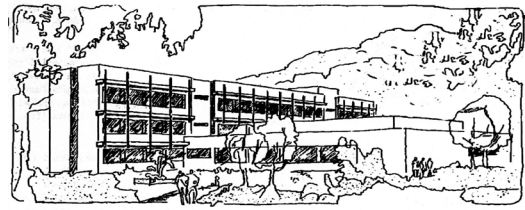


Hochschulrechenzentrum
Justus-Liebig-Universität Gießen



Word für Microsoft 365

Kopf- und Fußzeilen



Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
Kopf- bzw. Fußzeile erstellen	2
Seitennummern und Gesamtseitenzahl einfügen	4
Kapitelüberschrift in der Kopfzeile anzeigen.....	6
Erste Seite anders	7
Gerade und ungerade Seiten unterschiedlich	7
In Kopf- bzw. Fußzeilen navigieren	7
Mit vorheriger verknüpfen	8
Das Register Kopf- und Fußzeile	8
Kopf- bzw. Fußzeile speichern und abrufen	14
Kopf-/Fußzeile aus-/einblenden	15

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Dialogfeld Seitenzahlenformat</i>	5
Abb. 2: <i>Register Kopf- und Fußzeile</i>	9
Abb. 3: <i>Dialogfeld Datum und Uhrzeit</i>	12
Abb. 4: <i>Beispielhafte Darstellung einer Kopfzeile für gerade und ungerade Seiten</i>	13
Abb. 5: <i>Schaltfläche Eigenschaften beim Befehl Informationen, Register Datei</i>	13
Abb. 6: <i>Abstand Kopfzeile zur oberen Blattkante</i>	13
Abb. 7: <i>Abstand Fußzeile zur unteren Blattkante</i>	13
Abb. 8: <i>Dialogfeld Ausrichtungstabstopp</i>	14
Abb. 9: <i>Dialogfeld Neuen Baustein erstellen</i>	14


Einleitung

Wenn Sie in Word z.B. einen mehrseitigen Brief oder ein Skript schreiben, werden Sie normalerweise eine Seitennummerierung verwenden wollen. Hierfür benötigen Sie eine Kopf- oder eine Fußzeile (oder beides). Neben der Seitennummerierung werden Sie evtl. noch anderen Text in der Kopf- bzw. Fußzeile angeben wollen. Das kann z.B. bei einem Skript die jeweilige Hauptkapitelüberschrift sein. In diesem Skript bekommen Sie gezeigt, wie Sie eine Kopf- bzw. Fußzeile erstellen, wie Sie die Seitennummerierung durchführen und wie Sie Hauptkapitelüberschriften automatisch in einer Kopf- bzw. Fußzeile anzeigen lassen können. Der Inhalt des Skripts bezieht sich auf die Version **Word für Microsoft 365**. Allerdings können Sie den Inhalt des Skripts auch in älteren Word-Versionen (auf alle Fälle ab Version 2016) anwenden.

Kopf- bzw. Fußzeile erstellen

Bevor Sie gezeigt bekommen, wie Sie eine Kopf- bzw. Fußzeile in Word erstellen, soll zunächst noch kurz die Frage geklärt werden: *was ist eine Kopf- bzw. Fußzeile?* Die kurze Antwort auf diese Frage lautet: *eine Kopf- bzw. Fußzeile ist ein Textteil, der auf einer Seite eingegeben und dann auf den nächsten Seiten automatisch wiederholt wird.* Dabei kann die Kopf- bzw. Fußzeile sich über das gesamte Dokument erstrecken oder sie gilt nur für einen bestimmten Abschnitt. (Abschnittswechsel siehe Skript **Word für Microsoft 365 - Formatierung**, Kapitel **Abschnittsumbruch einfügen**, Seite 43). Der Unterschied zwischen einer Kopfzeile und einer Fußzeile besteht lediglich darin, dass die Kopfzeile sich am oberen Blattrand befindet und die Fußzeile am unteren. Die Vorgehensweise und die Möglichkeiten, was Sie in eine Kopf- bzw. Fußzeile an Text eintragen können, ist bei beiden identisch.

Sie können auf unterschiedliche Art und Weise eine Kopf- bzw. Fußzeile erstellen. Dabei bezieht sich eine Kopf- bzw. Fußzeile immer auf einen Abschnitt, d.h. ein Dokument, das in unterschiedliche Abschnitte aufgeteilt ist, kann auch unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen besitzen. Zunächst wird der Einfachheit halber davon ausgegangen, dass das Dokument nur aus einem Abschnitt besteht. In diesem Fall spielt es keine Rolle, wo zum Zeitpunkt der Erstellung der Kopf- bzw. Fußzeile sich die Schreibmarke im Text befindet. Das bedeutet auch, dass es keine Rolle spielt, auf welcher Seite Sie die Kopf- bzw. Fußzeile erstellen. Sie müssen sich nicht unbedingt auf der ersten Seite des Dokuments befinden. Eine Kopf- bzw. Fußzeile können Sie prinzipiell mit folgenden Methoden erstellen:

- Wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Kopf- und Fußzeile** das Symbol **Kopfzeile** bzw. **Fußzeile** und den Befehl **Kopfzeile bearbeiten** bzw. **Fußzeile bearbeiten**. Die beiden Befehlslisten enthalten auch bereits eine Reihe von integrierten Kopf- bzw. Fußzeilen, die Sie natürlich für Ihre Texte verwenden dürfen. Sie müssen gegebenenfalls noch den vorgegebenen Text abändern. Die Befehlslisten enthalten auch die beiden Befehle **Kopfzeile entfernen** bzw. **Fußzeile entfernen**. Damit können Sie die Kopf- bzw. Fußzeile komplett löschen. Alternativ können Sie natürlich den Kopf- bzw. Fußzeilentext markieren und mit der Taste  löschen. Das ist vom Prinzip her dasselbe.

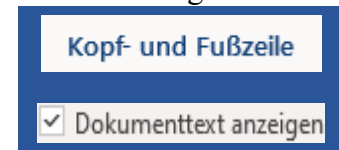


- Bei der alternativen Möglichkeit müssen Sie zunächst sicherstellen, dass Sie sich in der Ansicht *Drucklayout* befinden (Register **Ansicht**, Gruppe **Ansichten**, Symbol **Drucklayout** (bis Word 2016: **Seitenlayout**). Dann blättern Sie an den oberen bzw. unteren Blattrand, bewegen das Mausymbol auf den freien Raum zwischen Blattkante und Text und machen einen Doppelklick mit der linken Maustaste.



Das Sie sich in der Kopf- bzw. Fußzeile befinden, können Sie an drei optischen Merkmalen erkennen:

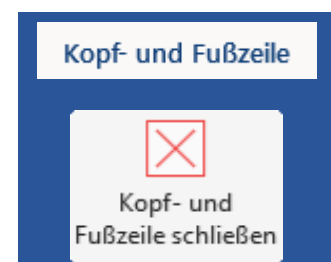
- Der „normale“ Text wird grau dargestellt (nur so lange, wie sich die Schreibmarke in der Kopf- bzw. Fußzeile befindet).
- Bei Bedarf kann der „normale“ Text ganz ausgeblendet werden, so dass Sie sich ganz auf die Kopf- bzw. Fußzeilenbearbeitung konzentrieren können. Hierzu deaktivieren Sie im Register **Kopf- und Fußzeile** in der Gruppe **Optionen** das Kontrollkästchen **Dokumenttext anzeigen**.
- Zwischen Kopfzeile (bzw. Fußzeile) und dem „normalen“ Text ist eine gestrichelte Linie zu sehen und am linken Blattrand ein graues Kästchen mit der Angabe *Kopfzeile* bzw. *Fußzeile*. Voraussetzung: der Text wird in der Ansicht *Drucklayout* dargestellt.
- Im Menüband wird die Registergruppe **Kopf- und Fußzeilentools** mit dem Register **Entwurf** angezeigt.



Anmerkung: In Bezug auf das erste Merkmal muss noch gesagt werden, dass der Kopf- bzw. Fußzeilentext grau dargestellt wird, während der „normale“ Text wieder vollfarbig angezeigt wird, wenn die Schreibmarke sich wieder im „normalen“ Text befindet. Bitte lassen Sie sich dadurch nicht irritieren. Beim Ausdruck wird sowohl der Kopf- bzw. Fußzeilentext als auch der „normale“ Text vollfarbig ausgedruckt.

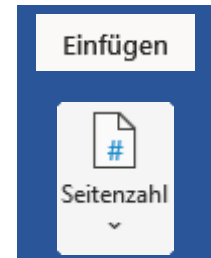
Als nächstes geben Sie den Text ein. Dabei handelt es sich um einen ganz gewöhnlichen Absatz, der auch aus mehreren Zeilen bestehen kann (was aber in der Praxis nur sehr selten der Fall ist). Das bedeutet auch, dass Sie den Kopf- bzw. Fußzeilentext wie jeden anderen Absatz formatieren können. Informationen hierzu (insbesondere auch in Bezug auf Tabstopps) finden Sie im Skript **Word für Microsoft 365 - Formatierung**. Theoretisch kann ein Kopf- bzw. Fußzeilentext auch aus mehreren Absätzen bestehen, was aber ebenfalls in der Praxis so gut wie nie vorkommt. Sollte der Kopf- bzw. Fußzeilentext doch mal aus mehreren Zeilen oder Absätzen bestehen, müssen Sie sehr wahrscheinlich den Abstand des „normalen“ Textes zur oberen bzw. unteren Blattkante anpassen. Zwar wird der obere bzw. untere Rand automatisch vergrößert, wenn der Kopf- bzw. Fußzeilentext mehrere Zeilen umfasst, allerdings ist dann kein Abstand mehr zwischen Kopf- bzw. Fußzeilentext und „normalen“ Text erkennbar. Damit ist es fast unmöglich, die Grenze zwischen Kopf- bzw. Fußzeilentext und „normalen“ Text zu erkennen. Die Ränder für oben bzw. unten können im Dialogfeld **Seite einrichten** festgelegt werden (siehe Skript **Word für Microsoft 365 - Formatierung**, Kapitel **Register Seitenränder**, Seite 33).

Wenn Sie mit der Bearbeitung der Kopf- bzw. Fußzeile fertig sind, können Sie den Kopf- bzw. Fußzeilenbereich verlassen. Wählen Sie im Register **Kopf- und Fußzeile** in der Gruppe **Schließen** das Symbol **Kopf- und Fußzeile schließen**. Alternativ bewegen Sie das Mausymbol auf den „normalen“ Text und machen einen Doppelklick mit der linken Maustaste.






Seitennummern und Gesamtseitenzahl einfügen

Der hauptsächliche Zweck einer Kopf- bzw. Fußzeile ist die Seitennummerierung. Dabei können Sie nicht nur festlegen, ob die Seitennummer in der Kopf- oder Fußzeile angegeben werden soll, sondern u.a. auch, ob die Seitennummer am linken oder rechten Textrand stehen soll, oder vielleicht auch zentriert. Außerdem können Sie sich nicht nur die aktuelle Seitenzahl anzeigen lassen, sondern auch die Gesamtseitenzahl. Als Beispiel müssen Sie sich nur mal oben die Kopfzeile in diesem Skript anschauen. Wenn Sie eine automatische Seitennummerierung in der Kopf- bzw. Fußzeile einfügen wollen, wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Kopf- und Fußzeile** das Symbol **Seitenzahl**, dann den Befehl **Seitenanfang** (wenn die Seitenzahl in der Kopfzeile angezeigt werden soll) oder **Seitenende** (bei einer Seitennummerierung in der Fußzeile) und können dann aus einer Liste mit vorgegebenen Seitennummerierungen wählen¹.




Wenn die Auswahlliste keine für Sie passende Seitennummerierung anbietet, oder Sie wollen z.B. eine Kopfzeile erstellen, wie Sie sie oben sehen (am linken Seitenrand Text und die Seitennummerierung am rechten Seitenrand), können Sie die Seitennummerierung auch manuell eingeben. Dazu benötigen Sie allerdings zwei Feldfunktionen: **PAGE** und **NUMPAGES**. Die Feldfunktion **PAGE** liefert die aktuelle Seitenzahl und die Feldfunktion **NUMPAGES** die Gesamtseitenzahl². Hier die Kurzanleitung für die Eingabe einer Feldfunktion:

1. Setzen Sie die Schreibmarke an die entsprechende Stelle in der Kopf- bzw. Fußzeile, wo Sie die Seitenzahl bzw. Gesamtseitenzahl einfügen wollen.
2. Drücken Sie die Tastenkombination  . Sie sehen jetzt ein paar geschweifeter Klammern und die Schreibmarke befindet sich zwischen den beiden Klammern.
3. Geben Sie ein **page** (bzw. **numpages**). Sie brauchen bei der Eingabe nicht auf Groß-/Kleinschreibweise zu achten³.
4. Drücken Sie die Funktionstaste . Die geschweiften Klammern mit der Angabe **page** bzw. **numpages** verschwinden und Sie sehen eine Zahl. Um welche Zahl es sich dabei handelt, hängt davon ab, welche Feldfunktion Sie zwischen den geschweiften Klammern eingegeben haben und auf welcher Seite sich die Schreibmarke aktuell befindet.


Weitere Informationen zum Thema *Feldfunktionen* finden Sie im Skript **Word für Microsoft 365 - Feldfunktionen**. Dort erhalten Sie auch noch Informationen zu Feldschaltern, mit denen Sie u.a. die Zahlendarstellung (z.B. römische Zahlen) festlegen können. Um das Ganze nochmal etwas deutlicher zu machen, hier die Darstellung der Seitennummerierung dieses Skripts:

Seite { page } von { numpages }

Die Darstellung erhalten Sie mit der Tastenkombination   (und auch wieder das Ergebnis).

¹ Sie müssen noch nicht einmal vorher in die Kopf- bzw. Fußzeile wechseln, um die Seitenzahl einzufügen.

² Für den Fall, dass Ihr Dokument in mehrere Abschnitte aufgeteilt sein sollte, und Sie benötigen für jeden einzelnen Abschnitt die Gesamtseitenzahl des Abschnitts, können Sie auch noch die Feldfunktion **SECTIONPAGES** verwenden.

³ Sie müssen aber darauf achten, dass nicht versehentlich der Überschreibmodus aktiv ist. Falls ja, können Sie ihn mit der Taste  ausschalten.

Standardmäßig handelt es sich bei der Seitenzahl (bzw. Gesamtseitenzahl) um eine gewöhnliche arabische Zahl (1, 2, 3, usw.). Sie können in Word aber auch wählen zwischen Buchstaben (groß oder klein) und römischen Zahlen (groß oder klein). Dazu wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Kopf- und Fußzeile** das Symbol **Seitenzahl** und den Befehl **Seitenzahlen formatieren**⁴. Im Dialogfeld **Seitenzahlenformat** (siehe Abbildung 1) können Sie dann in der Liste **Zahlenformat** die gewünschte Zahlendarstellung auswählen.

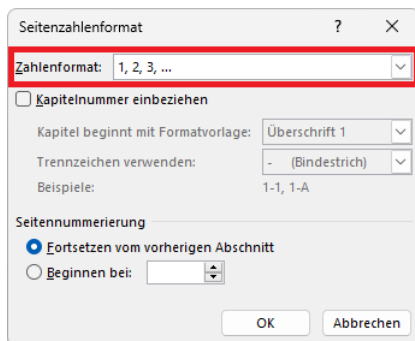
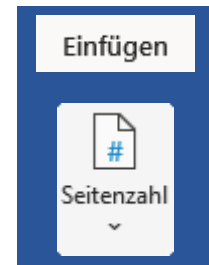


Abb. 1: Dialogfeld **Seitenzahlenformat**

Anmerkung: Wenn Sie die Seitennummerierung für ein Skript erstellen, das in mehrere Kapitel unterteilt ist, können Sie die Seitennummerierung zusätzlich mit der Kapitelnummer kombinieren⁵. Aktivieren Sie im Dialogfeld **Seitenzahlenformat** das Kontrollkästchen **Kapitelnummer einbeziehen** und wählen in der Liste **Kapitel beginnt mit Formatvorlage** die Formatvorlage, mit der die Kapitelüberschriften formatiert wurden. Zudem können Sie in der Liste **Trennzeichen verwenden** das Trennzeichen auswählen, mit dem die Seitenzahl und die Kapitelnummer voneinander getrennt werden.

Sie können auch noch festlegen, mit welcher Zahl die erste Seite des Dokuments bzw. des Abschnitts beginnen soll. Wählen Sie die Option **Fortsetzen vom vorherigen Abschnitt**, wenn die Nummerierung fortlaufend über die Abschnitte hinweg durchgeführt werden soll. Alternativ wählen Sie die Option **Beginnen bei** und geben die Zahl an, mit der die erste Seite des Dokuments bzw. Abschnitts beginnen soll.



Bei einem mehrseitigen Brief kommt es immer wieder vor, dass (vorzugsweise) in der Fußzeile die Seitenzahl der nachfolgenden Seite angezeigt wird. Dabei soll natürlich auf der letzten Seite kein Hinweis auf die nächste Seitenzahl angezeigt werden, da es ja keine weitere Seite gibt. Wie Sie so eine Seitennummerierung erstellen, können Sie im Skript **Word für Microsoft 365 - Nächste Seitenzahl** nachlesen.

⁴ Sie müssen sich gar nicht in der Kopf- bzw. Fußzeile befinden, um das Zahlenformat für die Nummerierung zu ändern. Wenn Sie sich in der Kopf- bzw. Fußzeile befinden, können Sie auch im Register **Entwurf** (Registergruppe **Kopf- und Fußzeilentools**) in der Gruppe **Kopf- und Fußzeile** das Symbol **Seitenzahl** und den Befehl **Seitenzahlen formatieren** wählen.

⁵ Nur sinnvoll, wenn neben der Verwendung von Formatvorlagen für die Kapitelüberschriften, diese auch mit Kapitelnummern durchnummeriert sind. Siehe Skript **Word für Microsoft 365 - Aufzählungen und Nummerierungen**, Kapitel **Überschriften nummerieren**, Seite 13.

Kapitelüberschrift in der Kopfzeile anzeigen


Bei einem umfangreichen Skript oder Buch, das in mehrere Kapitel aufgeteilt ist, macht es durchaus Sinn, dass in der Kopfzeile der Titel der Hauptkapitelüberschrift angezeigt wird. Wechselt das Hauptkapitel, soll auch in der Kopfzeile automatisch der Text des Hauptkapitels wechseln. Dabei ist es gar nicht mal notwendig, dass sich die Kapitel in einzelnen Abschnitten befinden. Sie müssen auch hierfür, analog zu der Seitennummerierung, nur eine Feldfunktion in der Kopfzeile eingeben, die sich dann vollautomatisch um alles kümmert. Hier wieder die schrittweise Vorgehensweise:

1. Formatieren Sie alle Hauptkapitelüberschriften mit der integrierten Formatvorlage *Überschrift 1* (siehe Skript **Word für Microsoft 365 - Formatvorlagen**).
2. Wechseln Sie in die Kopfzeile und setzen die Schreibmarke an die Textstelle, wo die Kapitelüberschrift stehen soll.
3. Drücken Sie die Tastenkombination . Sie sehen jetzt ein paar geschweifeter Klammern und die Schreibmarke befindet sich zwischen den beiden Klammern.
4. Geben Sie ein **styleref**. Sie brauchen bei der Eingabe nicht auf Groß-/Kleinschreibweise zu achten⁶.
5. Geben Sie hinter dem Feldnamen ein Leerzeichen ein (die Schreibmarke befindet sich immer noch zwischen den beiden geschweiften Klammern) und dann "**Überschrift 1**" (inkl. der doppelten Anführungszeichen).
6. Drücken Sie die Funktionstaste . Die geschweiften Klammern mit der Angabe **styleref "Überschrift 1"** verschwindet und Sie sehen die Hauptkapitelüberschrift.

Vielleicht haben Sie die Hauptkapitelüberschriften im Dokument auch noch nummeriert (siehe Skript **Word für Microsoft 365 – Aufzählungen und Nummerierungen**, Kapitel **Überschriften nummerieren**, Seite 13) und wollen diese Nummerierung auch in der Kopfzeile vor der Kapitelüberschrift angezeigt bekommen. Dann müssen Sie vor der Kapitelüberschrift nochmals die Feldfunktion **STYLREF** zusammen mit dem Formatvorlagennamen *Überschrift 1* einfügen. Zusätzlich benötigen Sie noch den Feldschalter **\n**. Zwischen den beiden Feldfunktionen fügen Sie dann noch ein normales Leerzeichen ein. Die komplette Feldfunktion sieht dann so aus:

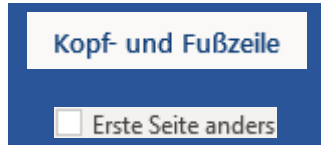
{ STYLREF "Überschrift 1" \n } { STYLREF "Überschrift 1" } (z.B. **1 Einleitung**)

Die Feldfunktion **STYLREF** besitzt noch ein paar optionale Schalter. Welche das sind, können Sie im Skript **Word für Microsoft 365 - Feldfunktionen**, Seite 32, nachlesen.

⁶ Sie müssen aber darauf achten, dass nicht versehentlich der Überschreibmodus aktiv ist. Falls ja, können Sie ihn mit der Taste  ausschalten.

Erste Seite anders

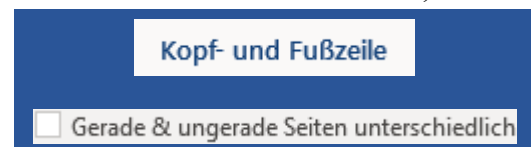
Bei Bedarf können Sie festlegen, dass auf der ersten Seite ein anderer Kopf- bzw. Fußzeilentext angezeigt werden soll als auf den anderen Seiten. Dazu müssen Sie nur im Register **Kopf- und Fußzeile** in der Gruppe **Optionen** das Kontrollkästchen **Erste Seite anders** aktivieren. Auf der ersten Seite sehen Sie dann den Hinweis bzw. (vorausgesetzt, Sie befinden sich in der Kopf- bzw. Fußzeile). Jetzt können Sie für die erste Seite einen anderen Kopf- bzw. Fußzeilentext erstellen als für die anderen Seiten.



Anmerkung: Ist das Dokument in mehrere Abschnitte aufgeteilt, müssen Sie gegebenenfalls für jeden Abschnitt einzeln das Kontrollkästchen **Erste Seite anders** aktivieren.

Gerade und ungerade Seiten unterschiedlich

Sie können bei Bedarf auch für die Seiten mit gerader Seitenzahl einen anderen Kopf- bzw. Fußzeilentext angeben als für die Seiten mit ungerader Seitenzahl. Das ist z.B. interessant, wenn es sich bei dem Dokument um ein Buch handelt. Standardmäßig befinden sich bei einem aufgeklappten Buch auf der linken Seite die geraden Seitenzahlen und auf der rechten Seite die ungeraden Seitenzahlen. Dabei ist es häufig so, dass die geraden Seitenzahlen am linken Seitenrand und die ungeraden Seitenzahlen am rechten Seitenrand ausgerichtet werden. Hinzu kommt gegebenenfalls noch, dass auf der einen Seite (z.B. auf der Seite mit der geraden Seitenzahl) neben der Seitenzahl auch noch der Buchtitel zu sehen ist und auf der anderen Seite (in diesem Beispiel also die Seite mit der ungeraden Seitenzahl) die Hauptkapitelüberschrift des aktuellen Kapitels angezeigt wird. Wenn Sie also auf den geraden und ungeraden Seiten unterschiedliche Kopf- bzw. Fußzeilentexte erstellen wollen, müssen Sie nur im Register **Kopf- und Fußzeile** in der Gruppe **Optionen** das Kontrollkästchen **Gerade & ungerade Seiten unterschiedlich** aktivieren. Sie sehen jetzt in der Kopf- bzw. Fußzeile die Hinweise , , und . Nun können Sie für die Seiten mit geraden Seitenzahlen und für die Seiten mit ungeraden Seitenzahlen unterschiedliche Kopf- bzw. Fußzeilen erstellen.



Anmerkung: Ist das Dokument in mehrere Abschnitte aufgeteilt, müssen Sie gegebenenfalls für jeden Abschnitt einzeln das Kontrollkästchen **Gerade & ungerade Seiten unterschiedlich** aktivieren.

Auf den „geraden“ und den „ungeraden“ Seiten müssen nicht zwangsläufig auch Seitenzahlen zu sehen sein. Sie können auch ohne Seitenzahlen unterschiedliche Kopf- bzw. Fußzeilentexte erstellen.

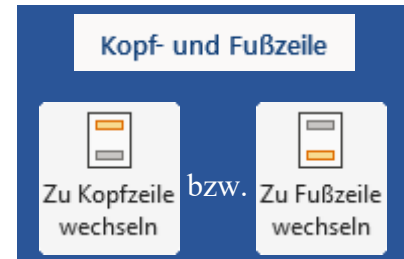
In Kopf- bzw. Fußzeilen navigieren

Angenommen Sie bearbeiten ein umfangreiches Dokument (z.B. ein Skript), das in mehrere Abschnitte (Kapitel) aufgeteilt ist. Für die Kopf- und Fußzeilen haben Sie außerdem für jeden Abschnitt das Kontrollkästchen **Gerade & ungerade Seiten unterschiedlich** aktiviert (siehe vorheriges Kapitel). Nun wollen Sie bei der Bearbeitung der Kopf- und Fußzeilen schnell zwischen den verschiedenen Kopfzeilen und den verschiedenen Fußzeilen hin und her wechseln. Das können Sie z.B. dadurch

erreichen, dass Sie durch das Dokument blättern. Das ist aber eigentlich zu umständlich. Besser ist es, Sie verwenden im Register **Kopf- und Fußzeile** in der Gruppe **Navigation** die Symbole **Vorherige** bzw. **Nächste**.

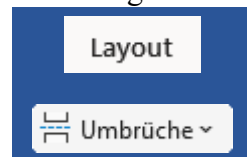


Auch wenn Sie von der Kopfzeile zur Fußzeile wechseln wollen (und umgekehrt), müssen Sie nicht mühsam auf der Seite nach unten bzw. oben blättern, auch hierfür gibt es Symbole im Menüband. Wählen Sie im Register **Kopf- und Fußzeile** in der Gruppe **Navigation** die Symbole **Zu Kopfzeile wechseln** bzw. **Zu Fußzeile wechseln**. Wundern Sie sich bitte nicht, dass immer nur eines dieser beiden Symbole zur Verfügung steht, während das andere grau dargestellt und damit nicht nutzbar ist. Das macht Sinn. Wenn Sie sich z.B. aktuell gerade in der Kopfzeile befinden, ist das Symbol **Zu Kopfzeile wechseln** grau. Warum sollten Sie es auch verwenden wollen? Sie befinden sich ja bereits in der Kopfzeile. Gleiches gilt für die Fußzeile.

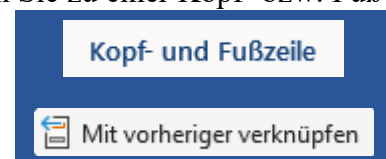


Mit vorheriger verknüpfen

Gehen wir mal davon aus, dass Sie gerade damit begonnen haben, einen längeren Text zu schreiben, in dem auch Kopf- bzw. Fußzeilen enthalten sein sollen. Sie haben nun den Text und Kopf- bzw. Fußzeilen erstellt, da fällt Ihnen auf, dass Sie am Ende des Dokuments noch einen weiteren Abschnitt einfügen müssen. Sie platzieren also die Schreibmarke ans Ende des Dokuments und fügen einen Abschnittswechsel ein (Register **Layout**, Gruppe **Seite einrichten**, Symbol **Umbrüche**, Befehl **Nächste Seite**, **Fortlaufend**, **Gerade Seite** oder **Ungerade Seite**).



Der neue Abschnitt übernimmt dabei den Kopf- bzw. Fußzeilentext des vorherigen Abschnitts (das bedeutet, der Kopf- bzw. Fußzeilentext ist mit dem entsprechenden Kopf- bzw. Fußzeilentext des vorherigen Abschnitts verknüpft), was in manchen Fällen auch durchaus gewollt ist. Es gibt aber auch Situationen, wo Sie im neuen Abschnitt andere Kopf- bzw. Fußzeilentexte haben wollen. Wenn Sie jetzt denken, Sie könnten einfach den Kopf- bzw. Fußzeilentext im neuen Abschnitt abändern, dann haben Sie sich getäuscht. Wenn Sie das tun, ändern Sie damit automatisch auch den Kopf- bzw. Fußzeilentext des vorherigen Abschnitts, da diese ja miteinander verknüpft sind. Sie können aber die Verknüpfung aufheben. Wechseln Sie zu einer Kopf- bzw. Fußzeile im neuen Abschnitt und deaktivieren im Register **Kopf- und Fußzeile** in der Gruppe **Navigation** das Symbol **Mit vorheriger verknüpfen**. Jetzt können Sie im neuen Abschnitt einen neuen Kopf- bzw. Fußzeilentext erstellen. Wiederholen Sie bei Bedarf die Vorgehensweise, wenn Sie weitere Abschnitte in das Dokument einfügen und Sie wollen, dass die neuen Abschnitte unterschiedliche Kopf- bzw. Fußzeilen bekommen.



Das Register Kopf- und Fußzeile

Wie bereits im vorherigen Kapitel erwähnt, gibt es das Register **Kopf- und Fußzeile** (siehe Abbildung 2, Seite 9), wenn die Schreibmarke sich in der Kopf- oder Fußzeile befindet.

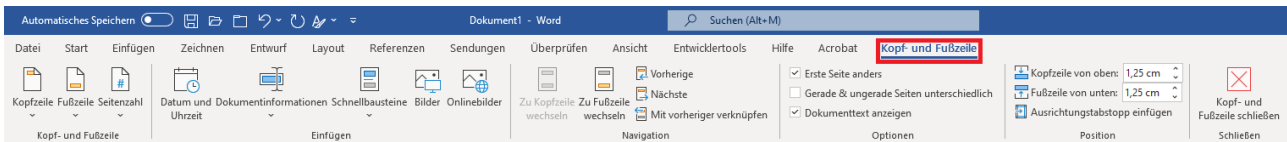
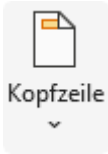

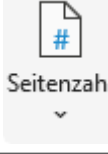
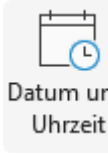

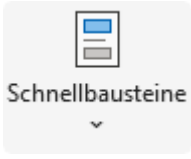
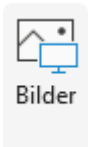





Abb. 2: Register **Kopf- und Fußzeile**

Die Einstellungsmöglichkeiten haben folgende Bedeutungen:

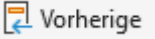
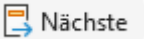
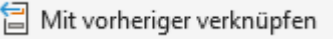
Einstellung	Beschreibung
Kopf- und Fußzeile	
 Kopfzeile	Die Liste enthält dieselbe Auswahl wie das gleichnamige Symbol in der Gruppe Kopf- und Fußzeile im Register Einfügen .
 Fußzeile	Die Liste enthält dieselbe Auswahl wie das gleichnamige Symbol in der Gruppe Kopf- und Fußzeile im Register Einfügen .
 Seitenzahl	Die Liste enthält dieselbe Auswahl wie das gleichnamige Symbol in der Gruppe Kopf- und Fußzeile im Register Einfügen .
Einfügen	
 Datum und Uhrzeit	Öffnet das Dialogfeld Datum und Uhrzeit (siehe Abbildung 3, Seite 12), wo Sie ein Datums- bzw. Uhrzeitformat auswählen und in die Kopf- bzw. Fußzeile einfügen können. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Automatisch aktualisieren , wenn das Datum bzw. die Uhrzeit beim nächsten Öffnen bzw. Drucken ⁷ des Dokuments automatisch aktualisiert werden soll.





Einstellung	Beschreibung
 <p>Dokumentinformationen</p>	<p>Öffnet eine Befehlsliste mit den Befehlen Autor, Dateiname, Dateipfad, Dokumenttitel, Dokumenteigenschaft und Feld. Damit können Sie den Namen des Autors, den Dateinamen, den Speicherort und den Titel des Dokuments einfügen. Diese Informationen finden Sie im Register Datei beim Befehl Informationen (siehe Abbildung 5, Seite 13). Beim Befehl Dokumenteigenschaft bekommen Sie noch eine weitere Befehlsliste⁸ mit den Befehlen Autor, Betreff, Firma, Firmenadresse, Firmen-E-Mail-Adresse, Firmenfaxnummer, Firmentelefonnummer, Kategorie, Kommentare, Kurzfassung, Manager*in, Schlüsselwörter, Status, Titel und Veröffentlichungsdatum.</p>
 <p>Schnellbausteine</p>	<p>Öffnet eine Befehlsliste⁹ mit den Befehlen AutoText (siehe Skript Word für Microsoft 365 - Dokumentvorlagen, Kapitel Textbausteine erstellen, Seite 11), Dokumenteigenschaft (siehe auch Symbol <i>Dokumentinformationen</i>), Feld (siehe Skript Word für Microsoft 365 - Feldfunktionen), Organizer für Bausteine und Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern (siehe Kapitel Kopf- bzw. Fußzeile speichern und abrufen, Seite 14).</p>
 <p>Bilder</p>	<p>Öffnet das Dialogfeld Grafik einfügen, wo Sie eine Grafikdatei auswählen, die Sie in die Kopf- bzw. Fußzeile einfügen können¹⁰. Siehe Skript Word für Microsoft - Bildbearbeitung, Kapitel Lokale Grafik einfügen, Seite 4.</p>
 <p>Onlinebilder</p>	<p>Öffnet das Dialogfeld Bilder einfügen, wo Sie mit Hilfe der Suchmaschine <i>Bing</i> nach Grafiken im Internet suchen können¹¹. Siehe Skript Word für Microsoft 365 - Bildbearbeitung, Kapitel Onlinegrafiken einfügen, Seite 5.</p>
Navigation	
 <p>Zu Kopfzeile wechseln</p>	<p>Wählen Sie dieses Symbol, wenn Sie sich in der Fußzeile befinden und zur Kopfzeile wechseln möchten.</p>
 <p>Zu Fußzeile wechseln</p>	<p>Wählen Sie dieses Symbol, wenn Sie sich in der Kopfzeile befinden und zur Fußzeile wechseln möchten.</p>

⁸ Diese Unterbefehlsliste finden Sie auch im Register **Einfügen** in der Gruppe **Text** beim Symbol **Schnellbausteine** und dem Befehl **Dokumenteigenschaft**.

⁹ Das gleichnamige Symbol finden Sie auch im Register **Einfügen** in der Gruppe **Text**.

¹⁰ Das gleichnamige Symbol finden Sie auch im Register **Einfügen** in der Gruppe **Illustrationen**.

Einstellung	Beschreibung
	<p>Wählen Sie dieses Symbol, wenn Sie zur vorherigen Kopf- bzw. Fußzeile springen wollen. Das Symbol ist nur von Bedeutung, wenn eine oder mehrere der folgenden Bedingungen erfüllt sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Dokument ist in mehrere Abschnitte aufgeteilt. Dann wird die Schreibmarke in die Kopf- bzw. Fußzeile des vorherigen Abschnitts platziert. • Das Kontrollkästchen Erste Seite anders ist aktiviert. • Das Kontrollkästchen Gerade & Ungerade Seiten unterschiedlich ist aktiviert.
	<p>Wählen Sie dieses Symbol, wenn Sie zur nächsten Kopf- bzw. Fußzeile springen wollen. Ansonsten gelten prinzipiell dieselben Bedingungen wie beim Symbol Vorherige.</p>
	<p>Dieses Symbol ist standardmäßig aktiviert. Damit ist die aktuelle Kopf- bzw. Fußzeile mit der vorherigen verknüpft, d.h., der Inhalt der vorherigen Kopf- bzw. Fußzeile wird für die aktuelle Kopf- bzw. Fußzeile übernommen. Sollen die Inhalte der vorherigen und aktuellen Kopf- bzw. Fußzeile unterschiedlich sein, deaktivieren Sie das Symbol.</p>
Optionen	
Erste Seite anders	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie auf der ersten Seite des Dokuments einen anderen Kopf- bzw. Fußzeilentext haben wollen als auf den restlichen Seiten. Das ist z.B. bei Briefdokumenten von Bedeutung. Im grauen Kasten am linken Blattrand steht Erste Kopfzeile bzw. Erste Fußzeile (wenn sich die Schreibmarke auf der ersten Seite befindet) oder Kopfzeile bzw. Fußzeile (wenn die Schreibmarke sich auf einer der anderen Seite befindet).</p>
Gerade & ungerade Seiten unterschiedlich	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie auf Seiten mit gerader Seitenzahl einen anderen Kopf- bzw. Fußzeilentext haben wollen als auf den Seiten mit ungerader Seitenzahl. Dies ist z.B. bei Büchern der Fall. Es spielt übrigens keine Rolle, ob in der Kopf- bzw. Fußzeile auch Seitenzahlen angezeigt werden oder nicht. Im grauen Kasten am linken Blattrand steht Ungerade Kopfzeile bzw. Ungerade Fußzeile (wenn sich die Schreibmarke auf einer Seite mit ungerader Seitenzahl befindet) oder Gerade Kopfzeile bzw. Gerade Fußzeile (wenn die Schreibmarke sich auf einer der anderen Seite mit gerader Seitenzahl befindet). Abbildung 4, Seite 13, zeigt eine beispielhafte Darstellung.</p>
Dokumenttext anzeigen	<p>Ist das Kontrollkästchen aktiviert, sehen Sie neben der Kopf- bzw. Fußzeile auch noch den „normalen“ Text. Im anderen Fall wird für die Dauer der Bearbeitung der Kopf- bzw. Fußzeile der „normale“ Text ausgeblendet.</p>

Einstellung	Beschreibung
Position	
 Kopfzeile von oben: 1,25 cm	Geben Sie den Abstand des Kopfzeilentexts zur oberen Blattkante an (siehe Abbildung 6, Seite 13). Die Angabe finden Sie auch im Dialogfeld Seite einrichten im Register Layout (siehe Skript Word für Microsoft 365 - Formatierung , Abbildung 23, Seite 35).
 Fußzeile von unten: 1,25 cm	Geben Sie den Abstand des Fußzeilentexts zur unteren Blattkante an (siehe Abbildung 7, Seite 13). Die Angabe finden Sie auch im Dialogfeld Seite einrichten im Register Layout (siehe Skript Word für Microsoft 365 - Formatierung , Abbildung 23, Seite 35).
 Ausrichtungstabstopp einfügen	Öffnet das Dialogfeld Ausrichtungstabstopp (siehe Abbildung 8, Seite 14), wo Sie die Ausrichtung bzw. das Füllzeichen für evtl. vorhandene Tabstops festlegen können.
Schließen	
 <p>Kopf- und Fußzeile schließen</p>	Klicken Sie dieses Symbol an, wenn Sie die Bearbeitung der Kopf- bzw. Fußzeile beenden und zurück zum „normalen“ Text wollen. Alternativ bewegen Sie das Maussymbol auf den „normalen“ Text und machen einen Doppelklick mit der linken Maustaste.

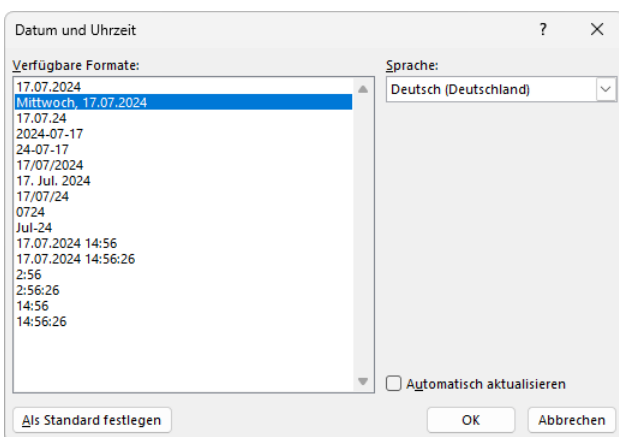


Abb. 3: Dialogfeld **Datum und Uhrzeit**

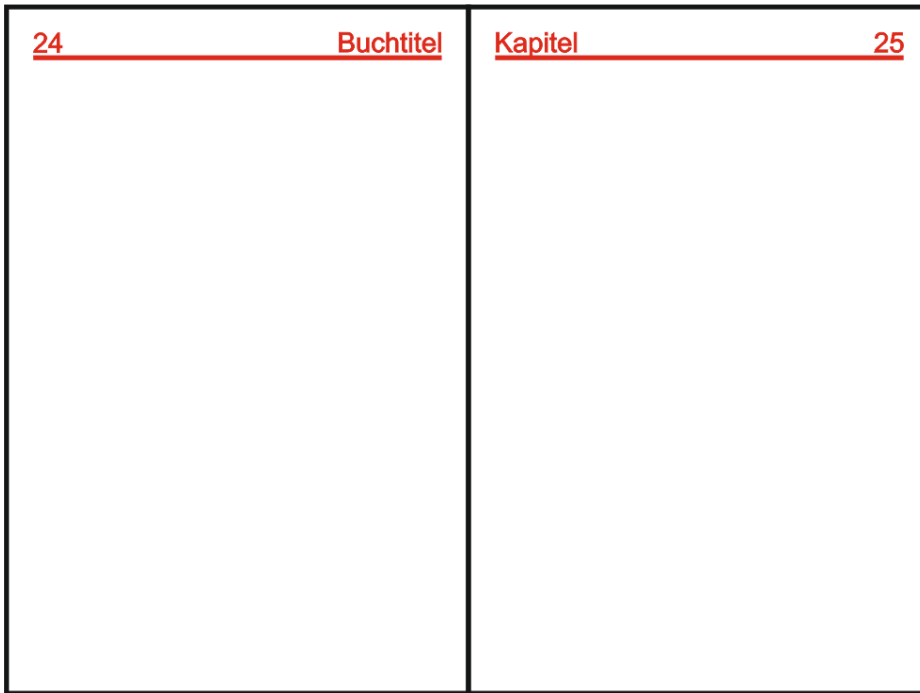


Abb. 4: Beispielhafte Darstellung einer Kopfzeile für gerade und ungerade Seiten

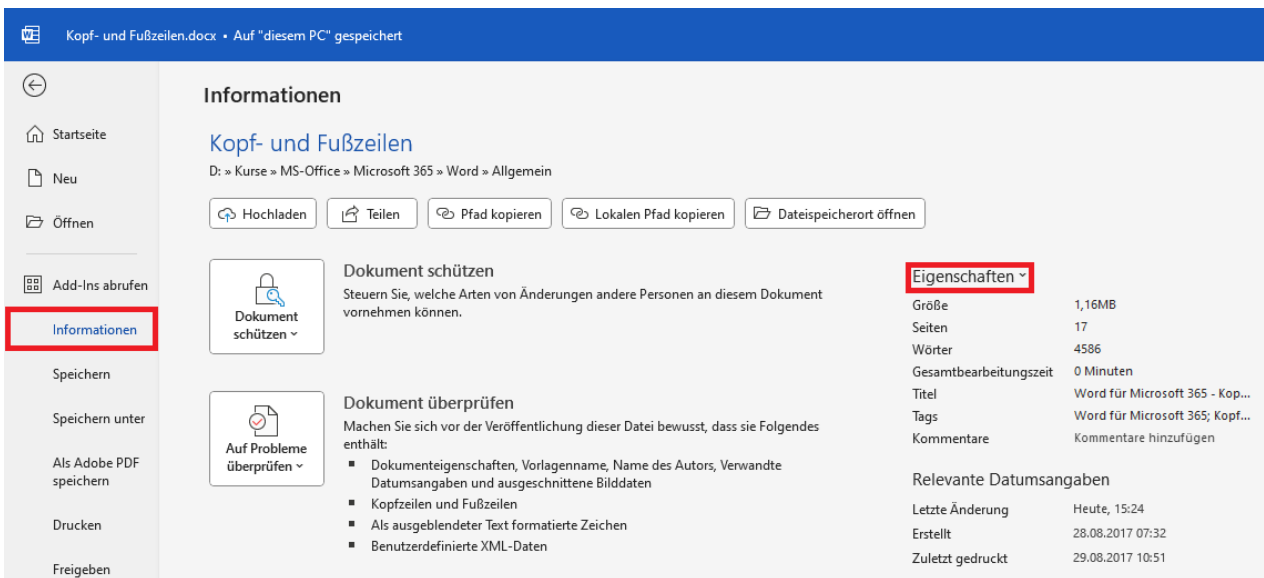


Abb. 5: Schaltfläche **Eigenschaften** beim Befehl **Informationen**, Register **Datei**

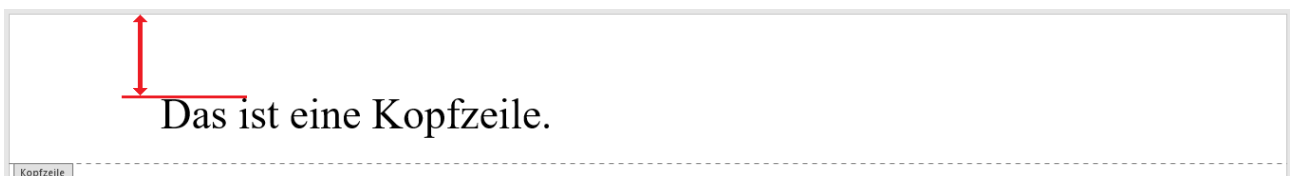


Abb. 6: Abstand Kopfzeile zur oberen Blattkante

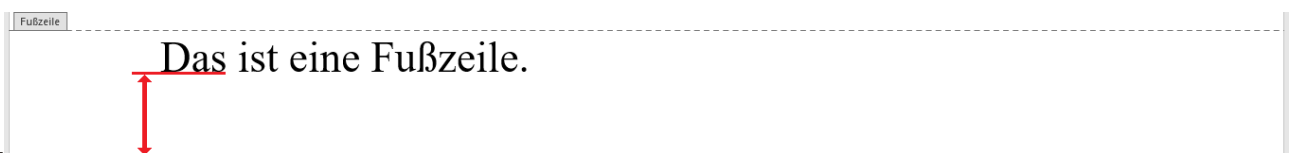
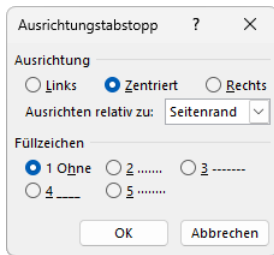
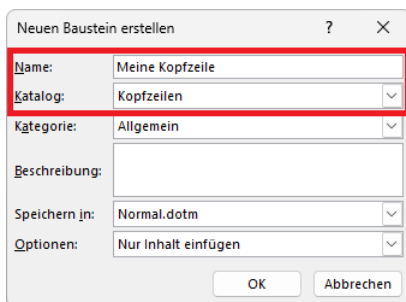


Abb. 7: Abstand Fußzeile zur unteren Blattkante

Abb. 8: Dialogfeld **Ausrichtungstabstopp**

Kopf- bzw. Fußzeile speichern und abrufen

Wie Sie bereits im Kapitel **Kopf- bzw. Fußzeile erstellen**, Seite 2, andeutungsweise sehen konnten, bietet Word Ihnen eine Reihe von integrierten Kopf- bzw. Fußzeilen an, die Sie für Ihre Dokumente verwenden können. Diese finden Sie u.a. im Register **Einfügen** in der Gruppe **Kopf- und Fußzeile** bei den beiden Symbolen **Kopfzeile** und **Fußzeile**. Sie können aber auch Ihre eigene Kopf- bzw. Fußzeile erstellen und abspeichern, so dass Sie sie jederzeit bei Bedarf bequem in neuen Dokumenten einfügen können. Dazu erstellen Sie zunächst die Kopf- bzw. Fußzeile (inkl. Formatierungen und allem, was Sie in der Kopf- bzw. Fußzeile haben wollen; z.B. Grafiken oder Seitennummerierung). Dann markieren Sie die Kopf- bzw. Fußzeile und wählen beim Symbol **Kopfzeile** bzw. beim Symbol **Fußzeile**¹¹ den Befehl **Auswahl im Kopfzeilenkatalog speichern** bzw. **Auswahl im Fußzeilenkatalog speichern**. Im Dialogfeld **Neuen Baustein erstellen** (siehe Abbildung 9) geben Sie der Kopf- bzw. Fußzeile einen Namen (Textfeld **Name**). **Optional** können Sie in das Textfeld **Beschreibung** noch eine Beschreibung eingeben. Die anderen Angaben¹² lassen Sie so und bestätigen das Dialogfeld.

Abb. 9: Dialogfeld **Neuen Baustein erstellen**

Anmerkung: Wenn Sie Word beenden, werden Sie zusätzlich noch gefragt, ob Sie die Änderungen in der Datei **Building Blocks.dotx** speichern wollen oder nicht. Speichern Sie die Änderungen ab. Nur dann ist auch die benutzerdefinierte Kopf- bzw. Fußzeile gespeichert.

Sie können beliebig viele benutzerdefinierte Kopf- bzw. Fußzeilen erstellen.

¹¹ Alternativ können Sie die gleichnamigen Symbole im Register **Entwurf** (Registergruppe **Kopf- und Fußzeilentools**) in der Gruppe **Kopf- und Fußzeile** verwenden.

¹² Bei einer Fußzeile ist in der Liste **Katalog** der Eintrag **Fußzeilen** ausgewählt und nicht **Kopfzeilen**.

Alternativ können Sie auch eine benutzerdefinierte Dokumentvorlage anlegen und dort Kopf- bzw. Fußzeilen erstellen. Weitere Informationen finden Sie im Skript **Word für Microsoft 365 - Dokumentvorlagen**.

Wenn Sie in einem neuen Dokument eine der benutzerdefinierten Kopf- bzw. Fußzeilen einfügen möchten, müssen Sie nur wieder das Symbol **Kopfzeile** bzw. **Fußzeile** anklicken. In der Liste sehen Sie dann nicht nur die integrierten Kopf- bzw. Fußzeilen, sondern auch die von Ihnen erstellten. Wählen Sie die gewünschte Kopf- bzw. Fußzeile aus.

Kopf-/Fußzeile aus-/einblenden

Wenn Sie sich in der Ansicht *Drucklayout* befinden (Register **Ansicht**, Gruppe **Ansichten**, Symbol **Drucklayout**), bekommen Sie neben dem „normalen“ Text auch die Kopf- und Fußzeilen angezeigt. Sie müssen nur an den oberen oder unteren Rand der Seite blättern. Es kann aber passieren, dass Sie den oberen bzw. unteren Rand der Seite sehen, aber keine Kopf- bzw. Fußzeile. Das liegt daran, dass es in Word möglich ist, den Kopf-/Fußzeilenbereich in der Ansicht *Drucklayout* auszublenden. Wenn Sie durch das Dokument blättern und kommen an das Ende einer Seite, sehen Sie zwischen der aktuellen und der nächsten Seite einen schmalen grauen Streifen¹³.

Wenn Sie nun das Mausymbol in diesen grauen Streifen bewegen, verwandelt es sich in das Symbol mit zwei aufeinander zeigenden vertikalen Pfeilen (\updownarrow). Führen Sie einen Doppelklick mit der linken Maustaste aus, verschwindet der graue Streifen und Sie sehen auch nicht mehr die Kopf- und Fußzeilen. Dafür sehen Sie jetzt eine sehr dünne graue Linie zwischen den Seiten. Bewegen Sie das Mausymbol (\updownarrow) auf diese dünne graue Linie und führen erneut einen Doppelklick mit der linken Maustaste aus, erscheint wieder der graue Streifen und die Kopf- und Fußzeilen sind wieder sichtbar.

¹³ Den grauen Streifen sehen Sie auch oberhalb der ersten Seite und unterhalb der letzten Seite. Es gibt ihn also nicht nur zwischen den Seiten.