

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. Dieser Bereich der Symbolleiste ist nach dem Klick auf den Registerreiter „Start“ sichtbar.

Ist noch kein Text geschrieben, mit Schritt 2 fortfahren.

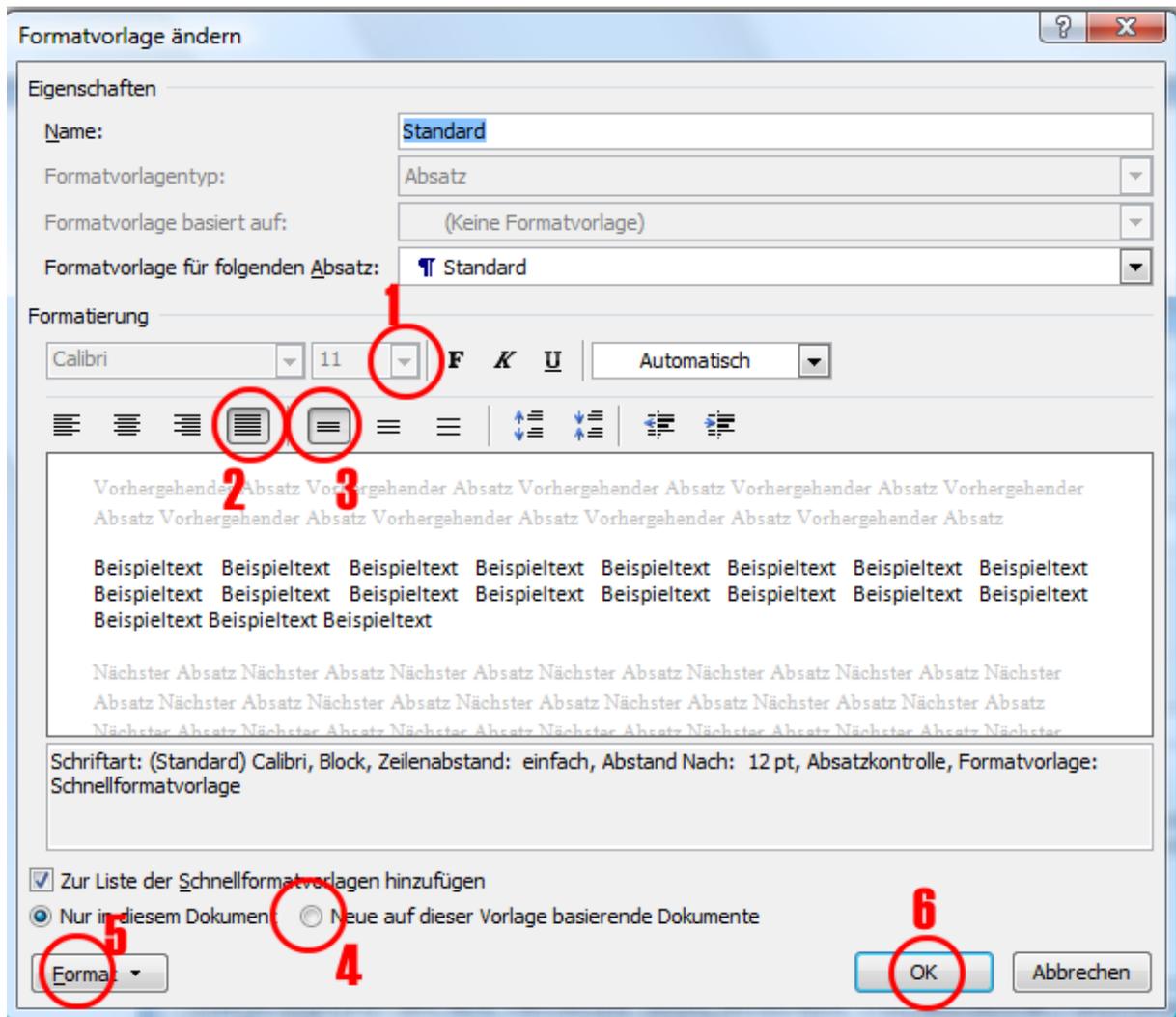


Schritt 2: Attribute des Standardtextes

Damit der Fließtext attraktiv dargestellt wird, ändern 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 „Ändern“.



Im neuen Eigenschaftsfenster legen wir folgende Attribute für den Standardtext:

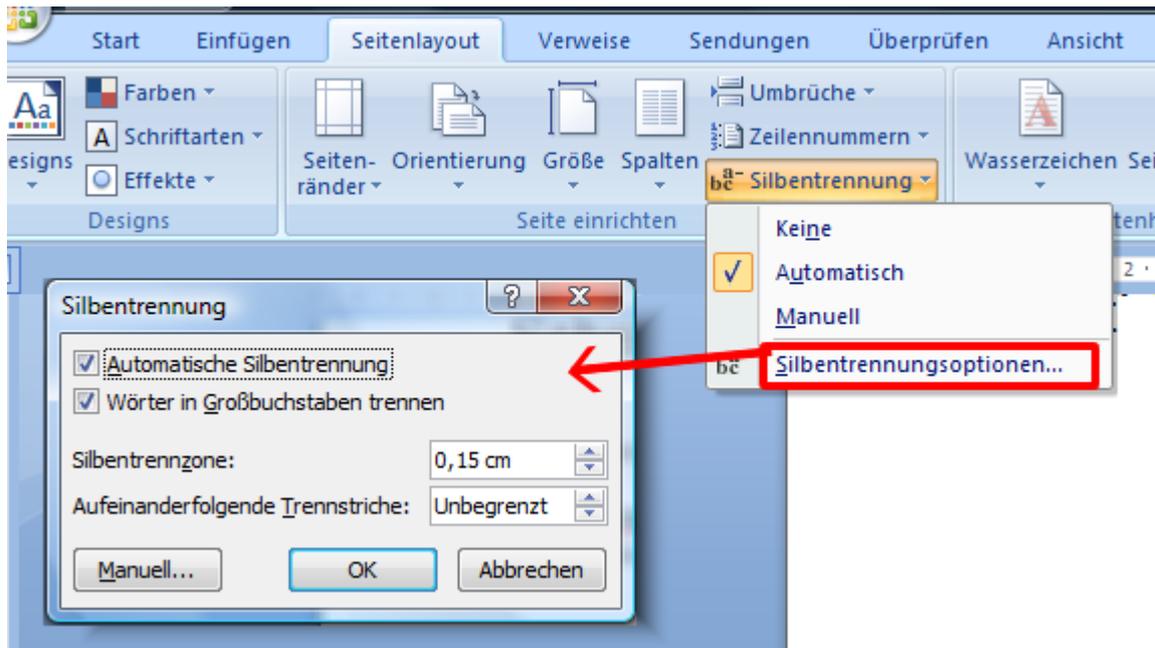


1. Schriftgröße
2. Blocksatz
3. Zeilenabstand (einfach)
4. Falls wir dieses Feld aktivieren, sparen wir uns diese Aktionen bei den künftigen, neuen Word-Dokumenten
5. Unter Format > Absatz kontrollieren wir, ob die Silbentrennung aktiv ist (Option „Keine Silbentrennung“ nicht markiert).
6. Mit OK bestätigen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

Schritt 3: Silbentrennung

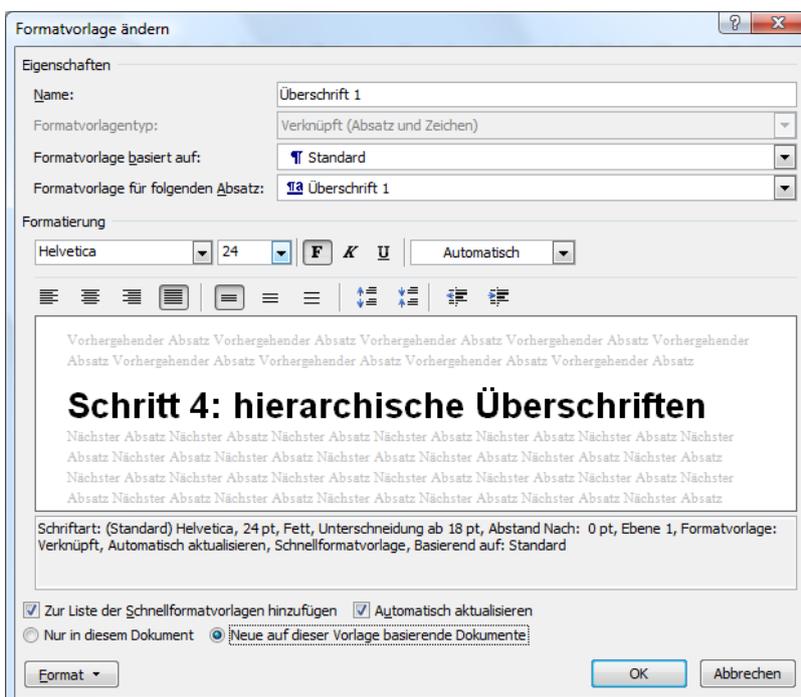
Silbentrennung wird unter „Seitenlayout > Silbentrennung > Automatisch“ aktiviert.

Unter „Silbentrennungsoptionen“ die „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 (Wieder nach dem Klick auf „Start“ sichtbar) angeklickt.



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

usw.

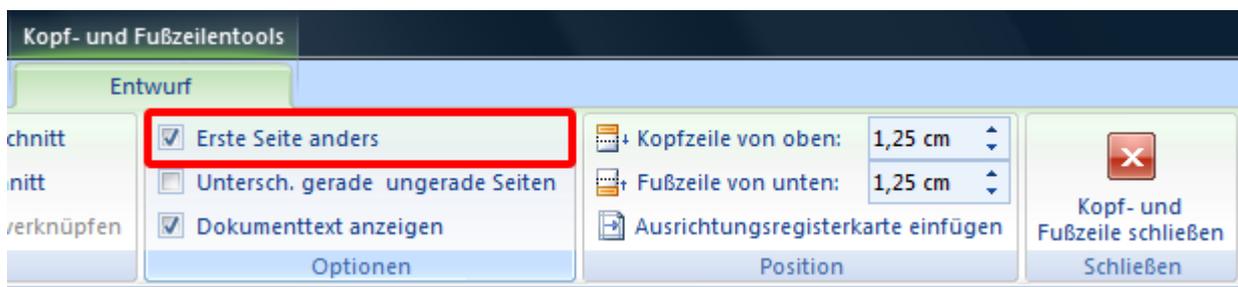
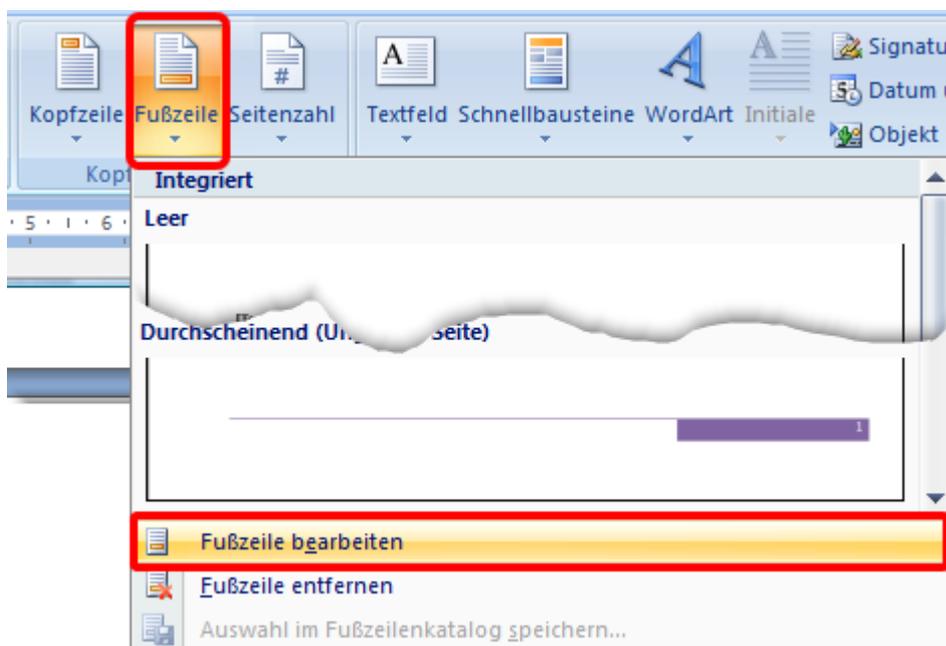
Schritt 5: automatische Seitenzahlen

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).



Schritt 6: Inhaltsverzeichnis

Nach der Fertigstellung des Textes gehen wir an jene Stelle, wo das Inhaltsverzeichnis 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.