

Word-Merkblatt mit Schrittfolgen

Formatierung von Überschriften

1. In der Symbolleiste **Format** auf **Formatvorlagen und Formatierung** klicken
2. Im Aufgabenbereich **Formatvorlagen und Formatierung** jetzt auf **Neue Formatvorlage** klicken
3. Namen eingeben
4. In Formatvorlagentyp **Absatz** auswählen
5. Anpassen

Gliederung und Nummerierung

1. In der Menüleiste **Format** auf **Nummerierung und Aufzählungszeichen** klicken
2. Registerkarte **Gliederung** auswählen
3. passende Aufzählung auswählen
4. **OK** drücken

Quellenangaben und Fußnoten

1. In der Menüleiste **Einfügen** auf **Referenz** und anschließend **Fußnoten** klicken
2. Ggf. Einstellungen anpassen
3. **OK** drücken

Inhaltsverzeichnis

1. In der Menüleiste auf **Einfügen, Referenz** und anschließend auf **Index und Verzeichnisse** klicken
2. Auf die Registerkarte **Inhaltsverzeichnis** klicken
3. Auf das Feld „Formate“ klicken, wenn eines der vorgegebenen Formate genutzt werden soll
4. Inhaltsangaben lassen sich hinzufügen indem man die **Überschrift markiert** und anschließend die Gliederungsebene in der **Schaltfläche Gliederung** auswählt

Index/Stichwortverzeichnis

1. **[ALT] + [UMSCHALT] + [X]** drücken, um einen **Indexeintrag festzulegen**
2. Ggf. Einstellungen im Dialog anpassen
3. Word wandelt jeden markierten Indexeintrag als **XE-Feld** (Indexeintrag), für die Anzeige der XE-Felder muss ¶ eingeblendet sein
4. Anschließend auf die Stelle drücken, wo das **fertige Index eingefügt** werden soll
5. In der Menüleiste **Einfügen** auf **Referenz** und anschließend auf **Index und Verzeichnisse** klicken
6. Ggf. Einstellungen im Dialog anpassen

Individuelle Formatvorlagen

1. In der Symbolleiste **Format** auf **Formatvorlagen und Formatierung** klicken
2. Im Aufgabenbereich **Formatvorlagen und Formatierung** jetzt auf **Neue Formatvorlage** klicken
3. Namen eingeben
4. Formatvorlagentyp auswählen aus Absatz, Tabelle oder Liste
5. Anpassen

Kopf- und Fußzeilen / Seitenzahlen

1. In der Menüleiste **Einfügen** auf **Ansicht** und anschließend auf **Kopf- und Fußzeile** klicken
2. Die entsprechenden Felder wurden markiert und lassen sich nun durch einen Klick ins **innere des Feldes** verändern
3. In der Menüleiste **Einfügen** auf **Autotext** klicken und das gewünschte Feld (Bsp.: **Seitenzahl**) einfügen
4. Nun ist die aktuelle Seitenzahl auf allen Seiten des Dokuments sichtbar