Dokumentes angezeigt und enthalten zumeist übergeordnete Informationen wie z.B.
  - ☛ Titel,
  - ☛ Firmenname,
  - ☛ Erstelldatum oder
  - ☛ Seitenzahlen.

Abbildung 1 - Kopf- und Fußzeilen

Kennen, können, beherrschen – lernen was gebraucht wird  
www.doelle-web.de

**Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen**

Inhaltsverzeichnis

- Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen
- Inhaltsverzeichnis
- Grundlagen
- Kopf- und Fußzeilen nutzen
- Kopfzeilen-Baustein in das Dokument einfügen
- Fußzeilen-Baustein in das Dokument einfügen
- Kopf- und Fußzeilen-Bausteine für Buchlayouts
- Die Bearbeitung von Kopf- und Fußzeilen beenden
- Individuelle Kopf- und Fußzeilen erstellen
- Eigene Kopf- oder Fußzeile einfügen
- Fußzeile anpassen
- Eine Theorie in die Kopfzeile einfügen
- Ein Bild einfügen
- Datum und Uhrzeit einfügen
- Dokumentinformationen einfügen
- Einstellungen
- Zwischen Kopf- und Fußzeile wechseln
- Den Abstand vom Seitenrand einstellen
- Den Abstand zum Dokumentende einstellen
- Kopf- und Fußzeile für die erste Seite
- Kopf- oder Fußzeile löschen
- Seitenzahlen
- Seitenzahlen einfügen
- Seitenzahlen in den Seitenrändern
- Seitenzahlen an der aktuellen Position einfügen
- Seitenzahlen im Format „Seite x von Y“
- Eine Seite mit Seitenzahlen nutzen
- Seitenzahlen formatieren, aktualisieren, löschen
- Seitenzahlen formatieren
- Seitenzahlen aktualisieren
- Seitenzahlen löschen
- Abbildungsverzeichnis
- [Index] Stichwortverzeichnis

© Ingo R. Dölle  
2019

**Fußzeile**

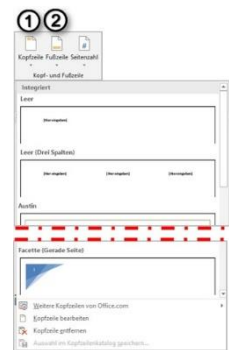
- ☛ Word stellt fertige, mit Platzhaltern versehene Kopf- und Fußzeilen als Bausteine zur Verfügung.
- ☛ Sie können aber auch leere Kopf- und Fußzeilen nutzen und diese mit eigenen Informationen einfügen.

## Kopf- und Fußzeilen nutzen

### Kopfzeilen-Baustein in das Dokument einfügen

- ☛ Aktivieren Sie im Register **EINFÜGEN**, Gruppe **KOPF- UND FUßZEILEN** die Schaltfläche **KOPFZEILE** ①.
- ☛ Wählen Sie aus der geöffneten Liste einen Baustein aus, der zu Ihrem Konzept passt.
- ☛ Die **KOPFZEILETOOLS** mit dem Register **ENTWURF** werden eingeblendet.

Abbildung 2 - Kopfzeilen-Baustein einfügen



### Fußzeilen-Baustein in das Dokument einfügen

- ☛ Aktivieren Sie im Register **EINFÜGEN**, Gruppe **KOPF- UND FUßZEILEN** die Schaltfläche **FUßZEILE** ②, alternativ
- ☛ Ist die Kopfzeile noch geöffnet, aktivieren Sie in den **KOPF- UND**

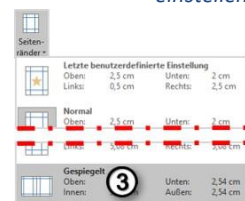
**FUßZEILETOOLS**, Register **ENTWURF**, Gruppe **KOPF- UND FUßZEILE** die Schaltfläche **FUßZEILE** ②.

- ☛ Wählen Sie aus der geöffneten Liste einen Baustein aus, der zu Ihrem Konzept passt.

## Kopf- und Fußzeilen-Bausteine für Buchlayouts

- ☛ Aktivieren Sie im Register **LAYOUT**, Gruppe **SEITE EINRICHTEN** über die Schaltfläche **SEITENRÄNDER** den Eintrag **GESPIEGELT** ③.
- ☛ Öffnen Sie den Bereich für Kopf- und Fußzeilen.
- ☛ **!** Doppelklick auf den oberen / unteren Randbereich des Dokumentes.
- ☛ Aktivieren Sie in den **KOPF- UND FUßZEILENTOLS**, Register **ENTWURF**, Gruppe **Optionen** das Kontrollfeld **GERADE & UNGERADE SEITE UNTERSCHIEDLICH** ④.

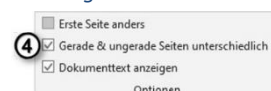
Abbildung 3 - Buchlayout einstellen



## Die Bearbeitung von Kopf- und Fußzeilen beenden

- ☛ Klicken Sie **doppelt** in den **Dokumentinhalt**, alternativ
- ☛ **[Esc]**.

Abbildung 4 - Gerade / ungerade Seite anders



## Individuelle Kopf- und Fußzeilen erstellen

### Eigene Kopf- oder Fußzeile einfügen

- ☛ Klicken Sie doppelt in den oberen oder unteren Blattrand.  
alternativ
- ☛ Aktivieren Sie im Register **EINFÜGEN**, Gruppe **KOPF- UND FUßZEILE** die Schaltfläche **KOPFZEILE** bzw. **FUßZEILE**. (siehe auch „[Kopf- und Fußzeilen nutzen](#)“)

### Tabstopps anpassen



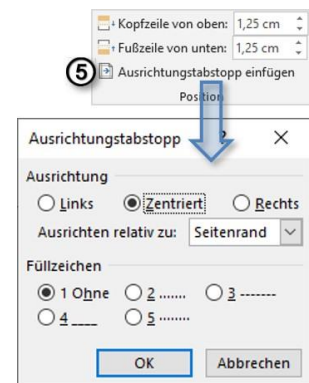

- ☛ Standardmäßig befinden sich in der Kopf- und Fußzeile ein zentrierter  und ein rechtsbündiger  Tabstopp.
- ☛ Löschen Sie diese beiden Tabstopps
- ☛ Aktivieren Sie in den **TABELLENTOOLS**, Register **ENTWURF**, Gruppe **POSITION** die Schaltfläche **AUSRICHTUNGSTABSTOPP EINFÜGEN** ⑤.
- ☛ Wählen Sie einen Tabstopp aus und bestätigen Sie mit **OK**.
- ☛ Setzen Sie den Tabstopp wie im Kapitel „[Weiterführende Formatierungen](#)“ beschrieben.

Abbildung 5 - Ausrichtungstabstopp einfügen



### Eine Trennlinie in die Kopfzeile einfügen

- ☛ Setzen Sie den Cursor an die Stelle in der Kopf- oder Fußzeile, an der eine Trennlinie eingefügt werden soll.
- ☛ Wählen Sie im Register **START**, Gruppe **ABSATZ** aus der Liste der Schaltfläche **RAHMEN**  die gewünschte Rahmenlinie aus.

### Ein Bild einfügen

- ☛ Setzen Sie den Cursor an die Einfügestelle für das Bild.
- ☛ Aktivieren Sie im Register **EINFÜGEN**, Gruppe **ILLUSTRATIONEN** die Schaltfläche **BILDER** oder **ONLINEBILDER**. (siehe auch Kapitel [Illustrationen](#))

### Datum und Uhrzeit einfügen


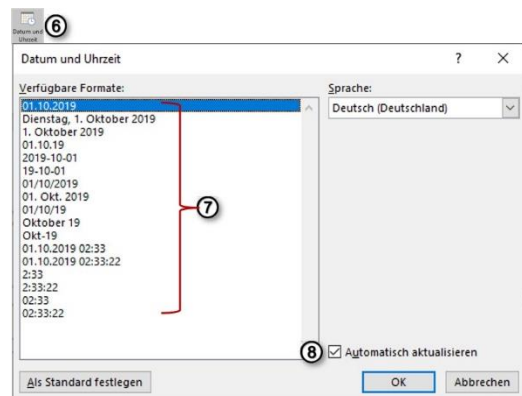
- ☛ Aktivieren in den **KOPF- UND FUßZEILENTOOLS**, Register **ENTWURF**, Gruppe **EINFÜGEN** die Schaltfläche **DATUM UND UHRZEIT**  ⑥.
- ☛ Wählen Sie im Dialogfenster **DATUM UND UHRZEIT** im Bereich **VERFÜGBARE FORMATE**: ⑦ ein Format aus.
- ☛ Aktivieren Sie das Kontrollfeld **AUTOMATISCH AKTUALISIEREN** ⑧ wenn das Datum und/oder die Uhrzeit immer aktualisiert angezeigt / gedruckt werden sollen.

Abbildung 6 - Datum und Uhrzeit einfügen



### Einstellungen

#### Zwischen Kopf- und Fußzeile wechseln

- ☛ Aktivieren Sie in den **KOPF- UND FUßZEILENTOOLS**, Register **ENTWURF**, Gruppe **NAVIGATION** die Schaltfläche **ZUR KOPFZEILE WECHSELN** ⑨ oder **ZUR FUßZEILE WECHSELN** ⑩.

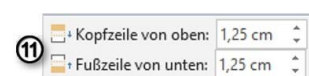
Abbildung 7 - Zwischen Kopf- und Fußzeile wechseln



#### Den Abstand vom Seitenrand einstellen

- ☛ Tragen Sie in den **FUßZEILENTOOLS**, Register **ENTWURF**, Gruppe **POSITION** die benötigten Werte ⑪ ein.

Abbildung 8 - Abstand vom Seitenrand einstellen



## Kopf- und Fußzeile für die erste Seite

☺ Aktivieren Sie in den **KOPF- UND FUßZEILENTOOLS**, Register **ENTWURF**, Gruppe **OPTIONEN** die Schaltfläche **ERSTE SEITE ANDERS** .


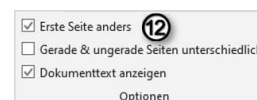


☺  Wenn auf der ersten Seite keine Kopf- / Fußzeile stehen soll, lassen Sie diese Kopf- und Fußzeilen leer.

Abbildung 9 - Kopf- und Fußzeile für die erste Seite




## Kopf- oder Fußzeile löschen

☺ Aktivieren Sie in den **KOPF- UND FUßZEILENTOOLS**, Register **ENTWURF**, Gruppe **KOPF- UND FUßZEILE** die Schaltfläche **KOPFZEILE** bzw. **FUßZEILE**.

Wählen Sie aus dem Listenfeld der Schaltflächen den Eintrag **KOPFZEILE ENTFERNEN**  bzw. **FUßZEILE ENTFERNEN** .

## Seitenzahlen

### Seitenzahlen einfügen

☺ Aktivieren Sie in den **KOPF- UND FUßZEILENTOOLS**, Register **ENTWURF**, Gruppe **KOPF- UND FUßZEILE** die Schaltfläche **SEITENZAHL** .

☺ Wählen Sie aus der eingeblendeten Liste ein Format aus.

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Kopf- und Fußzeilen .....	2
Abbildung 2 - Kopfzeilen-Baustein einfügen .....	2
Abbildung 3 - Buchlayout einstellen.....	2
Abbildung 4 - Gerade / ungerade Seite anders .....	2
Abbildung 5 - Ausrichtungstabstopp einfügen .....	3
Abbildung 6 - Datum und Uhrzeit einfügen .....	3
Abbildung 7 - Zwischen Kopf- und Fußzeile wechseln .....	3
Abbildung 8 - Abstand vom Seitenrand einstellen.....	3
Abbildung 9 - Kopf- und Fußzeile für die erste Seite.....	4

## [Index] Stichwortverzeichnis

Absatz 3	Gruppe 2, 3, 4
Ausrichtungstabstopp 3, 4	Illustrationen 3
Bild 1, 3	Informationen 2
Bilder 3	Inhaltsverzeichnis 1
Buchlayout 4	Kontrollfeld
Buchlayouts 1, 2	Gerade & ungerade Seite unterschiedlich 2
Cursor 3	Kopf- und Fußzeile 1, 2, 3, 4
Datum 1, 3, 4	Kopf- und Fußzeilen 1, 2, 3, 4
Dialogfenster 3	Kopfzeile 1, 2, 3, 4
Einfügen, Gruppe Illustrationen 3	Kopfzeilen 1, 2, 4
Eintrag Gespiegelt 2	Kopfzeilen-Baustein 1, 2, 4
Entwurf 2, 3, 4	Kopfzeilentools 2
Firmenname 2	Layout 2
Format 3, 4	Listenfelder Listenfeldern 4
Formate 3	Löschen 3
Formatierungen 3	Navigation 3
Fußzeile 1, 2, 3, 4	Onlinebilder 3
Fußzeilen 1, 2	Rahmen 3
Fußzeilen-Baustein 1, 2	Rahmenlinie 3
Fußzeilentools 3	Register 2, 3, 4

**Kennen, können, beherrschen – lernen was gebraucht wird**  
**[www.doelle-web.de](http://www.doelle-web.de)**

Schaltflächen 4  
Seite einrichten 2  
Seitenrand 1, 3, 4  
Seitenränder 2  
Seitenzahl 4  
Seitenzahlen 1, 2, 4

Tabellentools 3  
Tabstopp 3  
Tabstopps 1, 3  
Uhrzeit 1, 3, 4  
Werte 3