

# Textverarbeitung H. Klinka 11.11.2003

- **Allgemein:** Die folgenden Hinweise können in verschiedenen Versionen von Word unterschiedlich sein.

Um Leerzeichen, Absatzmarken und Tabulatoren sichtbar zu machen  klicken bzw. Extras/ Optionen/ Ansicht/ Formatierungszeichen/ Alle

- **Fußnoten:** Einfügen/ Fußnote/ OK, Fußnoten werden automatisch durchnummeriert.
- **Überschriften:** Zeile markieren und Formatvorlage Überschrift 1 wählen bzw. Alt+1 drücken. Bei Subüberschriften entsprechend Überschrift 2 usw.
- **Gliederung:** Die Überschriften und Subüberschriften können automatisch durchnummeriert werden. Hauptüberschriften werden dann mit 1., 2. usw. bezeichnet, Subüberschriften mit 1.1., 1.2. usw. Format/ Nummerierung.../ Gliederung/ OK bei weiteren Überschriften evtl „Liste fortführen“ wählen.
- **Formatvorlagen:** Gefällt einem die von Word voreingestellte Schriftart der Überschriften und Standardschrift nicht, kann man diese neu definieren. Format/ Formatvorlage/ hier die Vorlage wählen (z.B. Standard, auf die die Überschriften aufbauen), dann Bearbeiten/ Format/ Zeichen, nun die Schriftart wählen, dann OK, OK, Schließen

- **Silbentrennung:** Die Wörter können automatisch getrennt werden, in dem man unter Extras/ Sprache/ Silbentrennung die Automatische Silbentrennung aktiviert. Sollte mal ein Wort falsch getrennt sein, kann man mit Strg+ „-“ einen Trennvorschlag machen oder das Wort markieren und unter Extras/ Sprache/ Sprache bestimmen die Option „Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen“ aktivieren. So wird auch die Silbentrennung für dieses Wort nicht vorgenommen.

- **Seitenzahlen:** Einfügen/ Seitenzahlen/ OK
- **Inhaltsverzeichnis:** Word kann anhand der mit Formatvorlagen definierten Überschriften automatisch ein Inhaltsverzeichnis erstellen: Einfügen/ Index und Verzeichnisse/ Inhaltsverzeichnis. Aktualisieren mit F9

1. → Überschrift 1 → 1¶  
2. → Überschrift 2 → 1¶

