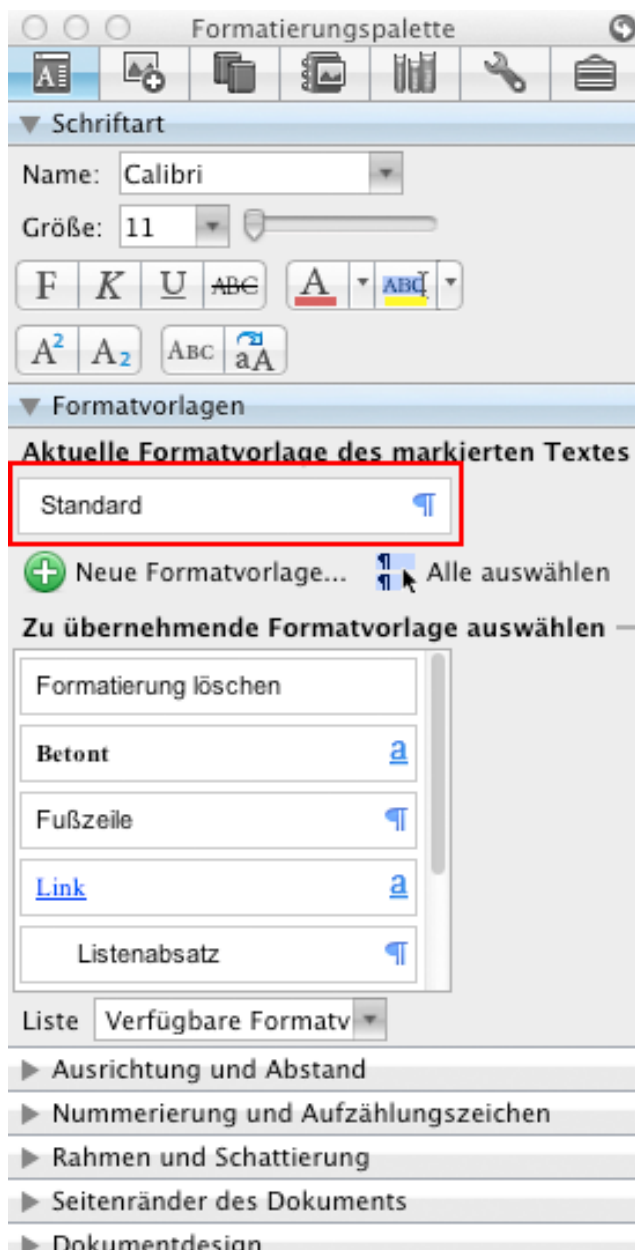
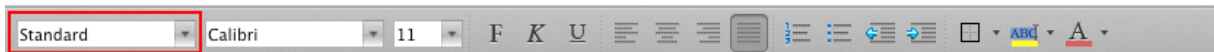


Hauptregel:
nichts manuell festlegen, alles über die Vorlage steuern.

Schritt 1: Standardtext

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

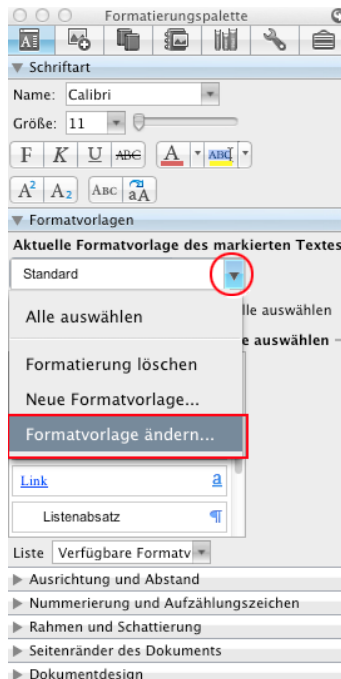


Ist noch kein Text geschrieben, mit Schritt 2 fortfahren.

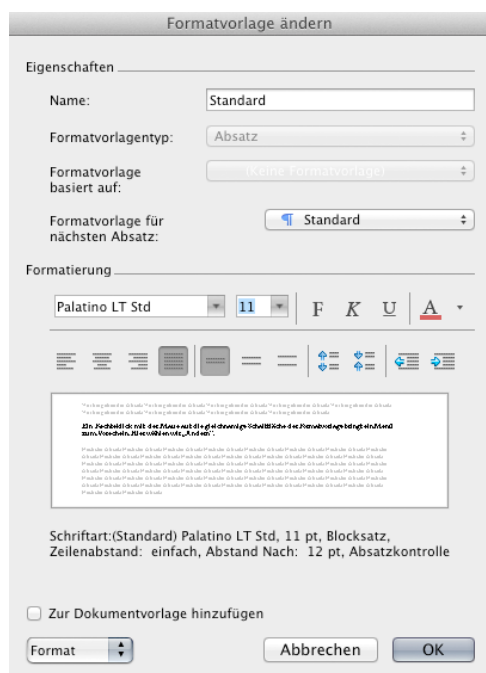
Schritt 2: Attribute des Standardtextes

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 „Formatvorlage ändern“.



Im kommenden Eigenschaftsfenster legen wir folgende Attribute für den Standardtext:



Schriftgröße

Blöcksatz

Zeilenabstand (einfach)

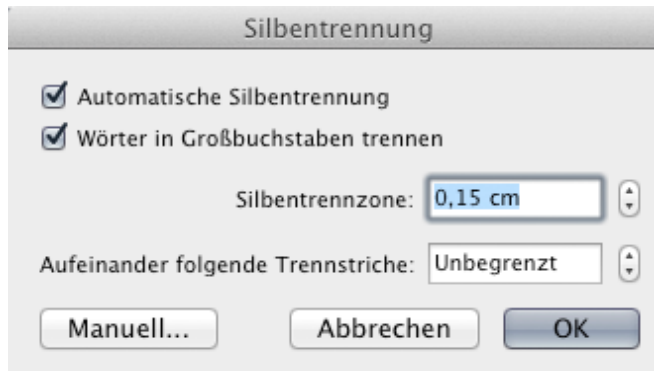
Falls wir das Feld „Zur Dokumentenvorlage hinzufügen“ aktivieren, sparen wir uns diese Aktionen bei den künftigen, neuen Word-Dokumenten

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

Mit OK bestätigen wir die Änderungen.

Schritt 3: Silbentrennung

Silbentrennung wird unter „Extras > 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

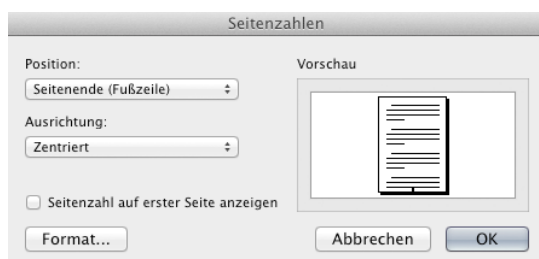
„Überschrift 3“ z. B. Schriftgröße 14 Fett

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:



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 Inhaltsverzeichnis 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.