

Kopfzeilen

Im Regelfall sollen die Kopfzeilen so gestaltet sein, dass auf den linken (geraden) Seiten die Kapitelüberschrift in der Kopfzeile erscheint, in der rechten Kopfzeile (ungerade Seiten) die in der Hierarchie nächstniedrigere Überschriftenebene. Um innerhalb eines Dokuments auf den rechten Seiten wechselnde Kopfzeilen zu erreichen, sieht Word die Verwendung von fortlaufenden Abschnittswechsel vor. Dieses Verfahren führt aber zu unerwünschten Veränderungen des Seitenumbruchs. Ein stabiles Ergebnis wird durch folgende Vorgehensweise erreicht:

Voraussetzung ist, dass die Überschriften mit Formatvorlagen formatiert wurden!

Ändern Sie die Formatvorlage derjenigen Überschriftenebene, die in die rechte Kopfzeile kommen soll, so ab, dass kein Abstand danach definiert ist.

Erstellen Sie eine neue Formatvorlage (Name z.B. „Kopfzeile rechts“) mit folgenden Angaben: Schriftgröße 8 Punkt, Zeilenabstand 14 Punkt, Farbe weiß.

Fügen Sie im Text nach der Überschrift, die in der Kopfzeile erscheinen soll, eine Zeile ein. In diese Zeile können Sie dann den Text für die Kopfzeile schreiben, also entweder den Text der Zwischenüberschrift oder, wenn diese zu lang ist, eine sinnvoll gekürzte Version. Weisen Sie dann diesem Text die Formatvorlage für den Kopfzeilentext zu (im Beispiel „Kopfzeile rechts“). Verfahren Sie auf gleiche Weise mit den übrigen Überschriften dieser Ebene.

Nun fügen Sie in der rechten Kopfzeile (Menü „Ansicht“ -> „Kopf- und Fußzeile“) über „Einfügen“ -> „Feld“ aus der Kategorie „Verknüpfungen und Verweise“ das Feld mit dem Feldnamen „FVRef“ bzw. „StyleRef“ ein und wählen unter „Optionen“ die entsprechende Formatvorlage aus (also zum Beispiel „Kopfzeile rechts“). Bestätigen Sie die Auswahl mit „Hinzufügen“ und schließen Sie den Dialog.

Nun sollte der Text, der nach der Überschrift mit der Formatvorlage „Kopfzeile rechts“ formatiert wurde, in der Kopfzeile erscheinen.

Hinweis: Wenn Sie sich den Text der Kopfzeilen noch einmal anzeigen wollen, um ihn z.B. zu korrigieren, setzen Sie in der betreffenden Formatvorlage (z.B. „Kopfzeile rechts“) die Schriftfarbe zurück auf „schwarz“. Dann erscheinen die Kopfzeilentexte wieder im Text. Vor dem Ausdruck muss die Schriftfarbe dann wieder in „weiß“ geändert werden.