**Allgemeines**

Kopf- und Fußzeilen sind ein unverzichtbares gestalterisches und strukturelles Hilfsmittel.

In der Kopfzeile steht beispielsweise Text, der sich auf jeder Seite wiederholt, z.B. der Name des Autors. In der Fußzeile finden Sie meist die Seitennummerierung wieder. Auch diese wiederholt sich auf jeder Seite. Kopf- und Fußzeilen richten Sie einmal **für das gesamte Dokument oder einen Abschnitt** ein und nicht für jede einzelne Seite.

Für jeden Abschnitt eines Dokuments lassen sich unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen einrichten.

Alle Zeichen- und Absatzformate sind anwendbar.

Bilder oder Grafiken lassen sich einbinden. Auch AutoTexte und Felder sind verwendbar.

**Kopf- und Fußzeile einrichten**

Über **Doppelklick** in den oberen bzw. unteren Seitenrand kann die Gestaltung der Kopf- bzw. Fußzeile vorgenommen werden. Ein zusätzlicher Register (Entwurf) öffnet sich, der alle Elemente zur Bearbeitung beinhaltet. Über Einfügen/Kopf- und Fußzeile… können bereits vorgefertigte Formatierungen (z.B. Zeilen mit Rahmen und Feldern) ausgewählt werden.

**Kopf- und Fußzeilen löschen**

Möchten Sie die Kopf- und Fußzeilen wieder entfernen, dann starten Sie den Kopf- und Fußzeilen-modus, markieren Sie den Text der Kopf- bzw. Fußzeile und löschen ihn mit der ENTF-Taste.

**Position der Kopf- bzw. Fußzeile bestimmen**

Die Position der Kopf- bzw. Fußzeile verschieben Sie mit der Maus über das Lineal. Voraussetzung ist allerdings, dass Sie sich in der Seitenlayoutansicht befinden und die Lineale eingeblendet sind.

In den Kopf- und Fußzeilenmodus wechseln. Maus ins senkrechte Lineal zwischen dem grauen/blauen und weißen Bereich bewegen. Maus verwandelt sich in einen Doppelpfeil. Mit gedrückter linker Maustaste den Rand der Kopf- bzw. Fußzeile an die gewünschte Position ziehen. Maus los lassen.

**Felder in Kopf- und Fußzeilen**

Seitenzahlen, Datum und Uhrzeit werden als so genannte Felder eingefügt.

Felder können als Variablen verstanden und jederzeit aktualisiert werden.

**Erste Seite anders**

Damit haben Sie die Möglichkeit die Anzeige der Kopf- oder Fußzeile auf der 1. Seite zu verhindern. Wenn Sie z.B. einen Umschlag oder ein Deckblatt für eine Publikation haben, wäre eine Kopf- oder Fußzeile störend.

Sie haben auch die Möglichkeit unterschiedliche Darstellungsweisen für gerade und ungerade Seiten zu wählen.

**Seitennummerierung nicht**

**mit 1 beginnen**

Wer mit mehreren Dokumenten arbeitet und sie in eigenen Dateien speichert, trifft auf das Problem der korrekten Seitennummerierung. Wer zwei oder drei Dokumente durchnummerieren will, kann im Register Entwurf/Schaltfläche Seitenzahl/Seitenzahlen formatieren… den Start der Seitennummerierung eintippen. Geben Sie dort beispielsweise 10 ein, so beginnt die Seitenzählung nicht mit Seite 1, sondern mit Seite 10. Auf der ersten Seite steht also Seite 10.

Alle weiteren Seiten werden laufend weiter numeriert.

**Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen einrichten**

Word bietet verschiedene Variationsmöglichkeiten, um unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen zu gestalten. So ist es möglich, gerade und ungerade Seiten mit unterschiedlichen Kopf- und Fußzeilen zu versehen. Oder die erste Seite soll einen anderen Text oder gar keinen Text in der Kopf- bzw. Fußzeile enthalten. 🡪 Kontrollkästchen Erste Seite anders

Befinden Sie sich im Kopf- und Fußzeilenmodus, bietet Ihnen der Register die Option
Untersch. gerade und ungerade Seiten mit einem Kontrollkästchen zum Anklicken. Unterscheiden Sie zwischen den geraden und ungeraden Seiten. Das bedeutet, der Text auf den geraden Seiten lautet anders als auf den ungeraden Seiten. Beim gestrichelten Rahmen steht nun:

Gerade Kopfzeile, Gerade Fußzeile, Ungerade Kopfzeile, Ungerade Fußzeile

**Dynamische Kopf- und Fußzeilen**

Kopf- und Fußzeilen kann man auch dynamisch gestalten. Das bedeutet, abhängig vom jeweiligen Seiteninhalt wird die Kopf- oder Fußzeile generiert.

Für mehrere Abschnitte muss im Register Entwurf die Schaltfläche Mit vorheriger verknüpfen deaktiviert werden. Somit kann für jeden Abschnitt die Zeile unterschiedlich erstellt/gestaltet werden.

**ODER: … ein Beispiel**

Nehmen wir an Sie wollen in der Kopfzeile die jeweilige Kapitelüberschrift angezeigt haben.

Sie haben die jeweiligen Kapitelüberschriften mit der Formatvorlage Überschrift 1 formatiert.

Um nun die jeweilige Überschrift als Kopfzeile zu verwenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

* in die Kopfzeile wechseln
* über den Register Einfügen/Befehlsgruppe Text/Schaltfläche Schnellbausteine
das Dialogfenster für Felder aufrufen
* in der Kategorie Verknüpfungen und Verweise das Feld **Style Ref** auswählen
* in den dazugehörigen Feldeigenschaften werden die im Dokument verwendeten Formatvorlagen angezeigt
* die Formatvorlage (z.B.) Überschrift 1 auswählen
* mit OK bestätigen 🡪 das Feld wird eingefügt wo zuvor in der Zeile der Cursor gestanden hat