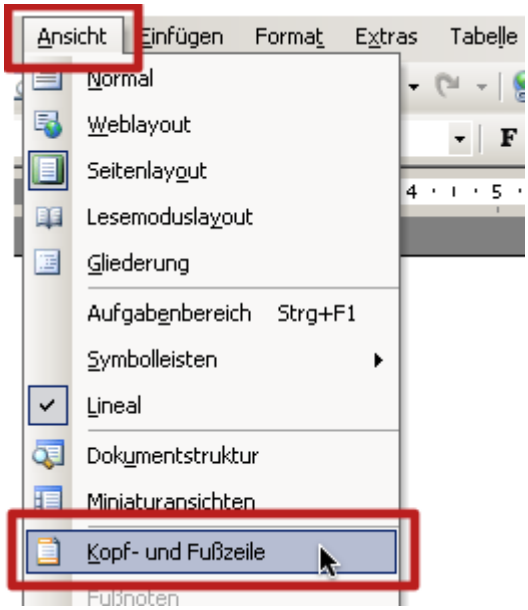
Kopf- und Fußzeile in Word

Kopf- und Fußzeile liegen jeweils ober- und unterhalb des eigentlichen Inhalts eines Dokuments. Hier bringt man normalerweise **Informationen** unter, die z.B. bei der **Sortierung und Organisation** eines Dokuments oder auch bei der Orientierung *innerhalb* eines Dokuments hilfreich sind.

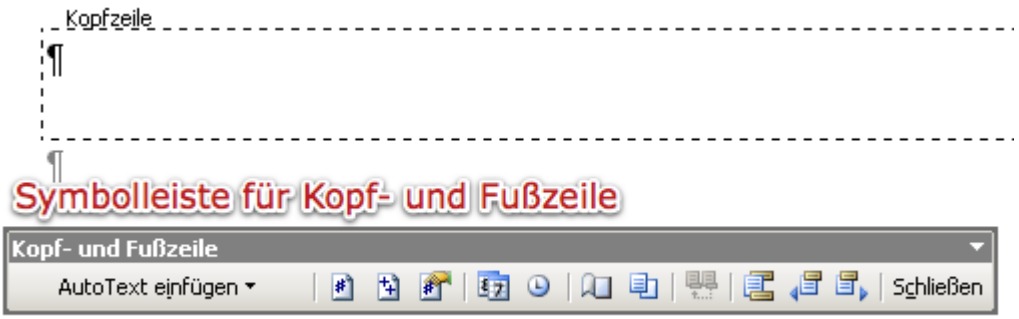
Zum Beispiel könnte in der **Kopfzeile** der Titel einer Facharbeit oder eines Kapitels daraus stehen, damit man diesen immer vor Augen hat. Die **Fußzeile** könnte die Seitenzahlen enthalten oder auch den Dateinamen und das Speicherdatum. Diese Angaben sind oft hilfreich beim Wiederfinden und Bearbeiten von Dokumenten auf dem Computer.

Wie arbeitet man mit der Kopfzeile?

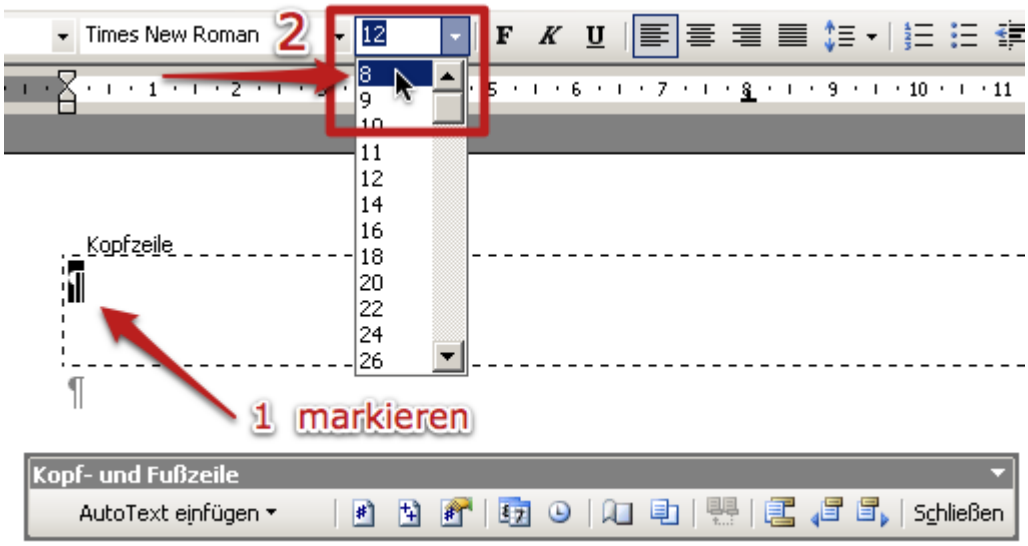
Um die Kopf- und Fußzeile anzeigen zu lassen, wählt man im Menü `Ansicht > Kopf- und Fußzeile`. Zunächst ist dann die Kopfzeile dargestellt.



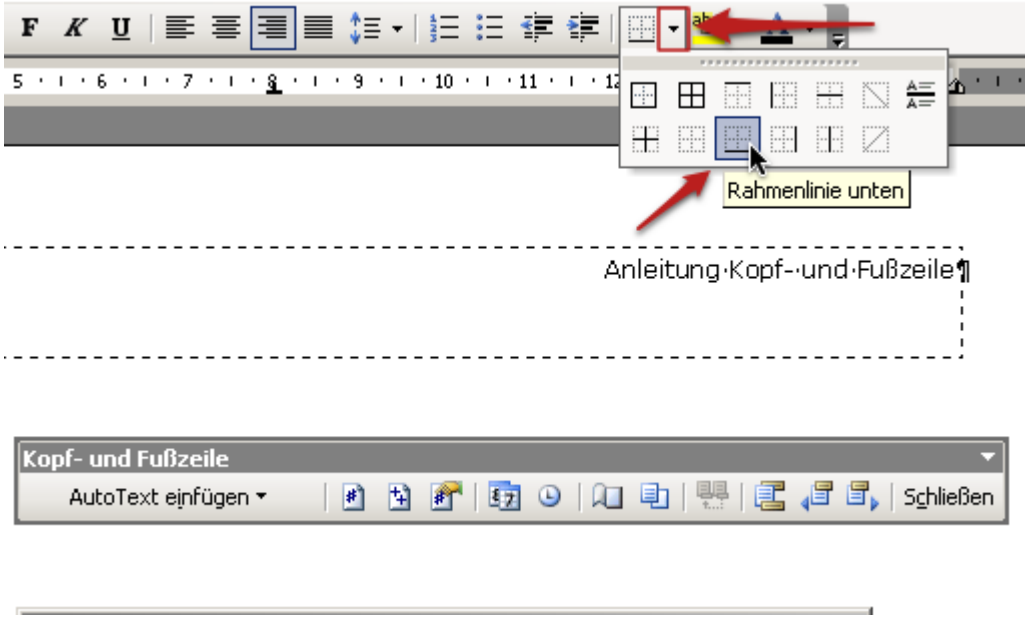
Der Inhalt des Dokuments wird leicht grau angezeigt, er tritt sozusagen „in den Hintergrund“. Statt dessen öffnet sich ein gestrichelter Kasten am oberen Rand des Dokuments und es erscheint eine Symbolleiste mit speziellen Funktionen für die Kopf- und Fußzeile.



Normalerweise ist die Schriftgröße in der Kopf- und Fußzeile deutliche reduziert: 8 oder 9 pt reichen für diese Art der Information aus.



Im Beispiel könnte man den Titel eines Dokuments in der Kopfzeile unterbringen. Um ihn optisch vom Rest des Dokuments abzusetzen, kann man eine dünne Rahmenlinie als untere Begrenzung einfügen.



So kann man mit wenig Aufwand eine ansprechende Kopfzeile gestalten, die den Gesamteindruck des Dokuments bereits positiv beeinflusst.

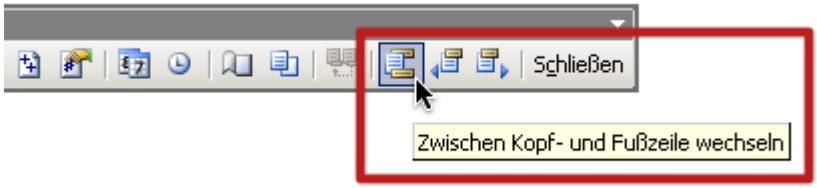
!(blockImg).:353.png!

Fußzeile bearbeiten

Während der Inhalt der Kopfzeile oft eher „Beiwerk“ ist und nicht unbedingt gebraucht wird, kann man am unteren Rand eines Dokuments wichtige **Zusatzinformationen** unterbringen, die das **Wiederfinden und Organisieren von Dokumenten** sehr erleichtern.

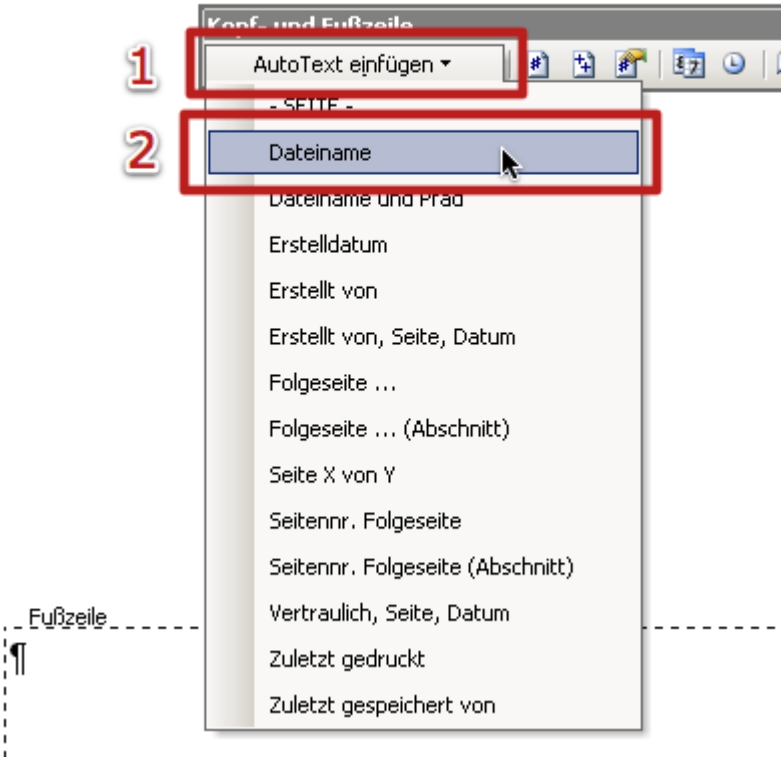
Im Beispiel fügen wir den **Dateinamen** des Dokuments, das letzte **Speicherdatum** sowie **Seitenzahlen** ein.

Um von der Kopf- in die Fußzeile zu wechseln, klickt man die entsprechende Schaltfläche auf der Symbolleiste an.



Dateiname einbinden

Für oft benutzte Funktionen gibt es auf der Symbolleiste für die Kopf- und Fußzeile ein Aufklappmenü mit so genanntem `AutoText`, also „automatisch aktualisiertem Text“. Hier kann man mit einem Klick z.B. den Dateinamen, den Namen des Autors eines Dokuments und einiges mehr einsetzen. Im Beispiel fügen wir den Dateinamen ein.



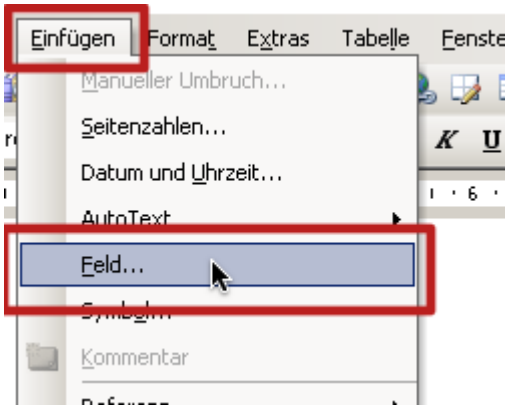
Auch das Erstelldatum gibt es als AutoText. Oft ist es aber nicht so wichtig, wann ein Dokument *erstellt*, sondern wann es *zuletzt gespeichert* wurde. Das ist z.B. dann der Fall, wenn man Dokumente häufig überarbeitet oder wenn mehrere Personen gemeinsam an einem Dokument arbeiten.

Speicherdatum anzeigen

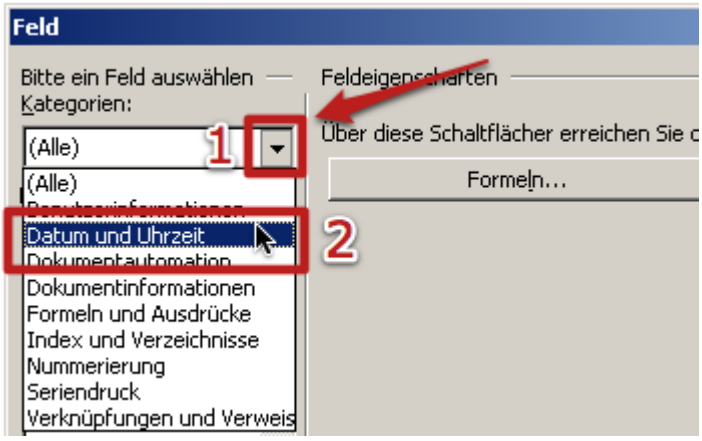
Über einen kleinen „Umweg“ kann man auch das **Speicherdatum** dynamisch in der Fußzeile

anzeigen.

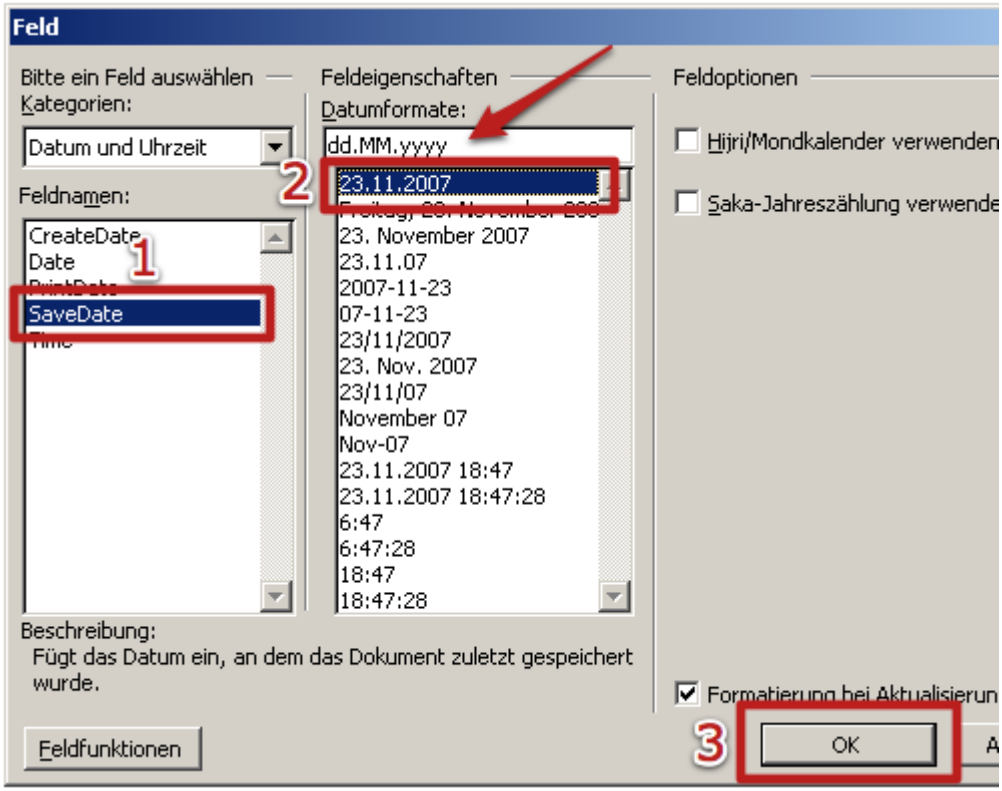
Man wählt im Menü zunächst `Einfügen > Feld`.



Im sich öffnenden Fenster wählt man aus dem Aufklappmenü den Eintrag `Datum und Uhrzeit`.



Nun werden in der Liste links verschiedene Datenfelder angezeigt. In unserem Fall möchten wir das Speicherdatum einbinden: `SaveDate` auswählen und in der zweiten Spalte (`Feldeigenschaften`) das entsprechende `Datumsformat` anklicken und den Vorgang mit `OK` abschließen.

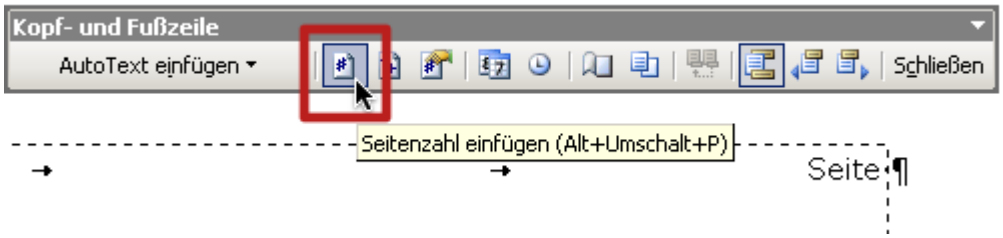


Nun wird bei jedem Speichern dieses Datum aktualisiert, so dass man immer weiß, auf welchem Stand das Dokument ist.

Seitenzahl und Anzahl der Seiten

Die Seitenzahl ist eine häufig benutzte Funktion der Fußzeile, daher hat sie eine eigene Schaltfläche, so dass man sie mit nur einem Klick einfügen kann.

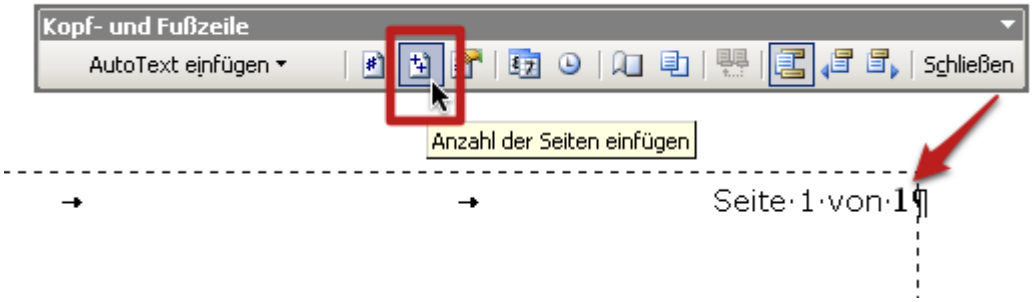
In unserem Beispiel fügen wir zunächst zwei Tabsprünge ein, um in der Fußzeile an den rechten Rand zu springen. Hier klickt man die Schaltfläche für die `Seitenzahl` an.



Die Seitenzahl könnte man noch durch die Gesamtzahl der Seiten ergänzen, so dass jede Seite folgendermaßen beschriftet ist: „Seite 2 von 4“.

Man schreibt vor die eben eingefügte Seitenzahl das Wort „Seite“ und hinter die Seitenzahl das Wort „von“.

Nun fügt man mit der entsprechenden Schaltfläche das Datenfeld für die Anzahl der Seiten ein.



Zurück zum Inhalt des Dokuments

Wenn man die Bearbeitung der Kopf- und Fußzeile abgeschlossen hat, beendet man diese mit der Schaltfläche `Schließen` auf der Symbolleiste.

Fazit

Kopf- und Fußzeile sind oft sehr unscheinbar. Im alltäglichen Umgang mit Dokumenten, mit mehreren Versionen usw. erleichtern aber gerade Funktionen wie der Dateiname oder das Speicherdatum die Arbeit enorm.