

# INHALT

<b>1</b>	<b>FORMATIERUNG</b>	<b>3</b>
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
<b>2</b>	<b>VERWEISE</b>	<b>13</b>
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
<b>3</b>	<b>KOPF- UND FUßZEILE</b>	<b>31</b>
3.1.1	Kopf- bzw. Fußzeile einfügen.....	31
3.2	Erste Seite anders .....	33
3.3	Auf geraden/ungeraden Seiten .....	34

<b>4</b>	<b>ZENTRALDOKUMENT</b>	<b>38</b>
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
<b>ANHANG</b>		<b>45</b>
<b>ÜBUNGEN</b>	.....	<b>45</b>
<b>INDEX</b>	.....	<b>51</b>