

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	7
I. Bestandteile des Word-Fensters	9
II. Vorbereitung des Dokuments	10
1. Dokument speichern	10
1.1. Kompatibilitätsmodus	10
1.2. Dokument als Vorlage speichern	11
2. Formatvorlagen	12
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
3. Nummerierung von Überschriften	25
3.1. Nummerierung auswählen	25
3.2. Nummerierung festlegen	25
4. Seitenlayout festlegen	30
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
Seitennummerierung verändern	44
Seitenzahlen entfernen	44
Teile eines Dokuments nummerieren	44
Beginn der Seitennummerierung verändern	45

5. Eingabe von Elementen automatisieren.....	47
5.1. Schnellbausteine	47
5.2. AutoKorrektur.....	48
6. Verzeichnisse.....	51
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
7. Zentraldokument und Filialdokumente.....	57
7.1. Vorbereitung	57
7.2. Filialdokumente zusammenführen	58
7.3. Zentraldokument bearbeiten	59
III. Die Arbeit schreiben.....	60
1. Speichern und Sichern.....	60
2. Das Dokument im Griff	62
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
Silbentrennzone	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

3. Fuß- und Endnoten	77
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
4. Querverweise	81
4.1. Querverweis einfügen.....	81
4.2. Probleme beim Querverweis	82
5. Literaturverzeichnis	83
5.1. Quelle erstellen und einfügen.....	83
5.2. Quellen verwalten	84
5.3. Literaturverzeichnis einfügen.....	85
5.4. Literaturverzeichnis austricksen	85
6. Gliederung nachträglich verändern.....	87
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
IV. Abschließende Schritte	91
1. Nachverfolgung	91
1.1. Dokument überarbeiten.....	91
1.2. Änderungen bearbeiten.....	92
2. Index.....	92
2.1. Eintrag einfügen	92
Index-Eintrag löschen	94
Untereintrag festlegen.....	94
2.2. Index einfügen	95
2.3. Index formatieren.....	96
3. Die Checkliste	98
V. Nützliche Tastenkombinationen	99
VI. Glossar.....	102
VII. Stichwortverzeichnis	103
Anhang: Tastatur	105