Word 2016 Hinzufügen einer Kopf- oder Fußzeile

Um eine Kopf- oder Fußzeile hinzuzufügen gehen sie auf die Registerkarte "Einfügen" und da auf Kopfzeile oder Fußzeile.



Wenn sie in der Kopfzeile oder Fußzeile ein bestimmtes Layout haben möchten gehen auf die jeweilige Option drauf. Da können Sie sich mit einem Bildlauf das gewünschte Layout aussuchen.

Kopfze	eile Fußzeile Seitenzahl	A Textfeld Schne	Ilbausteine WordArt	A C	Kopfzeile f	Fußzeile Seitenzahl	A Textfeld Schnellbaust	eine WordArt Initi	Bignatu
*	v v	*	* *		* Kont	* *	* *	* *	
Leer	gnerc				Ropi	Leer			
	[Hier eingeben]					[Hiereingeben]			
Leer	(Drei Spalten)			44		Leer (Drei Spalten)			
	[Hier eingeben]	[Her eingeben]	[Hiereingeben]			[Hereingeben]	[Hier eingeben]	[Hier cingel	sen]
Austii	ı					Austin			
	(Dokumatitist)					5.1			
Bewe	egung (Gerade Seite)					Bewegung (Gerade	Seite)		a l
	[Dokumenttilei]					(Datum)			
Bewegung (Ungerade Seite)						Bewegung (Ungerade Seite)			
		Fügen Sie Ihrem Do	kumenteine Überschrifthinzu 👘					[Datu	-
Facette (Gerade Seite)					Facette (Gerade Se	ite)			
					0	[Name des Autors][][SONAG]			
S	<u>W</u> eitere Kopfzeilen von G	Office.com		Þ	6	🐼 Weitere Fußzei	len von Office.com		Þ
	Kopfzeile bearbeiten					Fußzeile b <u>e</u> arb	eiten		
2	Kopfzeile <u>e</u> ntfernen					🔆 Eußzeile entfer	nen		
	Auswahl im Kopfzeilenka	atalog <u>s</u> peichern.				🔓 Auswahl îm Fu	ßzeilenkatalog <u>s</u> peiche	m	

Nachdem Sie sich die passende Kopf- oder Fußzeile ausgesucht haben können Sie einen entsprechenden Text eintragen. Zum Abschluss schließen sie die Kopf- oder Fußzeile.

