### Schritt 1: Standardtext

Den gesamten Text auswählen (Strg + A) und danach ALLES mit der Formatvorlage "Standard" formatieren. Dieser Bereich der Symbolleiste ist nach dem Klick auf den Registerreiter "Start" sichtbar.

Ist noch kein Text geschrieben, mit Schritt 2 fortfahren.



### Schritt 2: Attribute des Standardtextes

Damit der Fließtext attraktiv dargestellt wird, ändem wir die Eigenschaft des gerade zugewiesenen "Standards". Ein Rechtsklick mit der Maus auf die gleichnamige Schaltfläche der Formatvorlage bringt ein Menü zum Vorschein. Hier wählen wir "Ändem".



Im neuen Eigenschaftsfenster legen wir folgende Attribute für den Standardtext:

Formatvorlage ändern	8 ×
Eigenschaften	
Name:	Standard
Formatvorlagentyp:	Absatz 👻
Formatvorlage basiert auf:	(Keine Formatvorlage)
Formatvorlage für folgenden <u>A</u> bsatz:	¶ Standard 🗨
Formatierung Calibri Calibri I1 Calibri I Cali	F       K       U       Automatisch         =       *=       *=       *=       *=         ender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz       Norhergehender Absatz Vorhergehender Absatz         wieltext       Beispieltext       Beispieltext       Beispieltext       Beispieltext         wieltext       Beispieltext       Beispieltext       Beispieltext       Beispieltext
Nächster Absatz Nächster Absatz N Absatz Nächster Absatz Nächster A Nächster Absatz Nächster Absatz N	Vächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Vächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster
Schriftart: (Standard) Calibri, Block, Ze Schnellformatvorlage Zur Liste der <u>S</u> chnellformatvoclagen h Nur in diesem Dokumen Neue au Eorma	eilenabstand: einfach, Abstand Nach: 12 pt, Absatzkontrolle, Formatvorlage: inzufügen uf dieser Vorlage basierende Dokumente

- 1. Schriftgröße
- 2. Blocksatz
- 3. Zeilenabstand (einfach)
- 4. Falls wir dieses Feld aktivieren, sparen wir uns diese Aktionen bei den künftigen, neuen Word-Dokumenten
- 5. Unter Format > Absatz kontrollieren wir, ob die Silbentrennung aktiv ist (Option "Keine Silbentrennung" nicht markiert).
- 6. Mit OK bestätigen wir die Änderungen.

## Schritt 3: Silbentrennung

Silbentrennung wird unter "Seitenlayout > Silbentrennung > Automatisch" aktiviert.

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

Ľ	Start	Einfüger	Seiter	layout	Verwei	se	Sendu	ngen	Überprü	üfen Ansi	cht
Aa esigi	Farb	iftarten * kte *	Seiten- O ränder *	rientierun	g Größe	Spalte	н н <mark>11</mark> г 12 г	Jmbrüch Zeilennu Silbentre	ne <del>*</del> immern * ennung *	Wasserzeich	en Sei
	Designs				Seite einr	ichten		Kei <u>n</u> e			tenh
۱ ۱	Silbentren	nuna		9	2 - X	n	$\checkmark$	A <u>u</u> ton	natisch		2
	Autom	atische Silbe	otreppupa		1			<u>M</u> anu Silban	ell	ontionen	
	Wörte	r in <u>G</u> roßbud	hstaben tren	nen	5		bc	<u>3</u> iibei	laterinariys	optionen	
	Silbentren	n <u>z</u> one:		0,15 cm	×						
	Aufeinand	lerfolgende ]	[rennstriche:	Unbegre	enzt 🚖						
	Manuel	l	ОК	Abb	orechen						
		_	_		_						

## Schritt 4: hierarchische Überschriften

Der Text, der die Überschrift 1 sein soll, wird markiert und die Fläche "Überschrift 1" in der Formatvorlage (Wieder nach dem Klick auf "Start" sichtbar) angeklickt.

	AaBbCcI Fett	AaBbCcDc 1 Standard	AaBt <sup>Überschrif</sup>	AaBbCcDc I Kein Lee	AaBbCcE Überschrif	AaBbCcDc Überschrif	
l	Formatvorlagen						
1	151161	· · 7 ·   · 8 ·	Überschrift 1	1 + 11 + 1 + 12	1 13 1 14	• • • • <b>15</b> • • • 2	

genacharten	
<u>N</u> ame:	Überschrift 1
Formatvorlagentyp:	Verknüpft (Absatz und Zeichen)
Formatvorlage <u>b</u> asiert auf:	¶ Standard
Formatvorlage für folgende	n <u>A</u> bsatz: <u>13</u> Überschrift 1
rmatierung	
Helvetica	24 - E K II Automatisch
Theweded	
Vorhergehender Absat	z Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender
Absatz Vorhergehende	r Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz
Schritt /	• hierarchische Überschriften
Nichotes Abouts Micho	
Absatz Nächster Absat	z Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz
	ter Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster
Nächster Absatz Nächs	- New Alexandrian Alexandrian Alexandrian Alexandrian Alexandrian Alexandrian Alexandrian Alexandrian

Man kann (und sollte) die Überschriften durchgehend mit **einer** Schriftart (Kursive meiden) formatieren. Das erreichen wir, indem wir mit der rechten Maustaste auf die "Überschrift 1" der Formatvorlage klicken und "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

us w.

## Schritt 5: automatische Seitenzahlen

Seitenzahlen in der Fußzeile hinzufügen (Seite x von y)

Über Einfügen > Seitenzahl > Seitenende > Seite X von Y

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. Aus diesem Grund wählen wir die Option "Erste Seite anders" (das erreichen wir über die Symbolleiste "Einfügen > Fußzeile > Fußzeile bearbeiten > Kopf- und Fußzeilen Tools > Erste Seite anders" unter Optionen).

Kopfzeile	Fußzeile	Feitenzahl	A Textfeld Sch	nellbaustein	e WordArt	A Initiale	遂 Signatur 🛃 Datum u 🙀 Objekt 🔻
Kopi	Integri	ert					<b></b>
5 . 1 . 6 .	Leer						
_	Durchsc	heinend (Un	seite)	~			
	E Fu	ıßzeile b <u>e</u> arb	eiten				-
	🛃 <u>F</u> u	ıßzeile entfer	nen				
	🖬 Au	ıswahl im Fu	Bzeilenkatalo	g <u>s</u> peichern			

Kopf- und F	Fußzeilentools		
Ent	wurf		
chnitt	👿 Erste Seite anders	H Kopfzeile von oben: 1,25 cm 🗘	
nitt	🔲 Untersch. gerade ungerade Seiten	📑+ Fußzeile von unten: 1,25 cm 💲	
/erknüpfen	🖉 Dokumenttext anzeigen	🖻 Ausrichtungsregisterkarte einfügen	Kopt- und Fußzeile schließen
	Optionen	Position	Schließen

# Schritt 6: Inhaltsverzeichnis

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

Wir wählen "Verweise > Inhaltsverzeichnis > Integriert > Automatische Tabelle…" und das Verzeichnis wird automatisch erstellt:

#### Inhaltsverzeichnis

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

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.