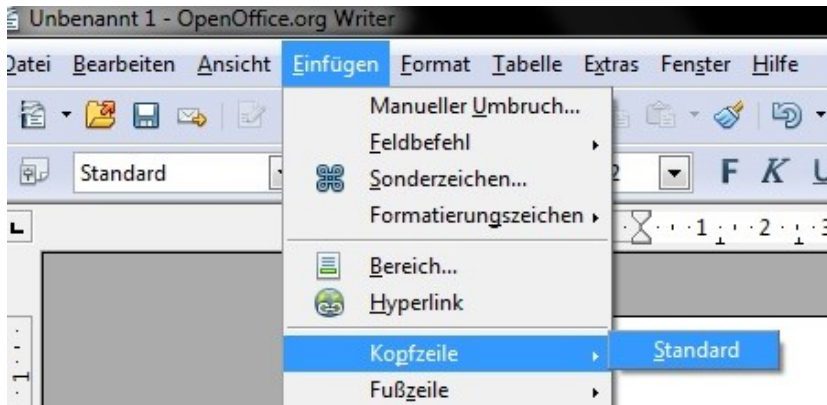


Kopf-, und Fußzeilen

Wenn man eine Kopfzeile möchte, geht man auf Einfügen, dann Kopf,- oder Fußzeile und dann auf Standard. Die Fußzeile steht genau unter der Kopfzeile.



Dann erscheint im Dokument eine Kopf,- und oder Fußzeile. In die Kopfzeile kommt links die Klasse und das Datum hin, in die Mitte die Überschrift und rechts der Name. Man kann auch den Namen unter das Datum auf der linken Seite schreiben und rechts in die Ecke dann ein beliebiges Logo.

In die Fußzeile kommt links der Speicherort hin, wo das Dokument gespeichert ist und rechts kommt die Seitenanzahl hin. Man kann die Seitenanzahl auch in die Mitte der Fußzeile hinschreiben.

Bsp.

