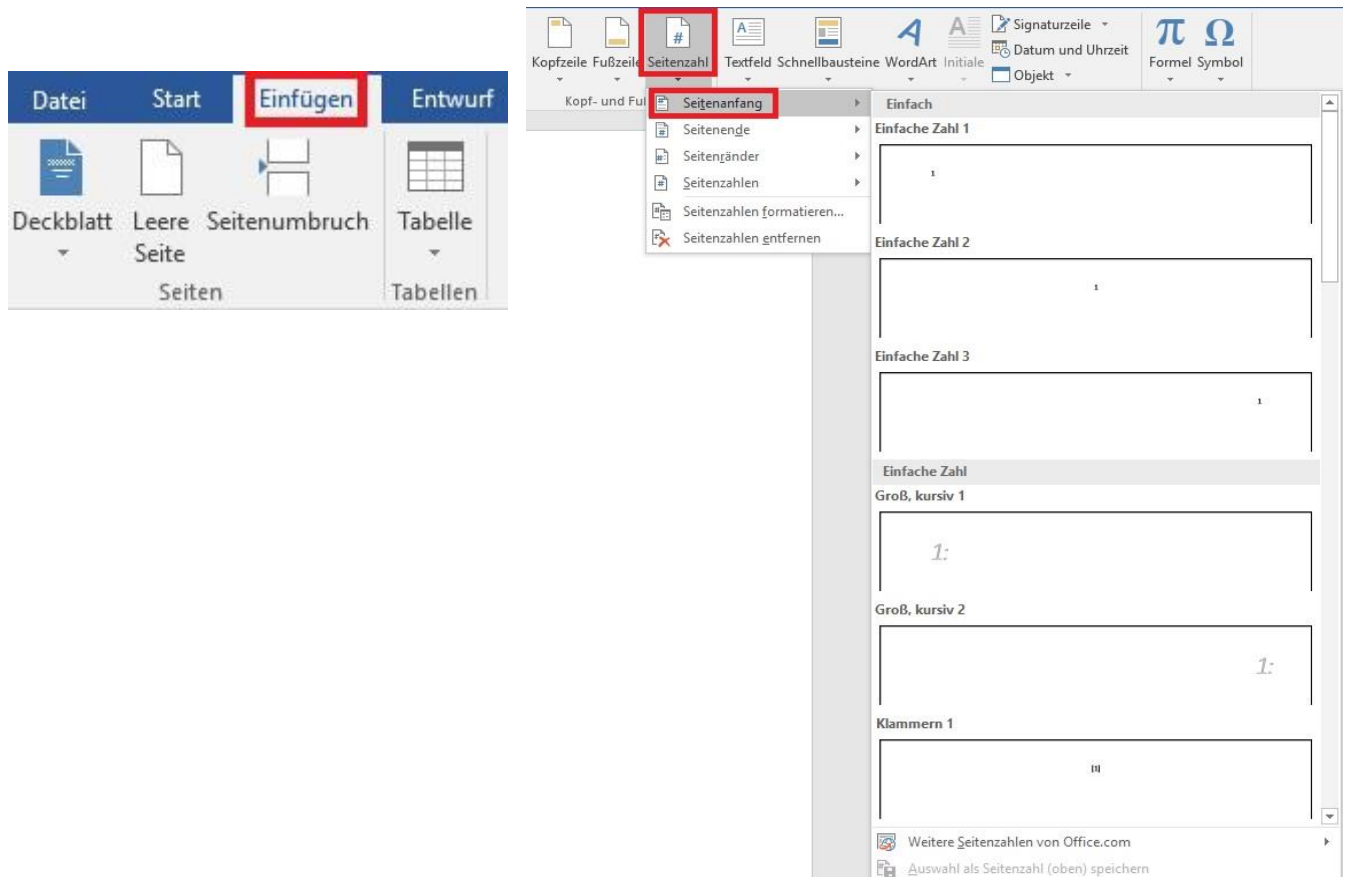


Word 2016 Hinzufügen von Seitenzahlen

Wenn Sie in Word eine Seitenzahl hinzufügen möchten dann können Sie das wenn Sie in der Registerkarte auf "Einfügen" und da auf "Seitenzahl" klicken. An der "Seitenzahl" können Sie sich in der Option "Seitenanfang" eine gewünschte Vorlage aussuchen.



Zum Schluss klicken Sie auf "Kopf- und Fußzeile schließen" oder sie können auf der Seite außerhalb des Kopf- und Fußzeilenbereiches mit einem Doppelklick den Befehl beenden.

