

INHALT

1	FORMATIERUNG	3
1.1	Seitenformat	4
1.2	Zeichen- und Absatzformat.....	7
1.3	Formatvorlagen.....	9
1.3.1	Formatvorlagen ändern	10
1.4	Deckblatt erstellen	10
1.5	Design zuweisen	11
2	VERWEISE	13
2.1	Inhaltsverzeichnis	13
2.1.1	Überschriften zuweisen.....	13
2.1.2	Inhaltsverzeichnis einfügen	14
2.1.3	Verzeichnis aktualisieren	15
2.1.4	Navigation in umfangreichen Dokumenten.....	16
2.2	Bild- oder Tabellenverzeichnis.....	17
2.2.1	Beschriftung von Elementen	17
2.2.2	Abbildungsverzeichnis erstellen, aktualisieren	18
2.3	Index	19
2.3.1	Indexeintrag erstellen	19
2.3.2	Index einfügen	21
2.3.3	Index aktualisieren	22
2.4	Fuß- und Endnoten	23
2.4.1	Fußnoten/Endnoten erstellen	23
2.4.2	Fußnoten/Endnoten konvertieren.....	24
2.4.3	Fußnoten/Endnoten formatieren	25
2.5	Querweise	25
2.6	Textmarken.....	27
2.7	Hyperlinks	29
3	KOPF- UND FUßZEILE	31
3.1.1	Kopf- bzw. Fußzeile einfügen.....	31
3.2	Erste Seite anders	33
3.3	Auf geraden/ungeraden Seiten	34

4	ZENTRALDOKUMENT	38
4.1	Zentraldokument erstellen	38
4.2	Filialdokument erstellen	39
4.3	Filialdokument einfügen	42
4.4	Verknüpfung zum Filialdokument aufheben	43
4.5	Filialdokument entfernen.....	43
4.6	Weitere Bearbeitung.....	43
ANHANG		45
ÜBUNGEN		45
INDEX		51