

Anzeige

SUPER!
Das ist kein Scherz! Sie sind unser 1.000.000ster Besucher!
Unser Zufallssystem der möglichen Gewinner könnte Sie als
möglichen Gewinner von einem **500€ EDEKA Gutschein** ziehen.

ONLINE: 26/03/2019 20:42
Klicken Sie hier

©prizesworld

So erstellen Sie in Word eine Kopfzeile nur auf der ersten Seite



Wenn Sie in Microsoft Word die Kopfzeile nur auf der ersten Seite erscheinen lassen wollen oder für Kopf- und Fußzeile auf der ersten Seite ein anders Layout wünschen, bietet Microsoft Word dazu die passende Funktion. In unserem Tipp beschreiben wir Ihnen, wie Sie in **Word eine Kopfzeile nur auf der ersten Seite anzeigen** lassen.

Microsoft **Word** bietet dem Anwender bei der Gestaltung viele Möglichkeiten, darunter auch **individuelle Kopfzeilen und Fußzeilen**. Selbst für den Fall, dass Sie den Kopf nur auf der ersten Seite eines Dokuments wünschen, **bietet Word die passende Funktion, welche wir Ihnen in dem Tipp beschreiben**.

So bearbeiten Sie die Kopf- und Fußzeilen in Microsoft Word

In Microsoft Word als Teil des **Microsoft-Office-Pakets** können Sie **Kopf- und Fußzeilen sehr einfach einfügen, ändern und entfernen**. Klicken Sie dazu einfach auf den **Kopf oder Fuß von einer Seite**, worauf Word in die "Kopf- und Fußzeilentools" wechselt.

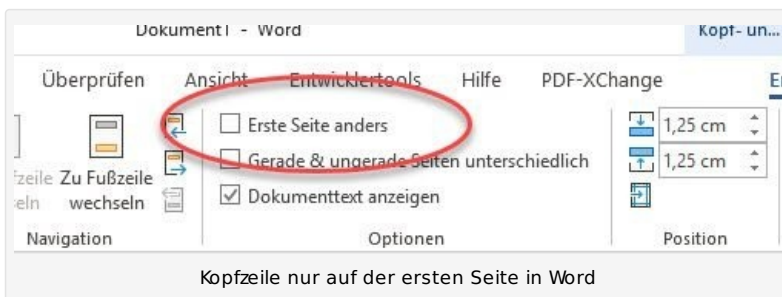


Kopf- und Fußzeilentools in Word

Sie finden hier vielfältige Möglichkeiten, die Kopf und Fußzeilen mit verschiedenen Bausteinen wie Datum, Uhrzeit, Dokumentinformationen, Seitenzahlen und natürlich auch individuellen Texten oder Bildern zu gestalten.

So können Sie in Microsoft Word eine Kopfzeile nur für die erste Seite einrichten

In den Kopf- und Fußzeilentools finden Sie auch eine Checkbox mit der **Funktion "Erste Seite anders"**.



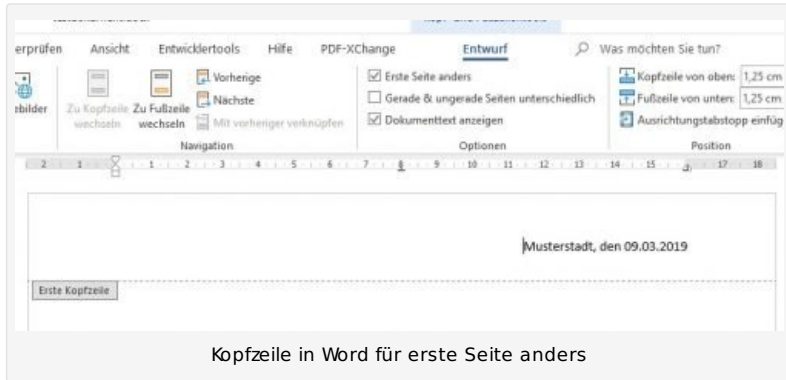
Kopfzeile nur auf der ersten Seite in Word

Sobald Sie diese Funktion aktivieren, **können Sie für die erste Seite des Dokuments eine andere Kopf- und Fußzeile definieren** als für die restlichen Seiten des Dokuments.

Anleitung gilt auch für Office unter MacOS: Das Vorgehen zum Einfügen und Bearbeiten von Kopf- und Fußzeilen ist mit der Version für Windows im Grunde identisch.

Hier nochmal eine Kurze Zusammenfassung der Vorgehensweise:

1. **Definieren** Sie zunächst die Kopf- und Fußzeilen **für das gesamte Dokument**.
2. **Aktivieren** Sie **danach** die Funktion "**Erste Seite anders**", worauf Word die bisherigen Vorgaben für die Kopf- und Fußzeile **erst für die Folgeseiten** verwendet.
3. **Gestalten** Sie nun die **Kopfzeile und Fußzeile für die erste Seite** nach Ihren Wünschen.



Im fertigen Dokument finden sich dann auf der ersten Seite in unserem Beispiel oben der Ort und das Datum, auf den Folgeseiten die zuvor konfigurierte Kopfzeile (oder eben keine, wenn Sie diese nicht definiert haben).



43 Bewertungen

★★★★☆ 4,10

Ähnliche Artikel:

- [Praktische Tastenkombinationen in Microsoft Word](#)
- [Wondershare PDFelement – Das Allzwecktool rund um PDF?](#)
- [Mit Windows Office-Apps effektiver arbeiten](#)
- [Kostenlose Diktatssoftware – Microsoft Dictate](#)
- [Download der Woche 36/17: SmartTools...](#)
- [Microsoft Patchday für September 2017](#)

Weitere Rubriken: [Microsoft Word](#)

Plattformen: Plattformübergreifend

Eingetragen am: 11.03.2019

Aktionen: [Aktionen](#)

© 2019 WinTotal.de

Please upgrade to a [supported browser](#) to get a reCAPTCHA challenge.

[Why is this happening to me?](#)