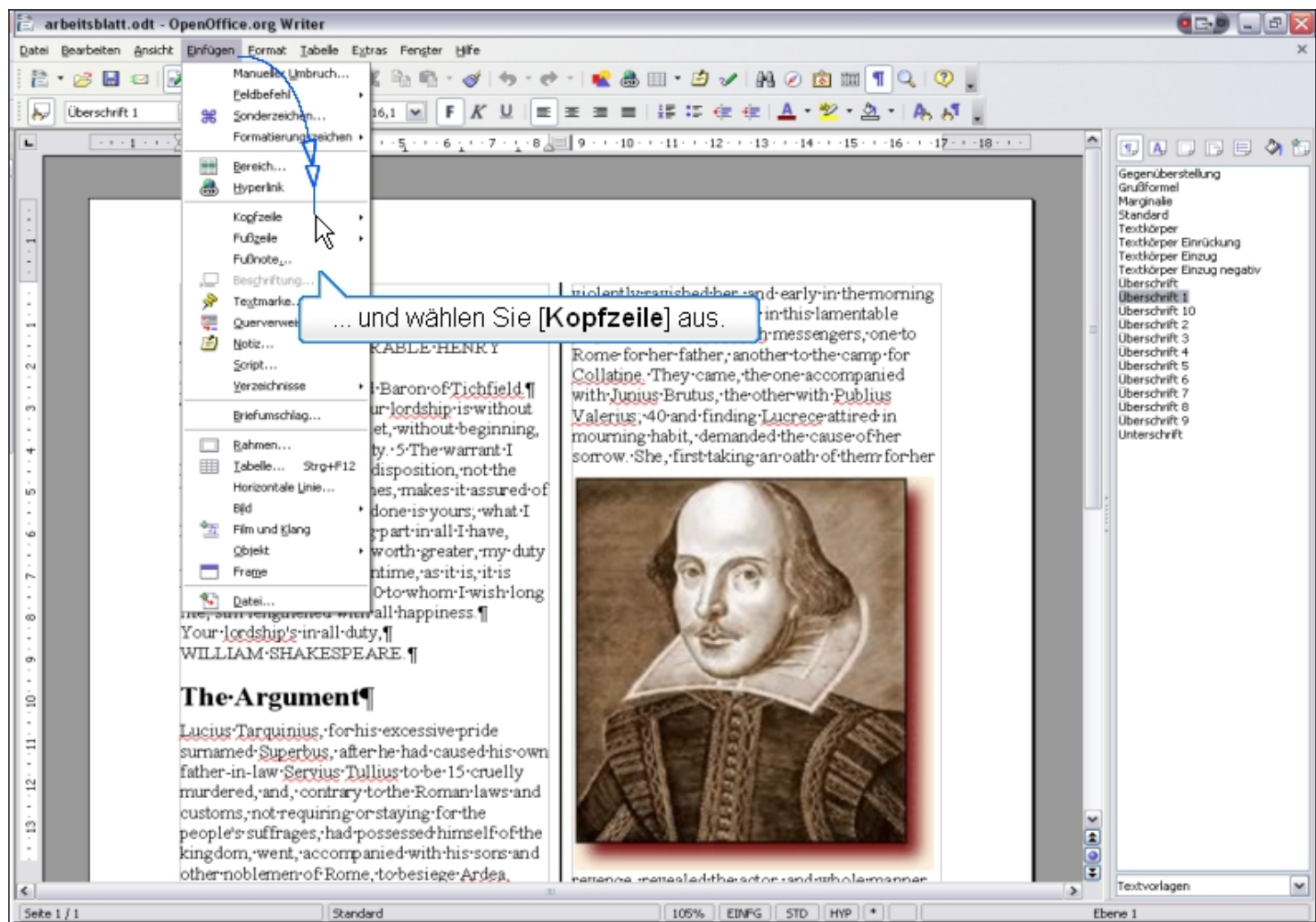


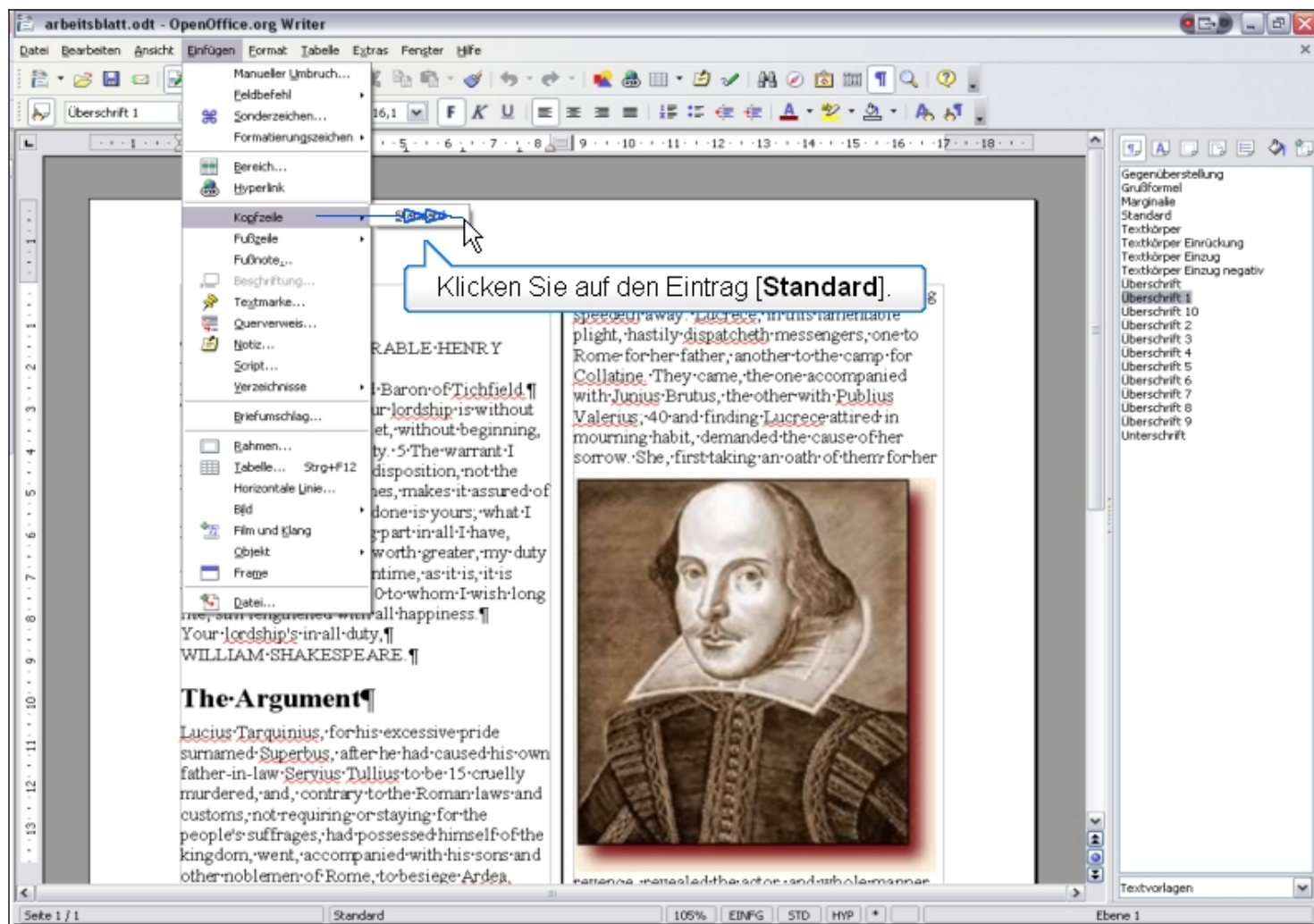
Gehen Sie zu [Einfügen] ...





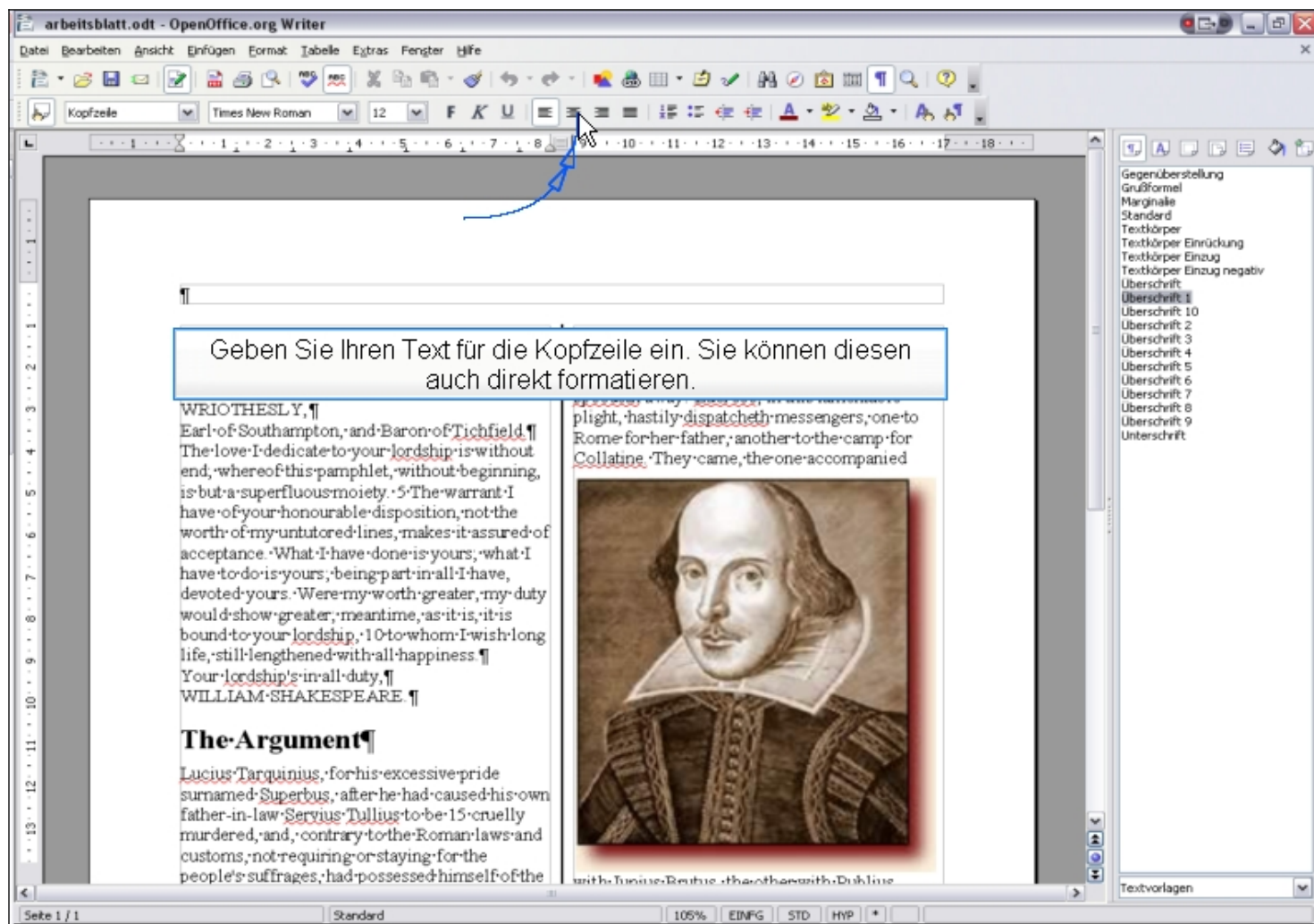
... und wählen Sie [**Kopfzeile**] aus.





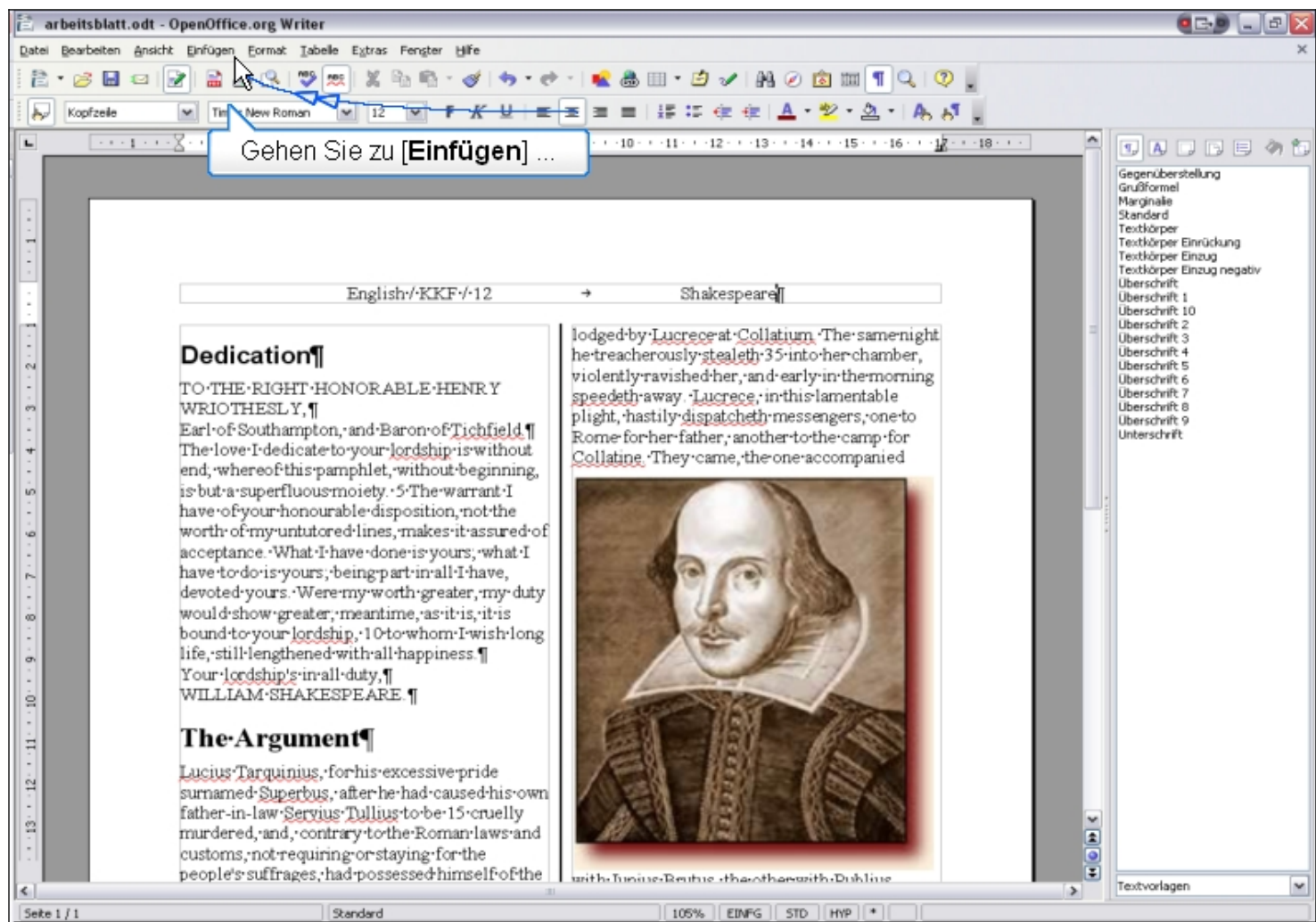
Klicken Sie auf den Eintrag [Standard].





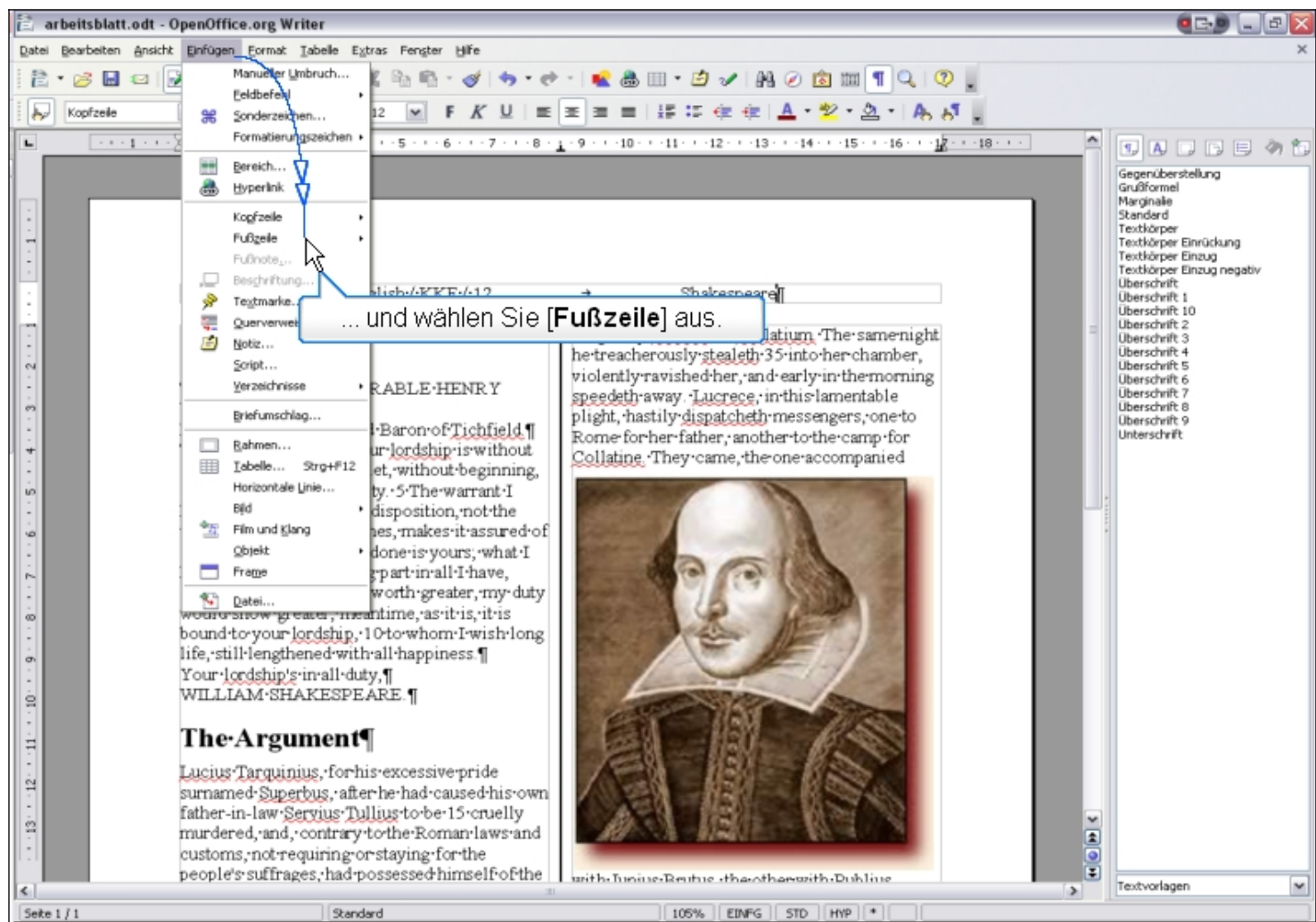
Geben Sie Ihren Text für die Kopfzeile ein. Sie können diesen auch direkt formatieren.





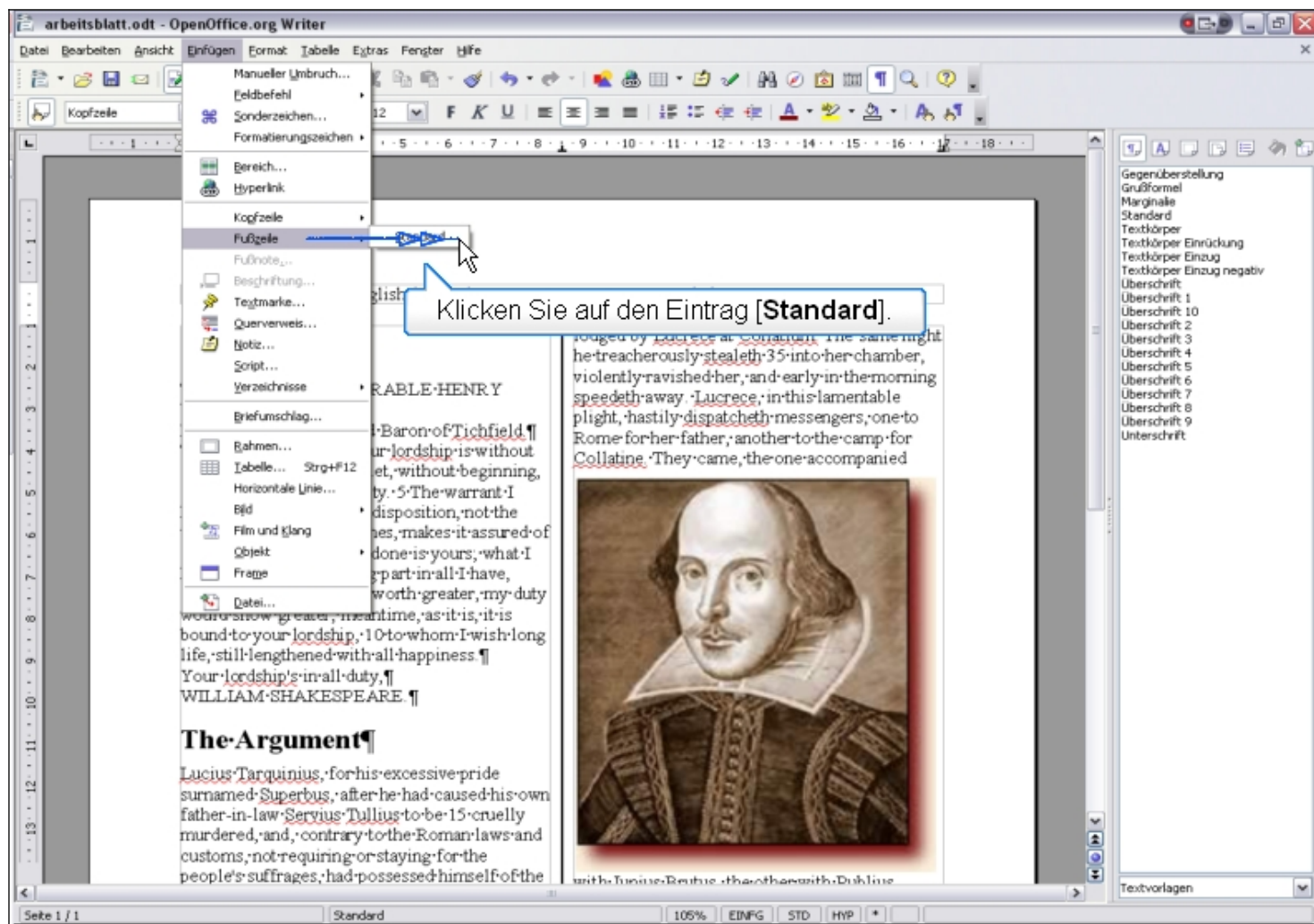
Gehen Sie zu [Einfügen] ...





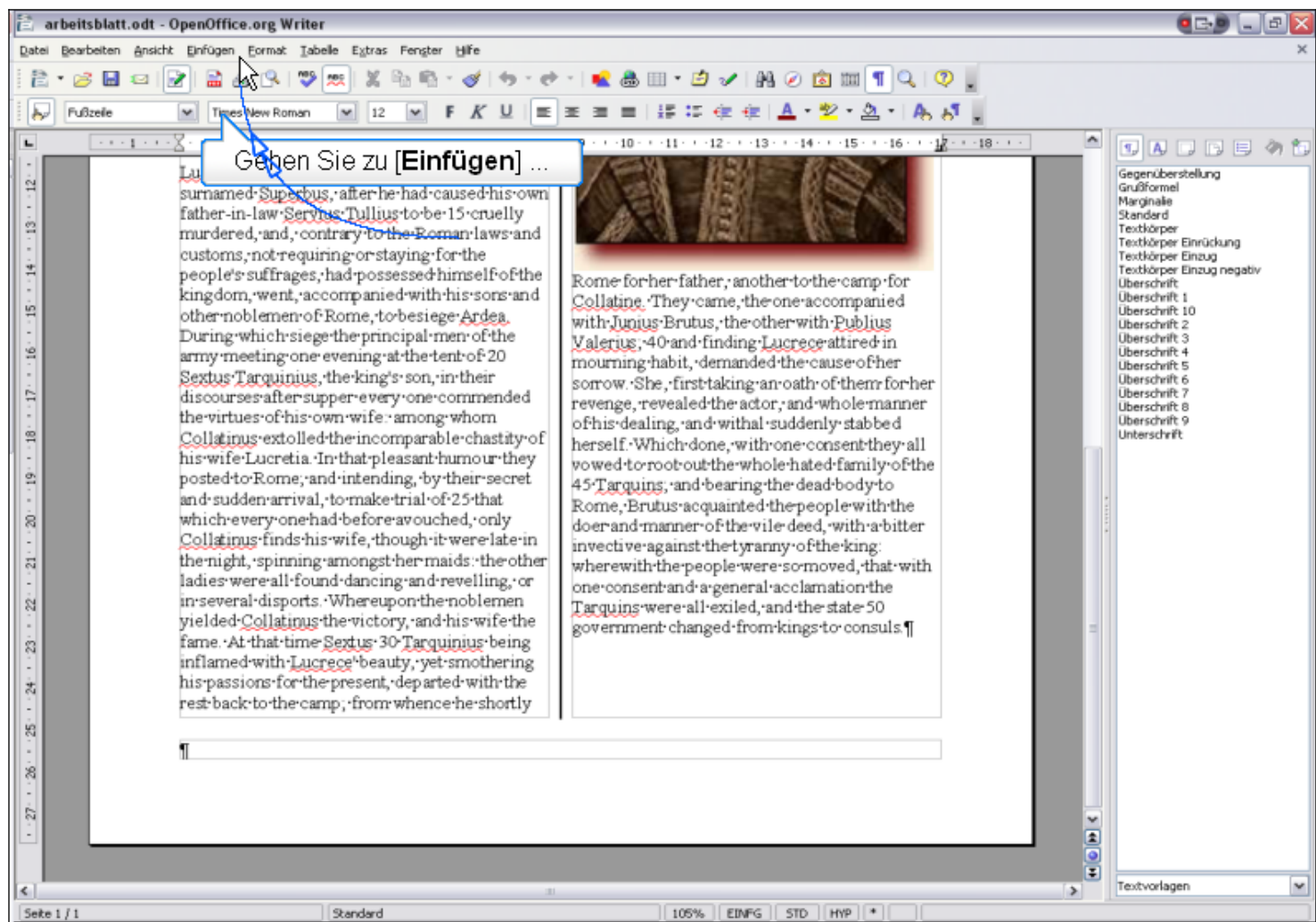
... und wählen Sie [Fußzeile] aus.





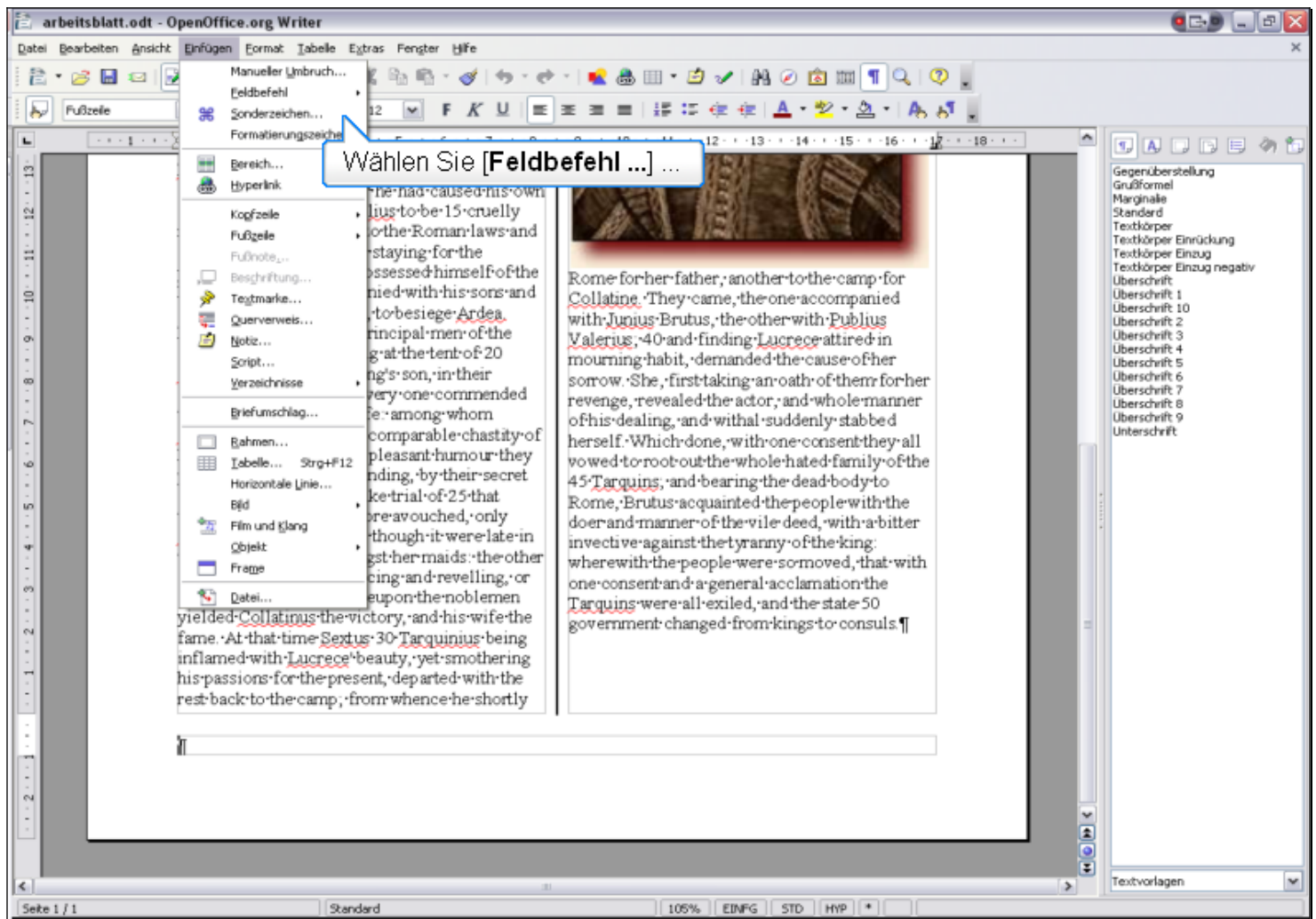
Klicken Sie auf den Eintrag **[Standard]**.





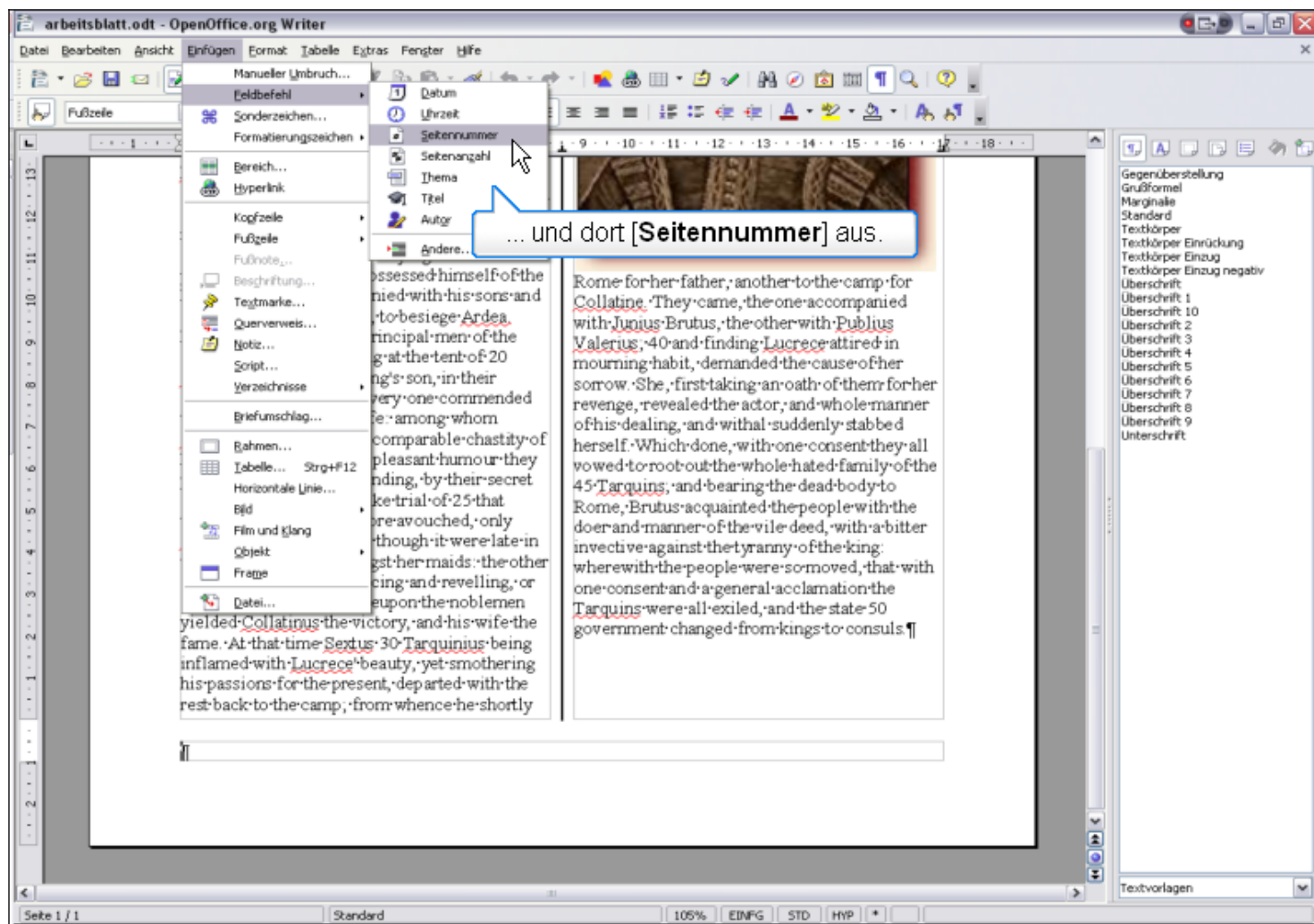
Gehen Sie zu [Einfügen] ...





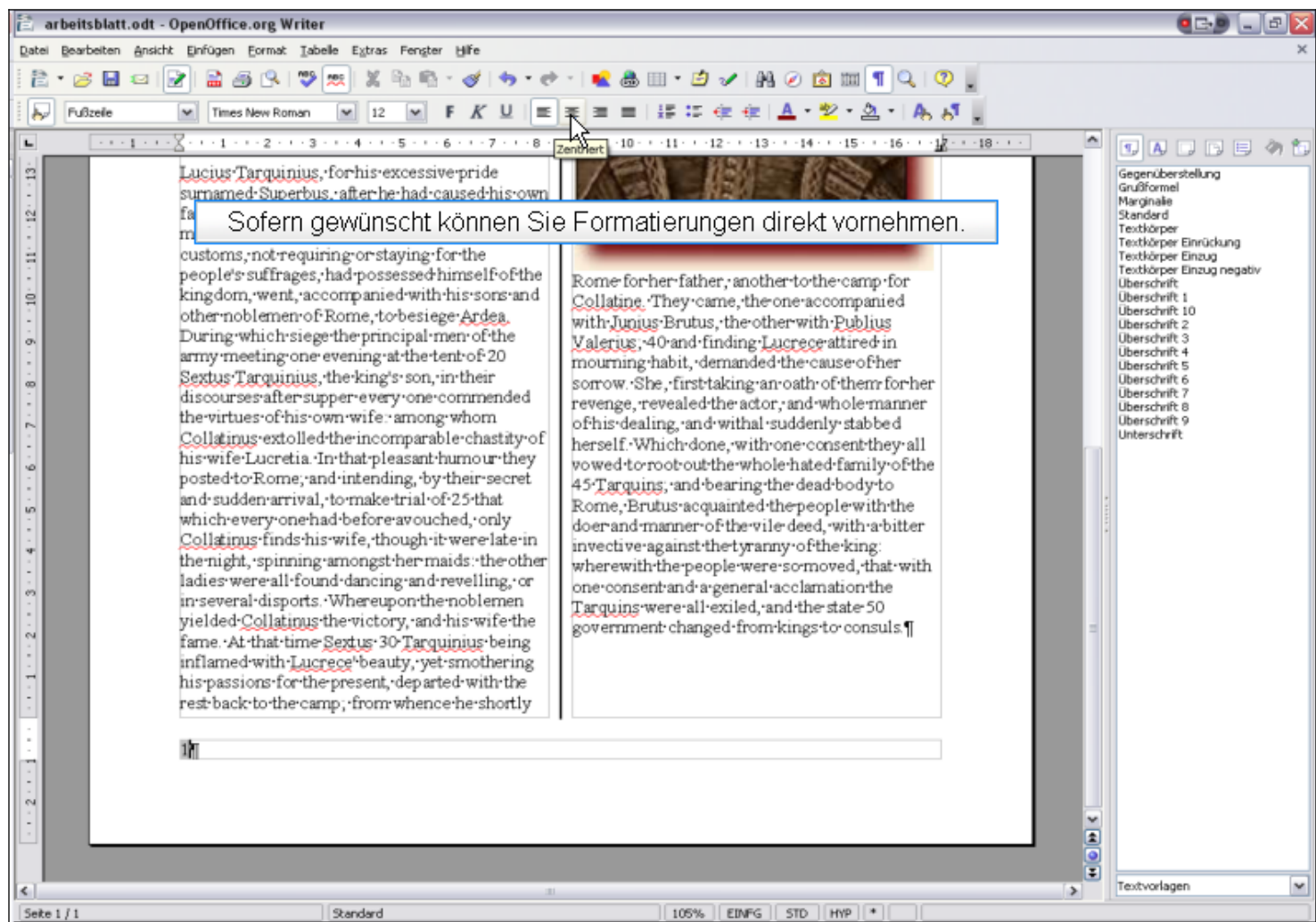
Wählen Sie [Feldbefe...] ...





... und dort [Seitennummer] aus.





Sofern gewünscht können Sie Formatierungen direkt vornehmen.

