Hauptregel: nichts manuell festlegen, alles über die Vorlage steuern.

Schritt 1: Standardtext

Den gesamten Text auswählen (Strg + A) und danach ALLES mit der Formatvorlage "Standard" formatieren (Symbolleiste "Format" oder Toolbox > Formatierungspalette).

Standard • Calibri • 11 • F K U	≝ ≝ 🗐 ≩ ≔ ∉≣ 된 🖬 • ABQ • 🗛 •
Formatierungspalette	
Schriftart	
Name: Calibri	
Größe: 11	
E K U ARC A VART V	
$\begin{bmatrix} A^2 & A_2 \end{bmatrix} \begin{bmatrix} A_{BC} & aA \end{bmatrix}$	
▼ Formatvorlagen	
Aktuelle Formatvorlage des markierten Textes	
Standard ¶	
🕒 Neue Formatvorlage 👖 Alle auswählen	
Zu übernehmende Formatvorlage auswählen —	
Formatierung löschen	
Betont a	
Fußzeile ¶	
Link <u>a</u>	
Listenabsatz ¶	
Liste Verfügbare Formatv 🔻	
Ausrichtung und Abstand	
Nummerierung und Aufzählungszeichen	
Rahmen und Schattierung	Ist noch kein Text geschrieben, mit Schritt 2 fortfahren
Seitenrander des Dokuments Dokumentdesign	
Pokumentaesian	

Schritt 2: Attribute des Standardtextes

Damit der Fließtext attraktiv dargestellt wird, ändern wir die Eigenschaft des gerade zugewiesenen "Standards".

In der Formatierungspalette > Formatvorlagen klicken wird das Pfeilchen rechts vom Standard an und wählen im Untermenü die Option

OOO Formatierungspalette
▼ Schriftart
Name: Calibri *
Größe: 11 💌 🖯
F K U ABG A TABE
A ² A ₂ A _{BC} ABC ABC
▼ Formatvorlagen
Aktuelle Formatvorlage des markierten Textes
Standard (
Alle auswählen lle auswählen
Formatierung löschen
Neue Formatvorlage
Formatvorlage ändern
Link <u>a</u>
Listenabsatz ¶
Liste Verfügbare Formatv *
Ausrichtung und Abstand
Nummerierung und Aufzählungszeichen
Rahmen und Schattierung
Seitenränder des Dokuments
Dokumentdesign

"Formatvorlage ändern".

Im kommenden Eigenschaftsfenster legen wir folgende Attribute für den Standardtext:

Formatvorlage ändern		
Eigenschaften		
Name:	Standard	
Formatvorlagentyp:	Absatz \$	
Formatvorlage basiert auf:	(Keine Formatvorlage) 🛟	
Formatvorlage für nächsten Absatz:	T Standard \$	
Formatierung		
Palatino LT Std	• 11 • F K U A •	
E = 3	= = = \$ ≣ \$ ≣ € ≣ € ≣	
¹ state generate an index ¹ with a sphere of a bit 20.1 repetition of a bit and the sphere of a bit 20.1 repetition of a bit and the sphere of a bit 20.1 repetition of a bit and the sphere of a bit and the product of a bit and the sphere of a bit and the sphere product of a bit and the sphere of a bit and the s		
Schriftart:(Standard) Pal Zeilenabstand: einfach	latino LT Std, 11 pt, Blocksatz, , Abstand Nach: 12 pt, Absatzkontrolle	
🗌 Zur Dokumentvorlage h	inzufügen	
Format 🗘	Abbrechen OK	

Schriftgröße

Blocksatz

Zeilenabstand (einfach)

Falls wir das Feld "Zur Dokumentenvorlage hinzufügen" aktivieren, sparen wir uns diese Aktionen bei den künftigen, neuen Word-Dokumenten

Unter Format > Absatz kontrollieren wir, ob die Silbentrennung aktiv (Option "Keine ist Silbentrennung" nicht markiert).

Mit OK bestätigen wir die Änderungen.

Schritt 3: Silbentrennung

Silbentrennung	
Automatische Silbentrennung	
S Wörter in Großbuchstaben trennen	
Silbentrennzone: 0,15 cm	
Aufeinander folgende Trennstriche: Unbegrenzt	
Manuell Abbrechen OK	

Silbentrennung wird unter "Ectras > Silbentrennung " aufgerufen:

"Automatische Silbentrennung" markieren und die Trennzone verringern. Die Silbentrennung sollte sich zwischen 0,15-0,25 cm bewegen.

Schritt 4: hierarchische Überschriften

Der Text, der die Überschrift 1 sein soll, wird markiert und die Fläche "Überschrift 1" in der Formatvorlage angeklickt.

Man kann (und sollte) die Überschriften durchgehend mit einer Schriftart (Kursive meiden) formatieren. Das erreichen wir, indem wir auf den Pfeil rechts von "Überschrift 1" der Formatvorlage in der Toolbox klicken und "Formatvorlage ändern" wählen. Die Änderungen bestätigen wir abschließend mit OK.

"Überschrift 1" z. B. Schriftgröße 24 Fett

"Überschrift 2" z. B. Schriftgröße 18 Fett

"Überschrift 3" z. B. Schriftgröße 14 Fett

usw.

Schritt 5: automatische Seitenzahlen

Seitenzahlen in der Fußzeile hinzufügen (Seite x von y)

Über "Einfügen > Seitenzahlen" wird ein Dialogfeld aufgerufen, in dem wir die Einstellungen der Seitenzahlen vornehmen können:

Seitenzahlen		
Position:	Vorschau	
Seitenende (Fußzeile) \$		
Ausrichtung:		
Zentriert \$		
Seitenzahl auf erster Seite anzeigen		
Format	Abbrechen OK	

Abschließend die Seitenangaben nach einem Doppelklick in die Fußzeile nach Wunsch formatieren (Alles auswählen: Strg + A) und Schriftgröße (etwa 9) auswählen.

Bei einem Deckblatt (Titelblatt) stört die Zahl am Seitenende. Ausdiesem Grund bleibt das Kästchen im Dialogfeld "Seitenzahl auf erster Seite anzeigen" deaktiviert.

Eine schnelle Methode die Seitenzahlen hinzufügen besteht darin, dass wir in das Fußzeilenfeld auf der Seite 2 doppelklicken und das Wort "Seite" schreiben, nach dem Abstand schlägt die Anwendung durch die Ergänzungsfunktion die X von Y Option, die wir mit Enter bestätigen. Fertig.

Schritt 6: Inhaltsverzeichnis

Nach der Fertigstellung des Textes gehen wir an jene Stelle, wo das Inhaltverzeichnis hinkommen soll.

Wir wählen "Einfügen > Dokumentelemente > Inhaltsverzeichnis" und das Verzeichnis wird – nach Auswahl der Vorlage – automatisch erstellt:

Inhaltsverzeichnis

Schritt 1: Standardtext	.1
Schritt 2: Attribute des Standardtextes	.2
Schritt 3: Silbentrennung	.3
Schritt 4: hierarchische Überschriften	.3
Schritt 5: automatische Seitenzahlen	.3
Schritt 6: Inhaltsverzeichnis	.4
Schritt 7: Weitere Details	.4

Sollte sich an unserem Dokument ändern, klicken wir mit der rechten Maustaste auf die grauen Felder des Inhaltsverzeichnisses und wählen "Felder aktualisieren".

Schritt 7: Weitere Details

Ähnlich wird bei der Erstellung der Abbildungsbeschriftung (samt Abbildungsverzeichnis), Fußnoten, Literaturverzeichnis, Indizes, Querverweise usw. verfahren.