



Um in einem Word-Dokument verschiedene Kopf- oder Fußzeilen zu nutzen, muss mit Abschnittsumbrüchen gearbeitet werden. Das sind Seitenumbrüche mit zusätzlichen Abschnitten.

Der Abschnittwechsel ist einfacher zu verstehen, wenn Sie ihn nutzen wie ein Seitenumbruch. Das ist der Abschnittwechsel auch. Und zusätzlich definieren Sie einen Abschnitt.

Die Voraussetzung für individuelle Kopf und Fußzeilen sind Abschnittswechsel.

Das alleine ist nur die „halbe Miete“. Der zweite Teil besteht darin, die Seiten voneinander zu trennen, die Verknüpfung aufzuheben, damit die einzelnen Kopf- und Fußzeilen unabhängig voneinander geschrieben werden können.

Wenn man sich das einmal verinnerlicht hat, ist es ganz einfach mit den individuellen Kopfzeilen und Fußzeilen.

Zusammenfassend geht es um zwei Arbeitsschritte:

1. Abschnittsumbrüche einfügen
2. Deaktivierung bzw. Entknüpfung der Funktion „Wie vorherige“ im jeweiligen Abschnitt der Seite, sowohl für die Kopfzeile, als auch für die jeweilige Fußzeile.

Kopfzeilen und Fußzeilen für jede Seite anders in Word 2016

Inhaltsverzeichnis

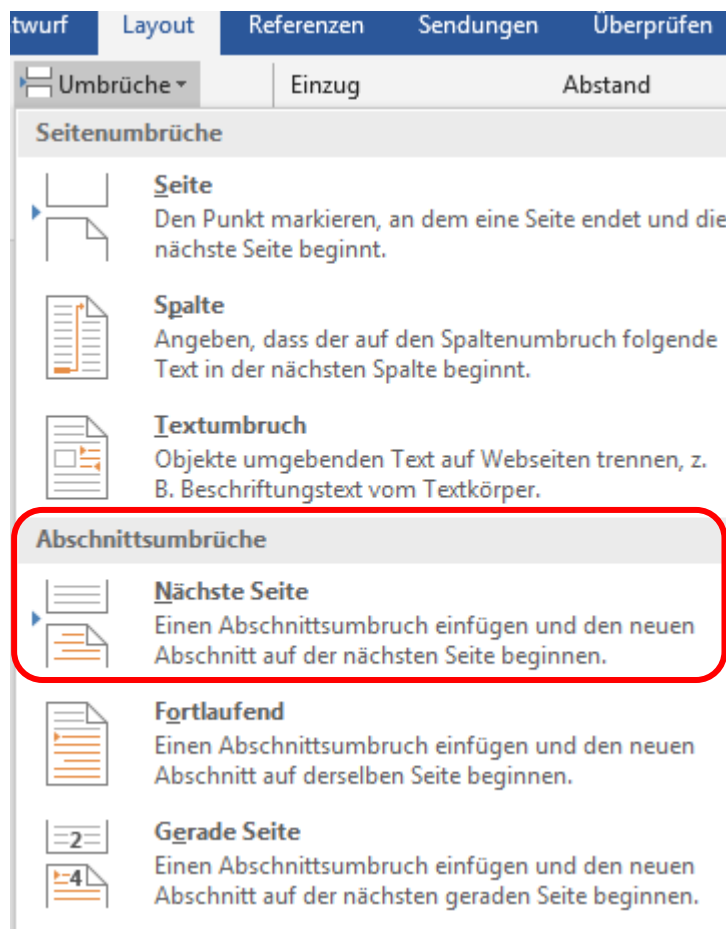
Inhaltsverzeichnis.....	1
Abschnittsumbrüche einfügen	2
Vorgehensweise:	3
„Wie vorherige“ gilt es zu entknüpfen, bzw. zu deaktivieren.....	3
Impressum.....	5

Kopfzeilen und Fußzeilen für jede Seite anders in Word 2016

Abschnittsumbrüche einfügen

Den Befehl findet man in Word 2016 unter dem *Menüpunkt "Layout"*

In älteren Word-Versionen war das der Befehl "Seitenlayout".



Kopfzeilen und Fußzeilen für jede Seite anders in Word 2016

Vorgehensweise:

1. Am Ende der Seite oder dort, wo auch immer Sie einen Umbruch „Abschnittsumbruch“ platzieren möchten, positionieren Sie den Cursor und führen den Befehl aus:
LAYOUT – Umbrüche – Abschnittsumbrüche - Nächste Seite
2. Es erfolgt nicht nur der Seitenwechsel, es wird auch ein neuer Abschnitt eingefügt und Sie befinden sich sofort auf der darauffolgenden Seite. Im Beispiel hier auf Seite 2.



Klicken Sie nun in die Kopfzeile der neuen Seite. Sie erkennen in der Benennung Kopfzeile - Abschnitt2- ganz genau, um welchen Abschnitt es sich handelt. Weiter rechts steht das, was wir deaktivieren wollen „Wie vorherige“.

„Wie vorherige“ gilt es zu entknüpfen, bzw. zu deaktivieren.

Doppelklick in die Kopfzeile aktiviert nicht nur die Kopfzeile, sondern liefert Ihnen gleich das passende Menü „Kopf- und Fußzeilentools und hier speziell „Entwurf“.



Ein **Linksklick** auf den Befehl "Mit vorheriger verknüpfen"; deaktiviert die Verknüpfung „Wie vorherige“. Irgendwie ist es sperrig, oder? Wenn dort stünde „vorherige Verknüpfung deaktivieren“ wäre es einleuchtender.

Kopfzeilen und Fußzeilen für jede Seite anders in Word 2016

Das die Seite von der vorherigen Seite entknüpft wurde, erkennen Sie nun an der fehlenden Beschreibung im Abschnitt.



Nun können Sie auf der zweiten Seite die Kopfzeile anderes gestalten, als auf der vorherigen Seite.

Jeden dieser Schritte müssen Sie für jede Seite wiederholen und übrigens auch für die Fußzeilen, sofern Sie diese ebenfalls individuell gestalten möchten.

Das Prinzip des Entknüpfens wiederholt sich.

Für ein mehrseitiges Dokument bedeutet das im Nachhinein ganz schön Arbeit.

Jetzt wo Sie um diese Funktion schlauer sind, können Sie Ihre Dokumente gleich von Anfang an entsprechend steuern.

Viel Erfolg und Spaß mit Word.

Barbara Wrana

Kopfzeilen und Fußzeilen für jede Seite anders in Word 2016

Impressum

Othmar Wrana
PCA Wrana
Hunsrückstr. 68
65205 Wiesbaden

☎ 0151-585 66 121

✉ wrana@office-inhouse-schulung.de

Präsenzschulung in Firmen (Inhouse-Schulungen)

und alle Videobeiträge in meinem BLOG

<https://office-inhouse-schulung.de>

E-Learning Office-Kurse

Gratis und kostenpflichtige E-Learning Kurse und Webinare

<https://digitale-office-uni.de>

YouTube Kanal Abonnieren:

<https://goo.gl/q2ADYT>

Facebook:

<https://www.facebook.com/PCAWrana/>