Bei langen Word-Dokumenten verschiedene Kopfzeilen verwenden

8. März 2018

Bei längeren Word-Dokumenten empfiehlt sich der Einsatz von Kopfzeilen, um beispielsweise Seitenangaben und/oder Kapitelbezeichnungen einzutragen. Dabei muss nicht jede Kopfzeile wie die Vorherige aussehen. Bei Bedarf kann jede Kopfzeile auch individuell gestaltet werden.

Der Einsatz individueller Kopfzeilen ist besonders bei Texten mit unterschiedlichen Themen vorteilhaft. Um sie separat bearbeiten zu können, müssen die entsprechenden Seiten zuerst getrennt werden.

Vor der Seite, die eine neue Kopfzeile erhalten soll, klickst du in der Menüleiste auf **Layout | Umbrüche** und fügst einen **Abschnittsumbruch** ein.

Dann öffnest du mit einem Doppelklick die betreffende Kopfzeile. Um sie zu bearbeiten, ohne die andern Kopfzeilen zu verändern, findest du im Register **Entwurf** des Menübandes die Gruppe **Navigation** und den Befehl **Mit vorheriger verknüpfen**.

Für jede weiter individuelle Kopfzeile müssen diese Arbeitsschritte entsprechend oft wiederholt werden.