
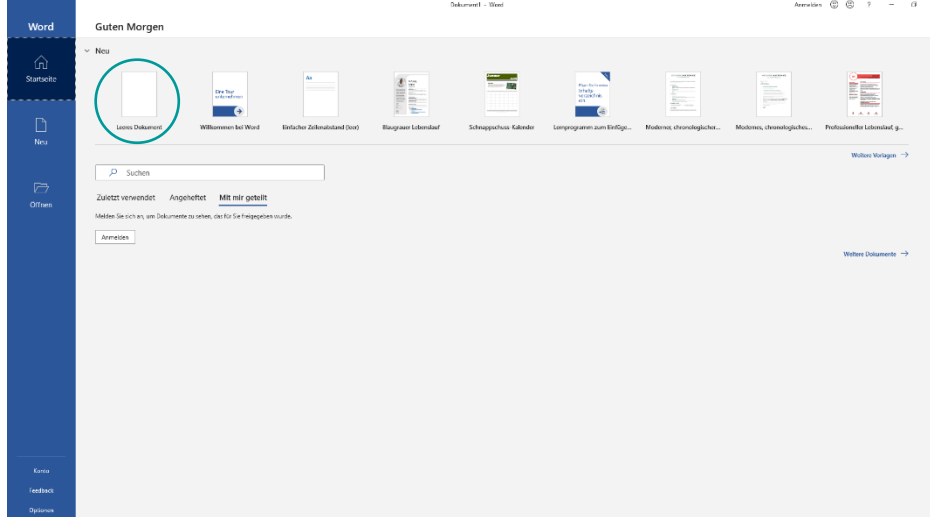
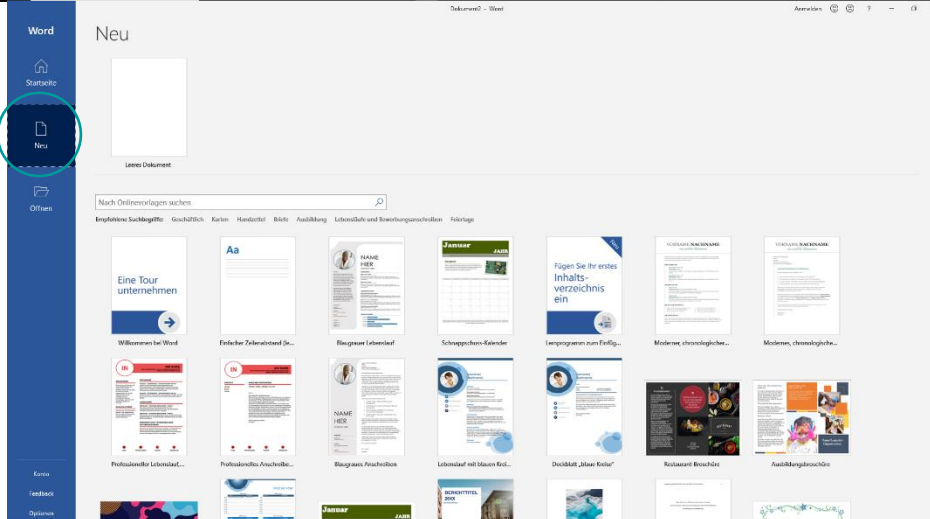
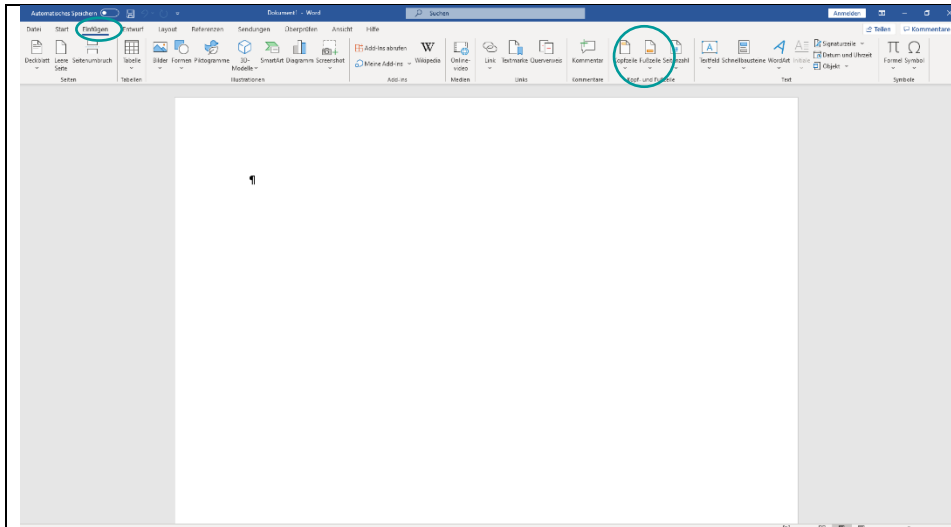


# Medienwelten: Tutorials



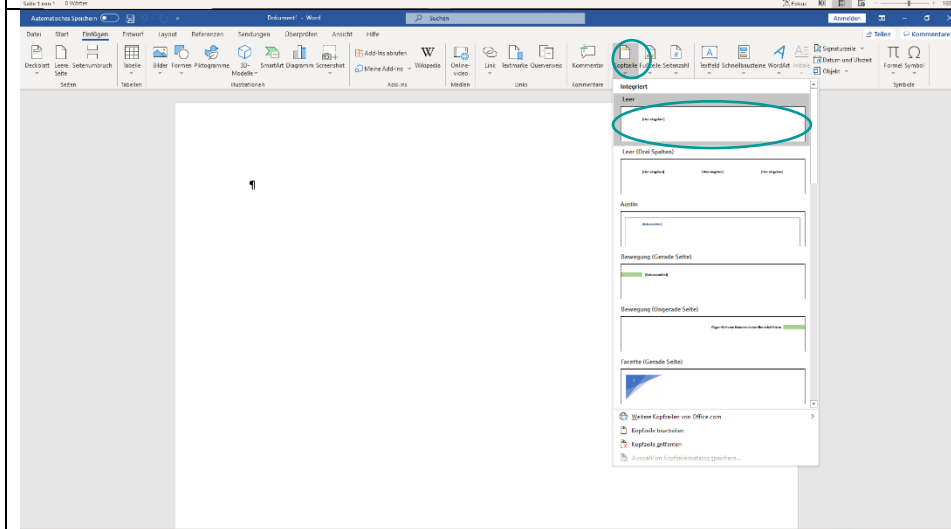
## Kopf- und Fußzeile einfügen

	<p>Öffnen Sie das EDV-Programm <i>Word</i>.</p>
	<p>Wählen Sie <i>Leeres Dokument</i> aus.</p>
	<p>Klicken Sie auf <i>Neu</i> am linken Bildschirmrand.</p> <p>Sie haben hier die Möglichkeit, Vorlagen zu verwenden.</p>

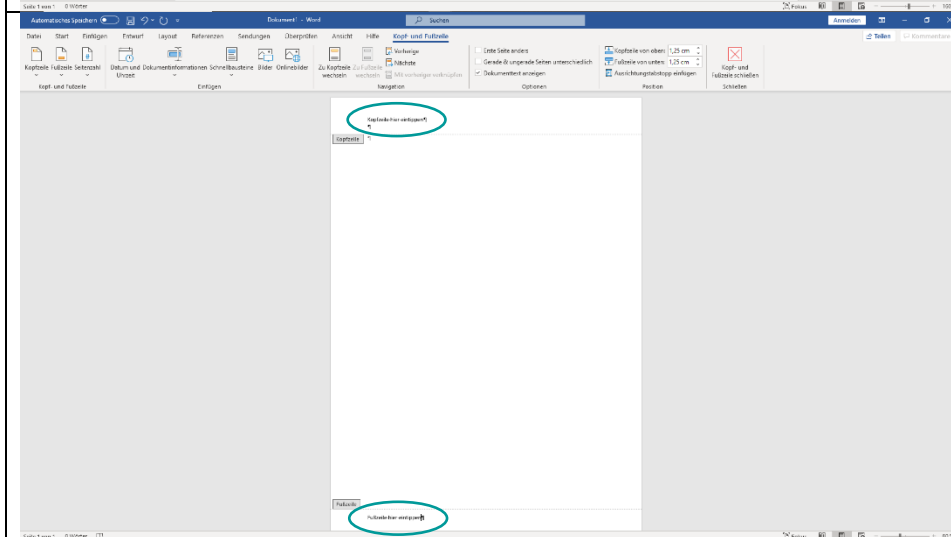


Klicken Sie auf *Einfügen*.

Klicken Sie auf *Kopfzeile* oder *Fußzeile*.

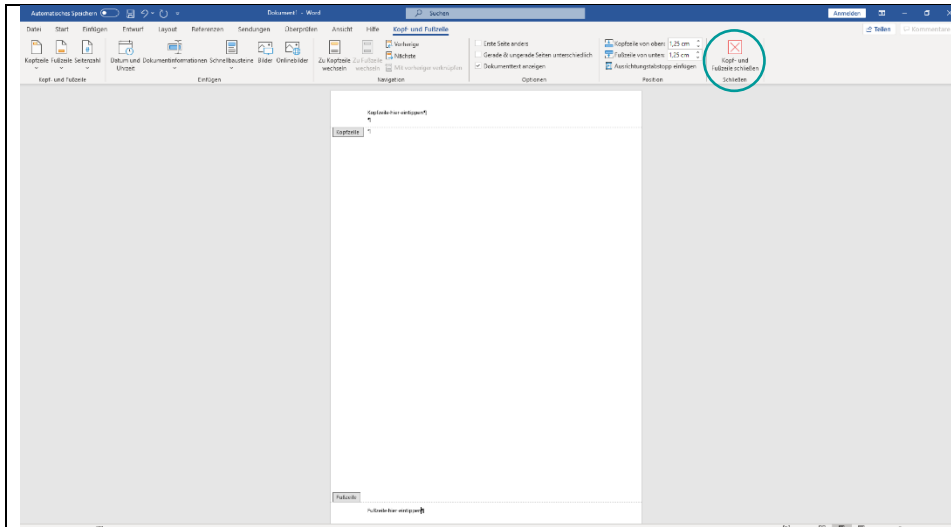


Wählen Sie das Format für die Kopf- und Fußzeile aus, das Sie verwenden möchten.

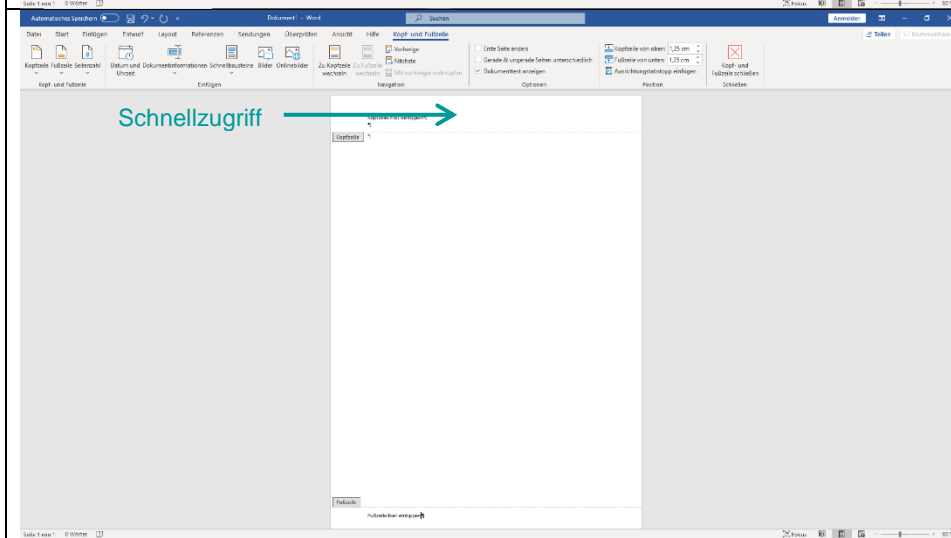


Sie haben *Integriert Leer* als Format für die Kopf- und Fußzeile ausgewählt.

Sie können direkt Ihren Text in die Kopf- oder Fußzeile eintippen.



Schließen Sie die Kopf- und Fußzeile, indem Sie auf *Kopf- und Fußzeile schließen* klicken oder die Taste *Esc* drücken.



**Schnellzugriff:** Doppelklick im Feld der Kopf- oder Fußzeile auf der leeren Seite (siehe Pfeil).