

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>Vorwort</b>	<b>7</b>
<b>I. Bestandteile des Word-Fensters .....</b>	<b>9</b>
<b>II. Vorbereitung des Dokuments .....</b>	<b>10</b>
<b>1. Dokument speichern .....</b>	<b>10</b>
1.1. Kompatibilitätsmodus .....	10
1.2. Dokument als Vorlage speichern .....	11
<b>2. Formatvorlagen.....</b>	<b>12</b>
2.1. Formatvorlagen zuweisen .....	12
2.2. Vorhandene Formatvorlagen ändern .....	14
Formatvorlage Standard .....	15
Formatvorlage Überschrift.....	16
2.3. Formatvorlagen erstellen.....	18
2.4. Tastenkombination für Formatvorlagen festlegen.....	22
2.5. Verwendete Formatvorlagen anzeigen.....	23
2.6. Formatvorlagen für alle neuen Dokumente übernehmen.....	23
<b>3. Nummerierung von Überschriften .....</b>	<b>25</b>
3.1. Nummerierung auswählen .....	25
3.2. Nummerierung festlegen.....	25
<b>4. Seitenlayout festlegen.....</b>	<b>30</b>
4.1. Seite einrichten .....	30
4.2. Seitenumbruch und Abschnittsumbruch.....	31
Seitenumbruch .....	31
Abschnittsumbruch .....	32
4.3. Kopf- und Fußzeilen.....	34
Text eingeben und bearbeiten .....	35
Position der Kopfzeile.....	35
Vorlagen .....	36
Unterschiedliche Inhalte in der Kopfzeile.....	37
Kapitelüberschriften in der Kopfzeile .....	39
Weitere Informationen in der Kopfzeile .....	40
4.4. Seitenzahlen .....	43
Seitenzahlen festlegen .....	43
Seitenzahlen nachträglich hinzufügen .....	43
Seitenummerierung verändern .....	44
Seitenzahlen entfernen.....	44
Teile eines Dokuments nummerieren .....	44
Beginn der Seitenummerierung verändern.....	45

<b>5. Eingabe von Elementen automatisieren.....</b>	<b>47</b>
5.1. Schnellbausteine .....	47
5.2. AutoKorrektur.....	48
<b>6. Verzeichnisse.....</b>	<b>51</b>
6.1. Inhaltsverzeichnis .....	51
Inhaltsverzeichnis von Vorlage einfügen.....	51
Inhaltsverzeichnis bearbeiten.....	52
Inhaltsverzeichnis formatieren.....	52
6.2. Abbildungsverzeichnis .....	54
Beschriftung einfügen .....	54
Beschriftungsvorgaben ändern.....	55
Abbildungsverzeichnis und Beschriftung formatieren .....	55
Abbildungsverzeichnis einfügen .....	55
6.3. Verzeichnisse aktualisieren .....	56
<b>7. Zentraldokument und Filialdokumente.....</b>	<b>57</b>
7.1. Vorbereitung .....	57
7.2. Filialdokumente zusammenführen .....	58
7.3. Zentraldokument bearbeiten .....	59
<b>III. Die Arbeit schreiben.....</b>	<b>60</b>
<b>1. Speichern und Sichern.....</b>	<b>60</b>
<b>2. Das Dokument im Griff .....</b>	<b>62</b>
2.1. Spracheinstellungen.....	62
Sprache manuell festlegen .....	62
Sprache automatisch erkennen .....	62
Aktivierte und installierte Sprachen .....	63
2.2. Rechtschreibkontrolle.....	64
2.3. Synonyme.....	65
2.4. Silbentrennung .....	65
Trennstriche während der Eingabe einfügen.....	65
Automatische Silbentrennung.....	66
Manuelle Silbentrennung .....	67
Silbentrennzeile .....	69
2.5. Besonderheiten bei der Texteingabe .....	70
AutoKorrektur-Optionen .....	70
Symbole .....	70
Formeln eingeben .....	72
Geschütztes Leerzeichen.....	73
Geschützter Trennstrich .....	73
2.6. Im Dokument navigieren .....	74
2.7. Elemente suchen und ersetzen.....	75

<b>3. Fuß- und Endnoten .....</b>	<b>77</b>
3.1. Fuß- und Endnoten hinzufügen und entfernen .....	77
3.2. Einstellungen für Fuß- und Endnoten.....	78
3.3. Fuß- und Endnoten formatieren .....	80
3.4. Problembehandlung bei Fußnoten.....	80
<b>4. Querverweise .....</b>	<b>81</b>
4.1. Querverweis einfügen.....	81
4.2. Probleme beim Querverweis .....	82
<b>5. Literaturverzeichnis .....</b>	<b>83</b>
5.1. Quelle erstellen und einfügen.....	83
5.2. Quellen verwalten .....	84
5.3. Literaturverzeichnis einfügen.....	85
5.4. Literaturverzeichnis austricksen .....	85
<b>6. Gliederung nachträglich verändern.....</b>	<b>87</b>
6.1. Neue Überschrift im Text einfügen.....	87
6.2. Mit der Gliederungsansicht arbeiten .....	87
6.3. Gliederungsebenen verändern.....	89
6.4. Gliederung umstellen .....	90
<b>IV. Abschließende Schritte .....</b>	<b>91</b>
<b>1. Nachverfolgung .....</b>	<b>91</b>
1.1. Dokument überarbeiten.....	91
1.2. Änderungen bearbeiten.....	92
<b>2. Index.....</b>	<b>92</b>
2.1. Eintrag einfügen .....	92
Index-Eintrag löschen .....	94
Untereintrag festlegen.....	94
2.2. Index einfügen .....	95
2.3. Index formatieren.....	96
<b>3. Die Checkliste .....</b>	<b>98</b>
<b>V. Nützliche Tastenkombinationen .....</b>	<b>99</b>
<b>VI. Glossar.....</b>	<b>102</b>
<b>VII. Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>103</b>
<b>Anhang: Tastatur .....</b>	<b>105</b>