Word – Kopf- und Fusszeile einrichten

# Teil I «Erste Seite anders»

1. Fügen Sie am Ende des Textes einen manuellen Seitenumbruch ein.
2. Fügen Sie in diesem Dokument das **Logo** und die **Adresse Ihrer Firma** in der Kopfzeile der ersten Seite ein.
3. Ab der zweiten Seite steht in der Kopfzeile nur die Seitenzahl in der Form {2}.
4. In der Fusszeile der ersten Seite fügen Sie rechtsbündig das Auslassungszeichen ein: **…**
5. Ab der zweiten Seite steht in der Fusszeile der Firmenname rechtsbündig mit einem Schriftgrad von 12 Pt.

# Teil II unterschiedliche Kopfzeile in Abschnitten

1. Löschen Sie den in der ersten Aufgabe erstellten Seitenumbruch wieder.
2. Die erste Seite soll wieder eine Kopf- und Fusszeileneinstellung erhalten wie alle anderen Seiten.
3. Fügen Sie am Ende des Textes einen Abschnittsumbruch «Neue Seite» ein.
4. Fügen Sie in der Fusszeile des zweiten Abschnitts eine Seitenzahl ein, die bei der Zahl 1 beginnt. Tipp: Seitenzahlen formatieren …

|  |  |
| --- | --- |
| Abbildung : AUFGABE 9 | Abbildung : Aufgabe 10 |

1. Fügen Sie in der Kopfzeile des zweiten Abschnitts einen Bezug zum Titel des Dokuments ein:
**Einfügen ► Schnellbausteine ► Feld ► Styleref ► Titel**