

INHALT

1	FORMATIERUNG	3
1.1	Zeichen- und Absatzformat	5
1.2	Formatvorlagen	7
1.2.1	Formatvorlagen zuweisen	7
1.2.2	Formatvorlagen erstellen	9
1.2.3	Formatvorlagen ändern	12
1.2.4	Formatvorlagen in anderen Dokumenten verwenden	14
1.3	Seitenformat	16
1.3.1	Abschnitte	16
1.3.2	Seitenorientierung	16
2	KOPF- UND FUßZEILE	18
2.1	Kopf- bzw. Fußzeile einfügen	18
2.2	Erste Seite anders	20
2.3	Auf geraden/ungeraden Seiten	21
3	DOKUMENTENVORLAGEN	24
3.1	Dokumentenvorlage zuweisen	24
3.2	Dokumentenvorlage erstellen	25
3.3	Dokumentenvorlage ändern	26
3.4	Neues Dokument auf Basis einer Dokumentenvorlage erstellen.	27
3.4.1	Vorlage im Ordner Templates	27
3.4.2	Vorlage in einem beliebigen Ordner	28
ANHANG		29
ÜBUNGEN		29
INDEX		35