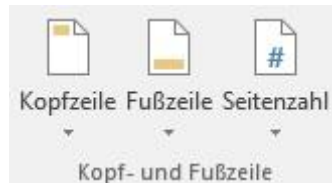
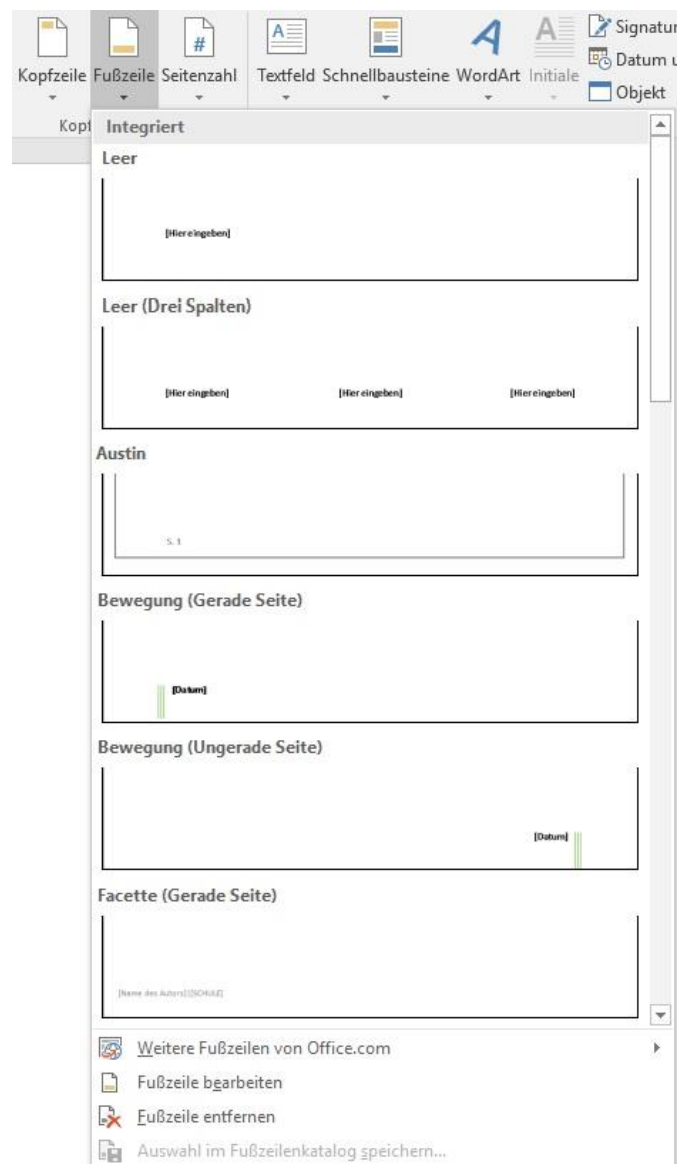
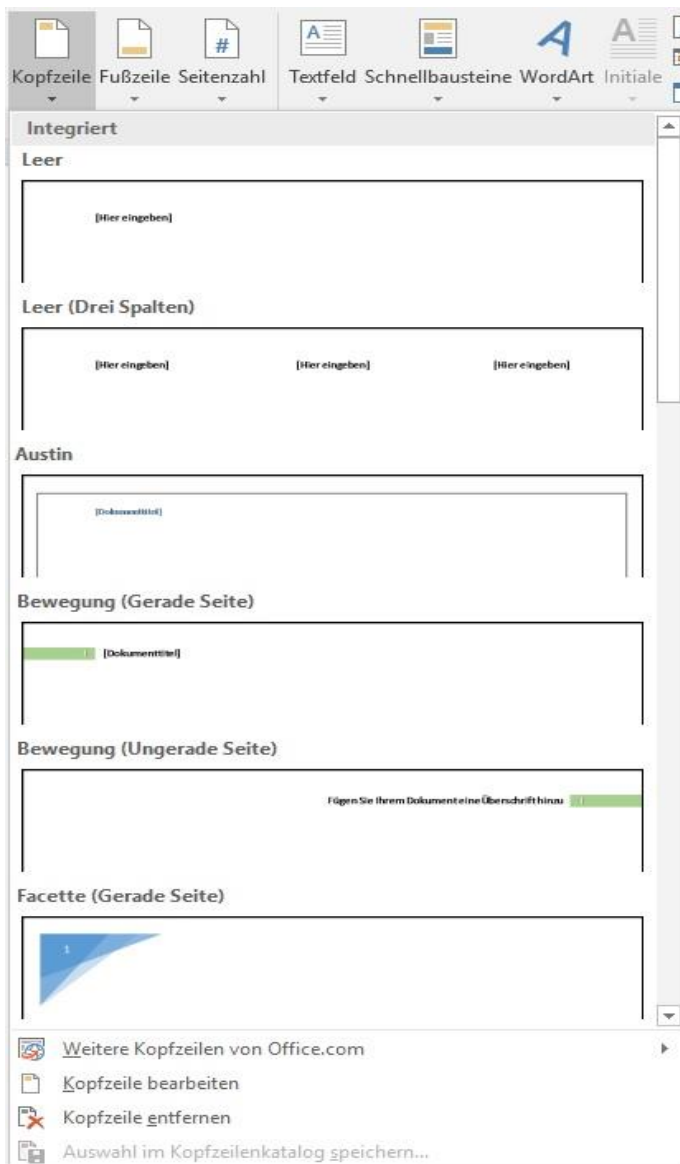


# Word 2016 Hinzufügen einer Kopf- oder Fußzeile

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.



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

