

# Word-Tipp: Unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen in einem Dokument

Versionen: Word 97, 2000 und 2002/XP

Word erlaubt theoretisch beliebig viele Kopf- und Fusszeilen in einem Dokument. Viele Anwender sind der Meinung, dass die Einstellungen, die über das Dialogfeld Datei / Seite einrichten vorgenommen werden, für das gesamte Dokument gültig sind. Tatsächlich bietet Ihnen Word die Möglichkeit, einen Text in mehrere «Abschnitte» aufzuteilen, wobei jeder Abschnitt andere Einstellungen für die Kopf- und Fusszeilen, die Spaltenzahl, die Seitennummerierung, die Papierausrichtung usw. enthalten kann.

Um also innerhalb eines Dokumentes eine neue Kopf- oder Fusszeile zu definieren, fügen Sie an der gewünschten Stelle einfach einen so genannten Abschnittswechsel ein: Wählen Sie dazu das Menü **Einfügen-Manueller Wechsel** an. Aktivieren Sie dann Option **Nächste Seite** und bestätigen mit **Ok**. Bitte beachten Sie: Sie können auch die Option **Fortlaufend** verwenden, um den Abschnitt mitten auf der Seite zu wechseln. Die neue Kopf- oder Fusszeile wirkt sich allerdings erst auf der nächsten Seite aus.

Der Abschnittswechsel wird als doppelt gepunktete Linie in den Text eingefügt. Im neuen Abschnitt ist standardmässig dieselbe Kopf- oder Fusszeile definiert, wie im voran gegangenen Abschnitt. Sie können nun aber das Menü **Ansicht- Kopf- und Fusszeile** aufrufen und per Mausklick auf das Symbol "Wie vorherige" diese Verknüpfung lösen (wenn Sie nicht wissen, um welches Symbol es sich handelt, bewegen Sie einfach den Mauszeiger nacheinander über die einzelnen Symbole der Symbolleiste «Kopf- und Fusszeile» und prüfen die kleinen eingeblendeten Hilfstexte). Anschliessend ändern Sie dann die Kopf- oder Fusszeile wie gewünscht ab und kehren mit **Schliessen** in das Dokument zurück.

Sie arbeiten daraufhin wie gewohnt weiter. Möchten Sie die Kopf- oder Fusszeile erneut ändern, fügen Sie an der entsprechenden Textstelle einfach einen neuen Abschnittswechsel ein.