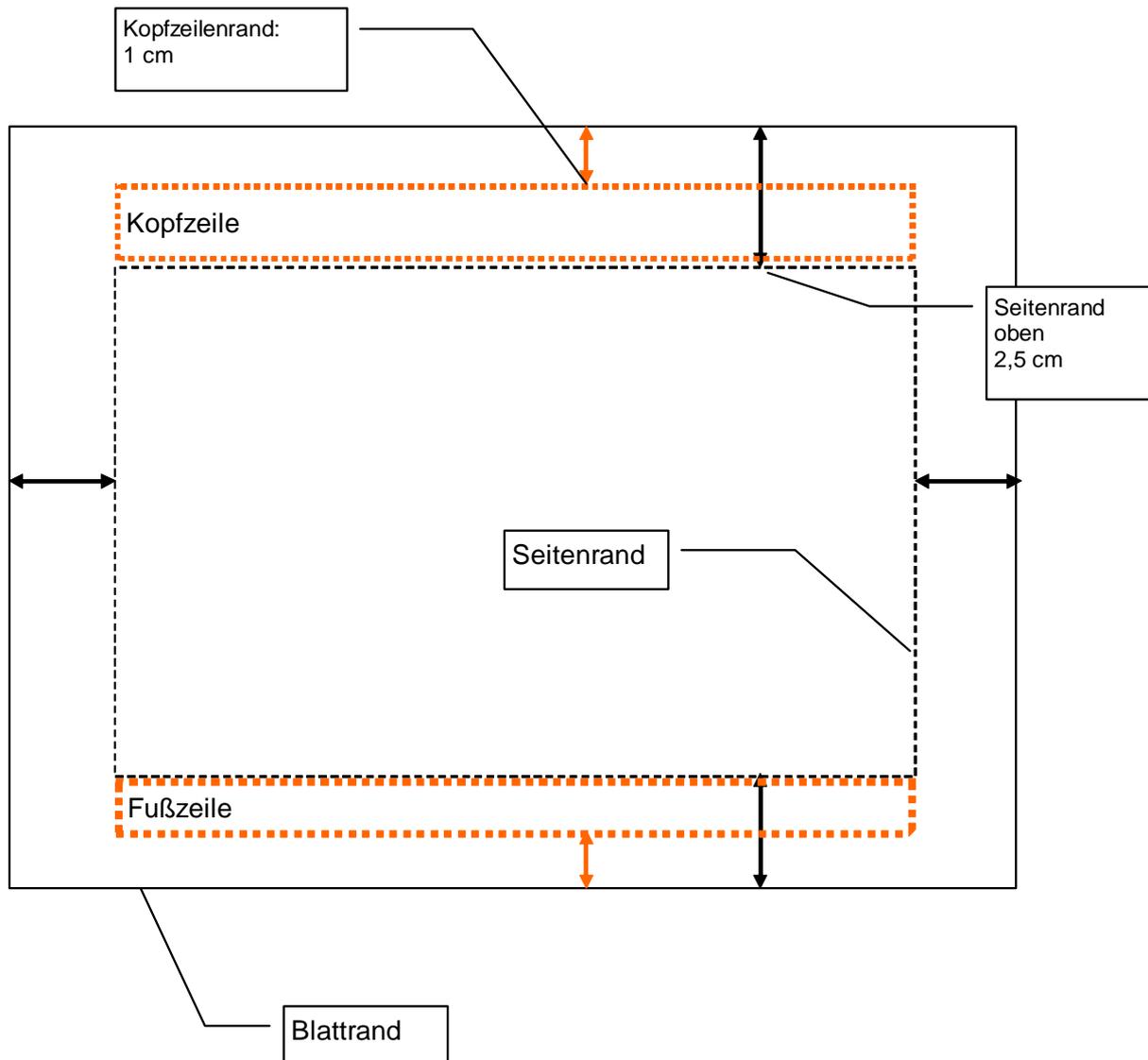


Kopf- / Fußzeilen

Kopf-/Fußzeilen befinden sich außerhalb der Seitenränder und werden von Word daher nicht zum eigentlichen Dokumentbereich gezählt.

Wichtig: Der Abstand der Kopfzeile zum oberen Blattrand muss immer kleiner sein als der Seitenrand "oben". Ebenso muss der Abstand der Fußzeile zum unteren Blattrand immer kleiner sein als der Seitenrand "unten".

Beachten Sie bitte den nicht bedruckbaren Bereich Ihres Druckers. Dieser kann gerade bei Tintendruckern am unteren Rand bis zu 1,5 cm betragen.



Vorbereitungen:

1. Achten Sie darauf, dass das **Lineal eingeschaltet** ist (Ansicht -> Lineal)
2. Zunächst die **Seitenränder** des Dokuments **festlegen**:
Datei -> Seite einrichten... -> Reiter "Seitenränder"
Beispiel: oben 3 cm, unten 3 cm
3. Im selben Fenster unter dem **Reiter "Layout"** nun die **Ränder für die Kopf- und Fußzeile** eintragen.
Beispiel: Kopfzeile 1,5 cm, Fußzeile 2 cm
4. **Kopf-/Fußzeile aktivieren**:
Ansicht -> Kopf- und Fußzeile



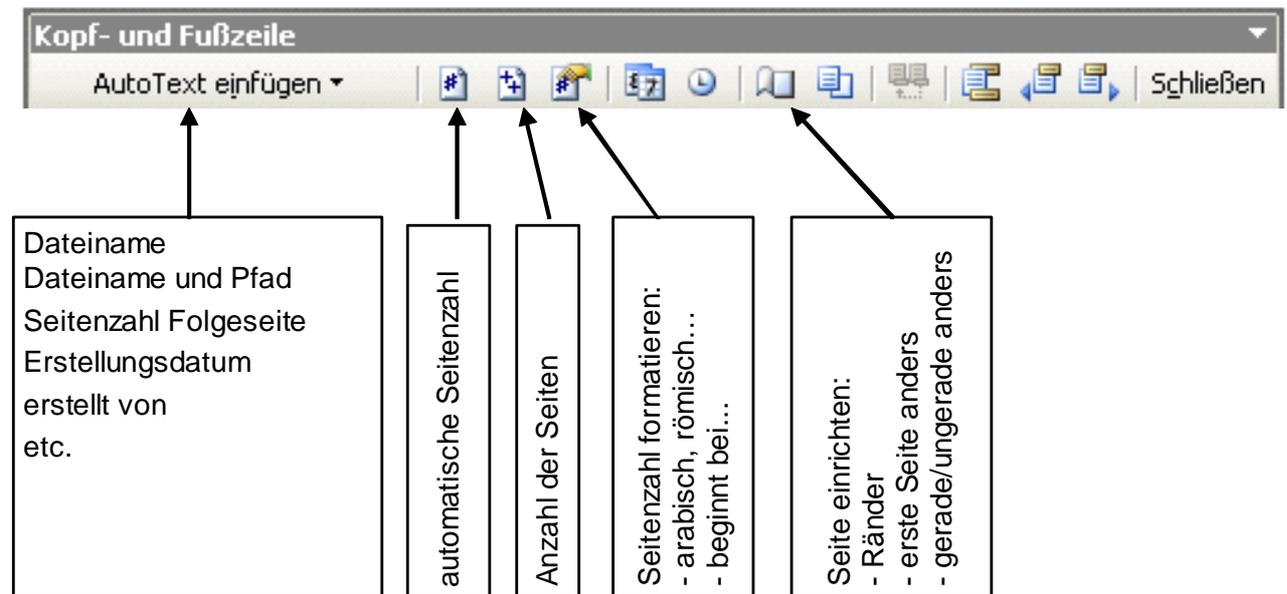
Nun befinden Sie sich in der Kopfzeile.

Der eigentliche Dokumentenbereich ist jetzt abgeblendet und kann nicht bearbeitet werden.

Außerdem hat sich die **Symbolleiste "Kopf- und Fußzeile"** eingeblendet.

Geben Sie nun Text ein, der auf jeder Seite automatisch wiederholt werden soll.

Nun können Sie über die Symbolleiste auch die **automatische Seitenzählung** auswählen (Raute-Symbol).

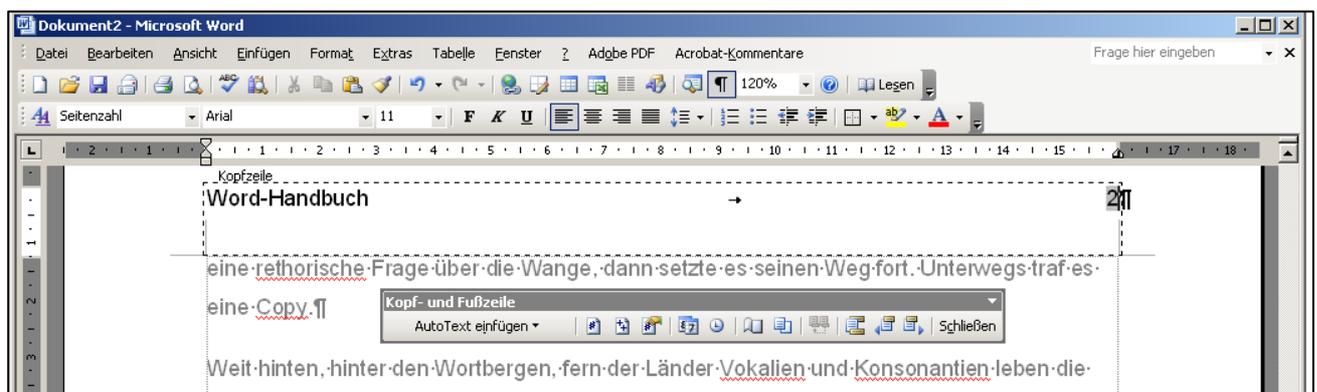


Für die verschiedenen automatischen Inhalte verwendet Word **"Feldfunktionen"**.

Die Syntax dieser Feldfunktionen können Sie mit **Alt + F9** sichtbar machen, d.h. ein- und wieder abschalten.

Beispiel-Formatierung: Wiederholender Text links ausgerichtet - Seitenzahl rechts ausgerichtet

1. Zentrierten Tabstopp aus Lineal löschen (anfassen und aus Lineal herausziehen)
2. Rechtsbündigen Tabstopp im Lineal auf rechten Rand schieben.
3. Text eingeben "Word-Handbuch"
4. Tabulatortaste tippen
5. Platzhalter für automatische Seitenzahl anklicken (Raute-Symbol)



Hinweis: Sie können auch andere Elemente in die Kopf- bzw. Fußzeile einfügen, die an anderer Stelle im Dokument platziert sind, sich aber jeder Seite wiederholen sollen. Z.B. eine Falzmarke oder ein Bild oder ein Textfeld zwischen linkem Blatt- und Seitenrand.

Kopf- / Fußzeilen spezial:

1. Kopf- oder Fußzeile auf der ersten Seite ausblenden oder anders gestalten

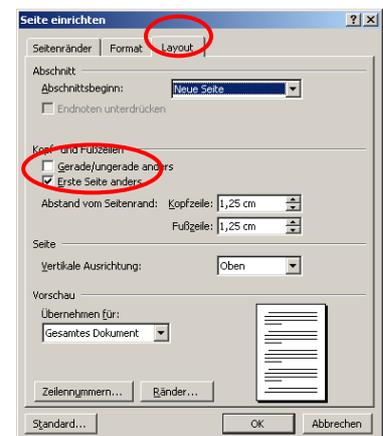
Beispiel: Briefgestaltung

Auf der ersten Seite sollen bspw. ein Logo und die Absenderangaben in der Kopfzeile erscheinen. In der Fußzeile könnten weitere geschäftliche Angaben stehen. Auf der potentiellen Folgeseite sollen diese Angaben nicht erscheinen, jedoch eine Seitenzahl.

1. Ein Dokument mit - zunächst - 2 Seiten erzeugen
2. Kopf-/Fußzeile aktivieren (s.o.)
3. In der Symbolleiste "Kopf- und Fußzeile" auf das Buchsymbol klicken (= "Seite einrichten")



4. Im neuen Fenster die Option "Erste Seite anders" auswählen
Mit OK die Eingabe abschließen.
5. Nun steht über der ersten Seite "Erste Kopfzeile" und über den folgenden Seiten allgemein "Kopfzeile".
6. Jetzt geben Sie in die "Erste Kopfzeile" und die "Erste Fußzeile" die Inhalte ein, die nur auf der Seite 1 erscheinen sollen.
Das können sein:
 - Absenderangaben
 - Logo
 - Falzmarke



Diese Objekte müssen nicht zwingend im Seitenkopf platziert sein, sondern können - wie die Falzmarke - auch seitlich angeordnet werden. Durch die Platzierung dieser Objekte in der Kopfzeile, können diese in der späteren Briefbearbeitung nicht so leicht verändert bzw. aus Versehen verschoben werden.

In die "Kopfzeile" ab Seite 2 geben Sie die Inhalte für die Folgeseiten ein - z.B. eine zentrierte Seitenzählung (Rautesymbol).

7. Wenn Sie alle Kopfzeileninhalte eingegeben haben, verlassen Sie die Kopf-/Fußzeilendarstellung. ("Schließen" in Symbolleiste anklicken oder Doppelklick in Dokument)
Nun können Sie die zweite Seite wieder löschen und das Dokument speichern.

Die Eingaben für die zweite Seite sind trotzdem im Dokument gespeichert. Sollte Ihr Brief mehr als eine Seite haben, so erhalten die Folgeseiten automatisch eine Seitenzählung.

Anmerkungen:

Bleibt die "Erste Kopfzeile oder "Erste Fußzeile" leer, wird auf diesen auch nichts ausgedruckt. Die automatische Seitenzählung, z.B. ab Seite 2, wird diese jedoch mitzählen.

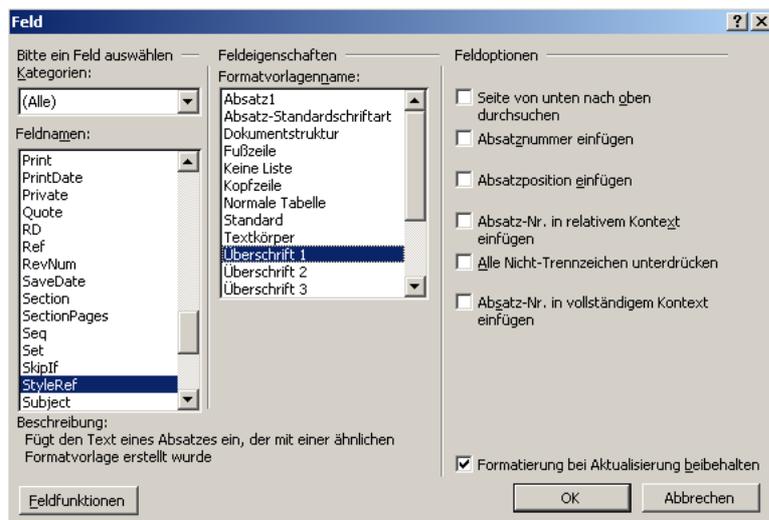


2. Eine Textüberschrift in die Kopfzeile übernehmen, so dass der Kopfzeilentext z.B. immer die aktuelle Kapitelüberschrift anzeigt.

Vorraussetzung: Die Überschrift ist über eine Formatvorlage (z.B. Überschrift 1) formatiert!

Schritte:

1. In Kopf- oder Fußzeile wechseln und dort an Stelle gehen, wo der Text erscheinen soll.
2. Einfügen -> Feld...
Feld "StyleRef" anwählen und unter Feldeigenschaften die gewünschte Überschriftenebene (z.B. Überschrift 1) auswählen. Dann OK.



Nun wechselt mit jeder Hauptüberschrift auch der Kopfzeilen-Text.

3. Inhalte der Kopf- oder Fußzeile sind auf geraden Seitenzahlen anders als auf ungeraden

Beispiele:

- a) Bei ungeraden Seiten wird der Autor eingedruckt, bei geraden Seiten die Kapitelüberschrift.
- b) Bei ungeraden Seiten steht die Seitenzahl linksbündig, bei geraden Seiten ist sie rechtsbündig.

Schritte:

1. In die Kopf-/Fußzeile wechseln.
2. In der Kopf-/Fußzeilen-Symbolleiste das **Symbol "Seite einrichten" (Buch)** anklicken.
3. Im Fenster "Seite einrichten" unter dem Reiter "Layout" die Option **"Gerade/Ungerade anders"** anklicken.
4. Nun gibt es im Dokument "Gerade Kopfzeilen" bzw. "Gerade Fußzeilen" und "Ungerade Kopfzeilen" bzw. "Ungerade Fußzeilen".
5. Sie müssen in einer der geraden Kopf- oder Fußzeilen die Eingaben vornehmen, die auf allen geraden Seiten angewendet werden sollen.
Auf einer der ungeraden Kopf- oder Fußzeilen geschieht dies mit den Einträgen für alle ungeraden Seiten.

