## Die ersten Schritte

- Text in den Computer (ohne Leerzeilen) eingeben
- Rechtschreibprüfung
- Silbentrennung
- Seite einrichten (Achtung: wird die Arbeit gebunden oder nicht linker Seitenrand!): Datei – Seite einrichten – Linker Rand – evt. Bundsteg - OK
- Abschnittswechsel vor jedem Hauptkapitel einfügen: Einfügen – Manueller Wechsel – Abschnittswechsel nächste Seite

# Arbeiten mit Formatvorlagen

- Formatvorlagen zuweisen: Symbolleiste Format: Standard, Überschrift 1, Überschrift 2, Aufzählung, ...
- Formatvorlagen neu definieren: Format – Formatvorlage – Typ auswählen – Bearbeiten – Format – Zeichen, Absatz, Numerierung (Gliederung) ... definieren oder Text neu gestalten – Mausklick im Formatvorlagenfenster – Return - neu definieren – OK
- neue Formatvorlage erstellen
  Format Formatvorlage Neu Format ... Zuweisen

## Gestaltung der Kopf-/Fußzeile

- Ansicht Kopf-/Fußzeile Bei verschiedenen Kopf- und Fußzeilen "Mit voriger verknüpfen" ausschalten (zB 1. Seite anders).
- Name, Thema der Projektarbeit, Seitenzahlen, ... eingeben
- Kapitelüberschrift in die Kopf-/Fußzeile einfügen: Einfügen – Feld – StyleRef – Überschrift 1 –OK
- Schriftart und –größe definieren, Ober- bzw. Unterlinie einblenden

## Einfügen eines A4-Querformates

- Cursor positionieren
- Seitenlayout Umbrüche Nächste Seite
- Cursor an die richtige Seite setzen
- Start Seitenlayout Ausrichtung Querformat
- Achtung: Bei der Gestaltung der Kopf-/Fußzeile "Wie vorherige" beim aktuellen und nächsten Abschnitt ausschalten! Danach Tabulatoren in der Kopf- und Fußzeile richtig einstellen und diese entsprechend gestalten.

## Einfügen eines Querverweises

- Cursor an die Stelle des Querverweises positionieren
- Einfügen Querverweis Verweistyp (zB Überschrift, numeriertes Element) und Verweisen auf (Überschriftnummer, Überschrifttext) festlegen – Einfügen Mit dem Hyperlink kommt man zu der Stelle, auf die verwiesen wird.
- Änderungen der Überschriften, ... im Text auf den Querverweis übertragen: markieren, rechter Mausklick – Felder aktualisieren



## Einfügen einer Fußnote:

- Einfügen Fußnote werden Änderungen gewünscht, diese im Dialogfenster vornehmen – OK
- Text der Fußnote (zB Quelle bei Zitaten) eingeben

## Einfügen und Beschriftung von Abbildungen

- Grafik, Tabelle oder sonstige Abbildung einfügen
- Position festlegen (Achtung: Textfluß!)
- Cursor über/unter Abbildung positionieren
- Einfügen Beschriftung Kategorie wählen, Text für die Beschriftung eingeben

## Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses

- Leere Seite einfügen (Einfügen Manueller Wechsel Abschnittswechsel Nächste Seite)
- Cursor positionieren
- Verweise Inhaltsverzeichnis (Automatisch oder Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis)
- Format, Ebenen, Füllzeichen, ... wählen, OK
- evt. später Inhaltsverzeichnis aktualisieren: Inhaltsverzeichnis markieren – F9: entweder gesamtes Inhaltsverzeichnis oder nur Seitenzahlen aktualisieren wählen

#### 1. Seite bzw. Seiten mit Inhaltsverzeichnis anders gestalten

- Abschnittswechsel kontrollieren
- ♦ Ansicht Kopf-/Fußzeile
- im nächsten Abschnitt "Mit voriger verknüpfen" ausschalten
- danach Kopf- bzw. Fußzeile entsprechend gestalten (zB keine Seitenzahlen, ...)

## Erstellen eines Abbildungsverzeichnisses

- Verweise Abbildungsverzeichnis einfügen
- Format, Füllzeichen, ... wählen, OK

