Hinweise

WA\_Standard

Das vorliegende Dokument wurde erstellt auf Basis der Dokumentvorlage »Wissenschafliche‌Arbeit.dotx« und zeigt anhand einiger Beispiele die in den Formatvorlagen definierten Formatierungen.

Das Dokument dient lediglich als Muster, in welchem Sie nach Herzenslust herumexperimentieren dürfen. Verwenden Sie es aber nicht als Grundlage für Ihre wissenschaftliche Arbeit.

Im Gegensatz zur Dokumentvorlage

WA\_Aufzählung\_Punkt

* + - * + beträgt der rechte (= äußere) Seitenrand dieses Dokuments 6 cm, um die Positionsrahmen mit den Namen der jeweils verwendeten Formatvorlage/n aufzunehmen.
        + enthält dieses Dokument die Formatvorlage »WA\_Marginalie«, mit der die Positionsrahmen formatiert sind.
        + beinhaltet die Zeichenformatvorlage »WA\_Befehle« (integrierter Name: »Intensiver Verweis«) in diesem Dokument das Zeichenformat Kapitälchen, um den Unterschied zur Zeichenformatvorlage »WA\_Hervorhebung« (Integrierter Name: »Hervorhebung«) zu verdeutlichen. Für das Buch konnten Kapitälchen aufgrund externer Vorgaben nicht verwendet werden.
        + wurden zusätzliche Formatvorlagen erstellt für die Auflistung der Formatvorlagen am Ende dieses Dokuments.

Am Ende dieses Dokuments finden Sie eine Übersicht aller integrierten Formatvorlagen, die für die Dokumentvorlage verändert wurden, sowie eine Auflistung aller zusätzlich erstellten Formatvorlagen.

WA\_Überschrift\_  
ohne\_Nummer  
  
Verzeichnis 1,  
Verzeichnis 2,  
Verzeichnis 3  
+ Hyperlink

Inhaltsverzeichnis

[1 Erste »Überschrift 1« 1](#_Toc237615435)

[1.1 Erste »Überschrift 2« 2](#_Toc237615436)

[1.2 Zweite »Überschrift 2« 3](#_Toc237615437)

[1.2.1 Erste »Überschrift 3« - eine ganz lange Überschrift, die im Inhaltsverzeichnis durch den rechten Absatzeinzug nicht mit der Position der Seitenzahlen kollidiert 4](#_Toc237615438)

[1.2.2 Zweite »Überschrift 3« 4](#_Toc237615439)

[1.3 Dritte »Überschrift 2« 4](#_Toc237615440)

[2 Zweite »Überschrift 1« 5](#_Toc237615441)

[2.1 Vierte »Überschrift 2« 6](#_Toc237615442)

[3 »WissenschaftlicheArbeit.dox«: geänderte und neu erstellte Formatvorlagen I](#_Toc237615443)

WA\_Überschrift\_  
ohne\_Nummer  
  
WA\_Abbildungsverzeichnis  
+ Hyperlink

Abbildungsverzeichnis

[Abbildung 1 Bachlauf im Gebirge 5](#_Toc237440346)

[Abbildung 2 Wüstenlandschaft 5](#_Toc237440347)

[Abbildung 3 Steg ins Meer 6](#_Toc237440348)

# Erste »Überschrift 1«

WA\_Standard

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen.

WA \_Nummerierung\_  
Standard\_davor

1. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.

WA\_Nummerierung\_  
arabisch

* 1. Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen.
  2. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.

WA\_Nummerierung\_  
Folgeabsatz\_ohne\_Nr

Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte 'Seitenlayout' aus, um das generelle Layout des Dokuments zu ändern.

Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern.

* 1. Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge stellen beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, damit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout des Dokuments in der aktuellen Vorlage wiederherzustellen.

WA\_Standard

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.

WA\_Aufzählung\_Punkt

* + - * + Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen.
        + Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.

WA \_Nummerierung\_  
Standard\_davor

1. Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte 'Seitenlayout' aus, um das generelle Layout des Dokuments zu ändern. Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern.

WA\_Nummerierung\_  
arabisch

* 1. Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge stellen beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, damit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout des Dokuments in der aktuellen Vorlage wiederherzustellen.

WA\_Aufzählung\_Punkt  
eingezogen\_05

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten.

Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen.

* 1. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.
  2. Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen.

WA\_Standard

Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.

## Erste »Überschrift 2«

Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte 'Seitenlayout' aus, um das generelle Layout des Dokuments zu ändern. Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern.

WA\_Aufzählung\_Spiegelstrich

Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge stellen beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, damit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout des Dokuments in der aktuellen Vorlage wiederherzustellen.

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten.

Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.

WA\_Nummerierung\_  
Standard\_davor

1. Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen.

WA\_Nummerierung\_  
arabisch

* 1. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren.
  2. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.

Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte 'Seitenlayout' aus, um das generelle Layout des Dokuments zu ändern. Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern.

WA \_Nummerierung\_  
Standard\_davor

1. Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge stellen beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, damit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout des Dokuments in der aktuellen Vorlage wiederherzustellen.

WA\_Nummerierung\_arabisch\_  
fett\_als\_Überschrift

* + 1. Eine nummerierte und fett formatierte Zwischenüberschrift

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen.

Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.

* + 1. Eine nummerierte und fett formatierte Zwischenüberschrift

Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.

## Zweite »Überschrift 2«

WA \_Nummerierung\_  
Standard\_davor

1. Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte 'Seitenlayout' aus, um das generelle Layout des Dokuments zu ändern. Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern. Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge stellen beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, damit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout des Dokuments in der aktuellen Vorlage wiederherzustellen.

WA\_Nummerierung\_arabisch\_  
fett\_als\_Überschrift

* + 1. Eine nummerierte und fett formatierte Zwischenüberschrift

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen.

* + 1. Eine nummerierte und fett formatierte Zwischenüberschrift

Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.

### Erste »Überschrift 3« - eine ganz lange Überschrift, die im Inhaltsverzeichnis durch den rechten Absatzeinzug nicht mit der Position der Seitenzahlen kollidiert

Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.

### Zweite »Überschrift 3«

Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte 'Seitenlayout' aus, um das generelle Layout des Dokuments zu ändern. Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern.

WA\_Tipp\_Absatz +  
WA\_Tipp\_Zeichen

Tipp Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge stellen beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, damit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout des Dokuments in der aktuellen Vorlage wiederherzustellen.

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.

## Dritte »Überschrift 2«

Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.

# Zweite »Überschrift 1«

Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte 'Seitenlayout' aus, um das generelle Layout des Dokuments zu ändern. Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern.

WA\_Grafik\_in Fliesstext



WA\_Beschriftung

Abbildung Bachlauf im Gebirge

Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge stellen beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, damit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout des Dokuments in der aktuellen Vorlage wiederherzustellen.



Abbildung Wüstenlandschaft

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.

## Vierte »Überschrift 2«

Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.

WA\_Tabelle\_für\_Grafik  
WA\_Grafik\_in\_Tabelle  
WA\_Beschriftung\_  
eingezogen\_05

|  |  |
| --- | --- |
| Dock.jpg | Abbildung Steg ins Meer |

Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte 'Seitenlayout' aus, um das generelle Layout des Dokuments zu ändern. Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern. Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge stellen beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, damit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout des Dokuments in der aktuellen Vorlage wiederherzustellen.

# In »WissenschaftlicheArbeit.dox« geänderte und neu erstellte Formatvorlagen

Standard;WA\_Standard

Schriftart: (Standard) +Textkörper, Unterschneidung ab 10 pt  
Ausrichtung: Block  
Zeilenabstand: Genau 15 pt  
Abstand Nach: 7,5 pt  
Absatzkontrolle

Fett;WA\_Fett (Zeichenformatvorlage)

Schriftart: Fett  
Basierend auf: Absatz-Standardschriftart

Hervorhebung;WA\_Hervorhebung (Zeichenformatvorlage)

Schriftart: Kursiv  
Basierend auf: Absatz-Standardschriftart

Intensiver Verweis;WA\_Befehle (Zeichenformatvorlage)

Nicht unterstrichen, Schriftartfarbe: Automatisch, Kapitälchen  
Nicht Erweitert durch / Verdichtet durch   
Deutsch (Deutschland)  
Basierend auf: Absatz-Standardschriftart

WA\_Liste\_für\_Nummerierung (Listenformatvorlage)

Mit Gliederung + Ebene: 1  
+ Ausgerichtet an: 0 cm  
+ Einzug bei: 0 cm

WA\_Nummerierung\_Standard\_davor (Absatzformatvorlage)

Formatvorlage des nächsten Absatzes: WA\_Nummerierung\_arabisch  
Mit Gliederung + Ebene: 1  
+ Ausgerichtet an: 0 cm  
+ Einzug bei: 0 cm  
Basierend auf: Standard;WA\_Standard  
Nächste Formatvorlage: WA\_Nummerierung\_arabisch

WA\_Nummerierung\_arabisch (Absatzformatvorlage)

Einzug: Links: 0 cm, Hängend: 0,5 cm  
Tabstopps: 0,5 cm  
Listentabstopp  
Mit Gliederung + Ebene: 2  
+ Nummerierungsformatvorlage: 1, 2, 3 …  
+ Ausgerichtet an: 0 cm  
+ Tabstopp nach: 0,5 cm   
+ Einzug bei: 0,5 cm  
Basierend auf: Standard;WA\_Standard

WA\_Nummerierung\_arabisch\_fett\_als\_Überschrift (Absatzformatvorlage)

Schriftart: Fett  
Nicht vom nächsten Absatz trennen  
Basierend auf: WA\_Nummerierung\_arabisch

WA\_Aufzählung\_Punkt (Absatzformatvorlage)

Einzug: Links: 0 cm, Hängend: 0,5 cm  
Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen  
Tabstopps: 0,5 cm  
Listentabstopp  
Mit Gliederung + Ebene: 5  
+ Nummerierungsformatvorlage: Aufzählungszeichen  
+ Ausgerichtet an: 0 cm  
+ Tabstopp nach: 0,5 cm  
+ Einzug bei: 0,5 cm  
Basierend auf: Standard;WA\_Standard

WA\_Aufzählung\_Punkt\_eingezogen\_05 (Absatzformatvorlage)

Einzug: Links: 0,5 cm, Hängend: 0,5 cm  
Tabstopps: 1 cm  
Listentabstopp  
+ Nicht an 0,5 cm  
Basierend auf: WA\_Aufzählung\_Punkt

WA\_Aufzählung\_Spiegelstrich (Absatzformatvorlage)

Einzug: Links: 0 cm, Hängend: 0,5 cm  
Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen  
Tabstopps: 0,5 cm  
Listentabstopp  
Mit Gliederung + Ebene: 7  
+ Nummerierungsformatvorlage: Aufzählungszeichen  
+ Ausgerichtet an: 0 cm  
+ Tabstopp nach: 0,5 cm  
+ Einzug bei: 0,5 cm  
Basierend auf: Standard;WA\_Standard

WA\_Tabelle\_Aufzählung\_Punkt (Absatzformatvorlage)

Einzug: Links: 0,1 cm, Hängend: 0,4 cm  
Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen  
Mit Gliederung + Ebene: 8  
+ Nummerierungsformatvorlage: Aufzählungszeichen  
+ Ausgerichtet an: 0,1 cm  
+ Einzug bei: 0,5 cm  
Basierend auf: WA\_Tabelle\_Text

WA\_Nummerierung\_Folgeabsatz\_ohne\_Nr (Absatzformatvorlage)

Einzug: Links: 0,5 cm  
Basierend auf: Standard;WA\_Standard

WA\_Tabelle\_Spaltenüberschrift (Absatzformatvorlage)

Schriftart: 10 pt, Fett, Schriftartfarbe: Hintergrund 1  
Einzug: Links: 0,1 cm, Rechts: 0,1 cm  
Ausrichtung: Links  
Zeilenabstand: Genau 12 pt,   
Abstand Vor: 3 pt, Nach: 3 pt  
Nicht vom nächsten Absatz trennen  
Keine Silbentrennung  
Basierend auf: Standard;WA\_Standard

WA\_Tabelle\_Text (Absatzformatvorlage)

Schriftart: 10 pt  
Einzug: Links: 0,1 cm, Rechts: 0,1 cm  
Ausrichtung: Links  
Zeilenabstand: Genau 12 pt  
Abstand Vor: 3 pt, Nach: 3 pt  
Basierend auf: Standard;WA\_Standard

WA\_Liste\_für\_Überschriften (Listenformatvorlage)

Einzug: Links: 0 cm, Hängend: 1,5 cm  
Mit Gliederung + Ebene: 1  
+ Nummerierungsformatvorlage: 1, 2, 3, …  
+ Beginnen bei: 1  
+ Ausrichtung: Links  
+ Ausgerichtet an: 0 cm  
+ Einzug bei: 1,5 cm  
Basierend auf: Keine Liste

Überschrift1;WA\_Überschrift 1 (Verknüpfte Formatvorlage)

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Standard;WA\_Standard  
Schriftart: (Standard) +Überschriften, 16 pt, Fett, Unterschneidung ab 10 pt  
Einzug: Links: 0 cm, Hängend: 1,5 cm  
Ausrichtung: Links  
Zeilenabstand: Genau 16 pt  
Abstand Nach: 16 pt  
Seitenumbruch oberhalb  
Keine Silbentrennung  
Ebene 1  
Mit Gliederung + Ebene: 1  
+ Nummerierungsformatvorlage: 1, 2, 3, …  
+ Beginnen bei: 1, + Ausrichtung: Links, + Ausgerichtet an: 0 cm  
+ Einzug bei: 1,5 cm  
Nächste Formatvorlage: Standard;WA\_Standard

Überschrift 2;WA\_Überschrift 2 (Verknüpfte Formatvorlage)

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Standard;WA\_Standard  
Schriftart: (Standard), +Überschriften, 13 pt, Fett, Unterschneidung ab 10 pt  
Einzug: Links: 0 cm, Hängend: 1,5 cm  
Ausrichtung: Links  
Zeilenabstand: Genau 15 pt  
Abstand Vor: 30 pt, Nach: 7,5 pt  
Absatzkontrolle  
Nicht vom nächsten Absatz trennen  
Diesen Absatz zusammenhalten  
Keine Silbentrennung  
Ebene 2  
Mit Gliederung + Ebene: 2  
+ Nummerierungsformatvorlage: 1, 2, 3, …  
+ Beginnen bei: 1, + Ausrichtung: Links, + Ausgerichtet an: 0 cm  
+ Einzug bei: 1,5 cm  
Nächste Formatvorlage: Standard;WA\_Standard

Überschrift 3;WA\_Überschrift 3 (Verknüpfte Formatvorlage)

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Standard;WA\_Standard  
Schriftart: (Standard) +Überschriften, Fett, Unterschneidung ab 10 pt  
Einzug: Links: 0 cm, Hängend: 1,5 cm, Ausrichtung: Links  
Zeilenabstand: Genau 15 pt  
Abstand Vor: 22,5 pt, Nach: 7,5 pt  
Absatzkontrolle  
Nicht vom nächsten Absatz trennen  
Diesen Absatz zusammenhalten  
Keine Silbentrennung  
Ebene 3  
Mit Gliederung + Ebene: 3  
+ Nummerierungsformatvorlage: 1, 2, 3, …  
+ Beginnen bei: 1, + Ausrichtung: Links, + Ausgerichtet an: 0 cm  
+ Einzug bei: 1,5 cm  
Nächste Formatvorlage: Standard;WA\_Standard

Überschrift 4;WA\_Überschrift 4 (Verknüpfte Formatvorlage)

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Standard;WA\_Standard  
Schriftart: (Standard) +Überschriften, Fett, Unterschneidung ab 10 pt  
Einzug: Links: 0 cm, Hängend: 1,5 cm  
Ausrichtung: Links  
Zeilenabstand: Genau 15 pt  
Abstand Vor: 15 pt, Nach: 7,5 pt  
Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen  
Absatzkontrolle  
Nicht vom nächsten Absatz trennen  
Diesen Absatz zusammenhalten  
Keine Silbentrennung  
Ebene 4  
Mit Gliederung + Ebene: 4  
+ Nummerierungsformatvorlage: 1, 2, 3, …  
+ Beginnen bei: 1, + Ausrichtung: Links, + Ausgerichtet an: 0 cm  
+ Einzug bei: 1,5 cm  
Nächste Formatvorlage: Standard;WA\_Standard

Überschrift 5;WA\_Überschrift 5 (Verknüpfte Formatvorlage)

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Standard;WA\_Standard  
Schriftart: (Standard) +Überschriften, 12 pt, Fett, Unterschneidung ab 12 pt  
Einzug: Links: 0 cm, Hängend: 2 cm  
Ausrichtung: Links  
Zeilenabstand: Genau 14 pt  
Abstand Vor: 14 pt, Nach: 7 pt  
Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen  
Absatzkontrolle  
Nicht vom nächsten Absatz trennen  
Diesen Absatz zusammenhalten  
Keine Silbentrennung  
Ebene 5  
Mit Gliederung + Ebene: 5  
+ Nummerierungsformatvorlage: 1, 2, 3, …  
+ Beginnen bei: 1, + Ausrichtung: Links, + Ausgerichtet an: 0 cm  
+ Einzug bei: 2 cm  
Nächste Formatvorlage: Standard;WA\_Standard

Überschrift 6;WA\_Überschrift 6 (Verknüpfte Formatvorlage)

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Standard;WA\_Standard  
Schriftart: (Standard) +Überschriften, 12 pt, Fett, Unterschneidung ab 12 pt  
Einzug: Links: 0 cm, Hängend: 2,5 cm  
Ausrichtung: Links  
Zeilenabstand: Genau 14 pt  
Abstand Vor: 14 pt, Nach: 7 pt  
Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen  
Absatzkontrolle  
Nicht vom nächsten Absatz trennen  
Diesen Absatz zusammenhalten  
Keine Silbentrennung  
Ebene 6  
Mit Gliederung + Ebene: 6  
+ Nummerierungsformatvorlage: 1, 2, 3, …  
+ Beginnen bei: 1, + Ausrichtung: Links, + Ausgerichtet an: 0 cm  
+ Einzug bei: 2,5 cm  
Nächste Formatvorlage: Standard;WA\_Standard

Überschrift 7;WA\_Überschrift 7 (Verknüpfte Formatvorlage)

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Standard;WA\_Standard  
Schriftart: (Standard) +Überschriften, 12 pt, Fett, Unterschneidung ab 12 pt  
Einzug: Links: 0 cm, Hängend: 3 cm  
Ausrichtung: Links  
Zeilenabstand: Genau 14 pt  
Abstand Vor: 14 pt, Nach: 7 pt  
Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen  
Absatzkontrolle  
Nicht vom nächsten Absatz trennen  
Diesen Absatz zusammenhalten  
Keine Silbentrennung  
Ebene 7  
Mit Gliederung + Ebene: 7  
+ Nummerierungsformatvorlage: 1, 2, 3, …  
+ Beginnen bei: 1, + Ausrichtung: Links, + Ausgerichtet an: 0 cm  
+ Einzug bei: 3 cm  
Nächste Formatvorlage: Standard;WA\_Standard

Überschrift 8;WA\_Überschrift 8 (Verknüpfte Formatvorlage)

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Standard;WA\_Standard  
Schriftart: (Standard) +Überschriften, 12 pt, Fett, Unterschneidung ab 12 pt  
Einzug: Links: 0 cm, Hängend: 3 cm  
Ausrichtung: Links  
Zeilenabstand: Genau 14 pt  
Abstand Vor: 14 pt, Nach: 7 pt  
Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen  
Absatzkontrolle  
Nicht vom nächsten Absatz trennen  
Diesen Absatz zusammenhalten  
Keine Silbentrennung  
Ebene 8  
Mit Gliederung + Ebene: 8  
+ Nummerierungsformatvorlage: 1, 2, 3, …  
+ Beginnen bei: 1, + Ausrichtung: Links, + Ausgerichtet an: 0 cm  
+ Einzug bei: 3 cm  
Nächste Formatvorlage: Standard;WA\_Standard

Überschrift 9;WA\_Überschrift 9 (Verknüpfte Formatvorlage)

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Standard;WA\_Standard  
Schriftart: (Standard) +Überschriften, 12 pt, Fett, Unterschneidung ab 12 pt  
Einzug: Links: 0 cm, Hängend: 3,5 cm  
Ausrichtung: Links  
Zeilenabstand: Genau 14 pt  
Abstand Vor: 14 pt, Nach: 7 pt  
Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen  
Absatzkontrolle  
Nicht vom nächsten Absatz trennen  
Diesen Absatz zusammenhalten  
Keine Silbentrennung  
Ebene 9  
Mit Gliederung + Ebene: 9  
+ Nummerierungsformatvorlage: 1, 2, 3, …  
+ Beginnen bei: 1, + Ausrichtung: Links, + Ausgerichtet an: 0 cm  
+ Einzug bei: 3,5 cm  
Nächste Formatvorlage: Standard;WA\_Standard

WA\_Überschrift\_ohne\_Nummer (Absatzformatvorlage)

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Standard;WA\_Standard  
Schriftart: (Standard) +Überschriften, 13 pt, Fett  
Abstand Vor: 15 pt  
Nicht vom nächsten Absatz trennen  
Keine Silbentrennung  
Basierend auf: Standard;WA\_Standard  
Nächste Formatvorlage: Standard;WA\_Standard

Verzeichnis 1 (Absatzformatvorlage)

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Standard;WA\_Standard  
Schriftart: Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen  
Einzug: Links: 0 cm, Hängend: 1 cm, Rechts: 0,5 cm  
Ausrichtung: Links  
Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen  
Tabstopps: 1 cm, Links  
+ 12,48 cm, Rechtsbündig, Füllzeichen: …  
Basierend auf: Standard;WA\_Standard  
Nächste Formatvorlage: Standard;WA\_Standard

Verzeichnis 2 (Absatzformatvorlage)

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Standard;WA\_Standard  
Schriftart: Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen  
Einzug: Links: 0 cm, Hängend: 1 cm, Rechts: 0,5 cm  
Ausrichtung: Links  
Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen  
Tabstopps: 1 cm, Links, + 12,5 cm, Rechtsbündig,Füllzeichen: …  
Basierend auf: Standard;WA\_Standard  
Nächste Formatvorlage: Standard;WA\_Standard

Verzeichnis 3 (Absatzformatvorlage)

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Standard;WA\_Standard  
Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen  
Einzug: Links: 0 cm, Hängend: 1 cm, Rechts: 0,5 cm  
Ausrichtung: Links  
Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen  
Tabstopps: 1 cm, Links  
+ 12,5 cm, Rechtsbündig,Füllzeichen: …  
Basierend auf: Standard;WA\_Standard  
Nächste Formatvorlage: Standard;WA\_Standard

WA\_Grafik\_in\_Fliesstext (Absatzformatvorlage)

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Beschriftung;WA\_Beschriftung   
Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen  
Ausrichtung: Links  
Zeilenabstand: einfach  
Nicht vom nächsten Absatz trennen  
Basierend auf: Standard;WA\_Standard  
Nächste Formatvorlage: Beschriftung;WA\_Beschriftung

Beschriftung;WA\_Beschriftung (Absatzformatvorlage)

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Standard;WA\_Standard   
Schriftart: 10 pt  
Ausrichtung: Links  
Zeilenabstand: einfach  
Abstand Vor: 7,5 pt  
Tabstopps: 2 cm, Links  
Basierend auf: Standard;WA\_Standard  
Nächste Formatvorlage: Standard;WA\_Standard

WA\_Grafik\_in\_Fliesstext\_eingezogen\_05 (Absatzformatvorlage)

Formatvorlage des nächsten Absatzes: WA\_Beschriftung\_eingezogen\_05  
Einzug: Links: 0,5 cm  
Basierend auf: WA\_Grafik\_in\_Fliesstext  
Nächste Formatvorlage: WA\_Beschriftung\_eingezogen\_05

WA\_Grafik\_in\_Tabelle (Absatzformatvorlage)

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Standard;WA\_Standard  
Vom nächsten Absatz trennen  
Formatvorlage: Schnellformatvorlage  
Basierend auf: WA\_Grafik\_in\_Fliesstext  
Nächste Formatvorlage: Standard;WA\_Standard

WA\_Beschriftung\_eingezogen\_05 (Absatzformatvorlage)

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Standard;WA\_Standard  
Einzug: Links: 0,5 cm  
Tabstopps: 2,5 cm, Links  
+ Nicht an 2 cm  
Basierend auf: Beschriftung;WA\_Beschriftung  
Nächste Formatvorlage: Standard;WA\_Standard

WA\_Tabelle\_für\_Grafik (Absatzformatvorlage)

Zeilenabstand: einfach  
Abstand Nach: 0 pt  
Links: Automatisch + Rechts: Automatisch  
Ausrichtung: Unten  
Basierend auf: Normale Tabelle

WA\_Tabelle\_fuer\_Grafik (Absatzformatvorlage)

Zeilenabstand: einfach  
Abstand Nach: 0 pt  
Links: Automatisch + Rechts: Automatisch  
Ausrichtung: Unten  
Basierend auf: Normale Tabelle

Abbildungsverzeichnis;WA\_Abbildungsverzeichnis (Absatzformatvorlage)

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Standard;WA\_Standard  
Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen  
Einzug: Links: 0 cm, Hängend: 2,5 cm, Rechts: 0,5 cm  
Ausrichtung: Links  
Zeilenabstand: einfach  
Abstand Nach: 6 pt  
Diesen Absatz zusammenhalten  
Tabstopps: 2,5 cm, Links  
+ 12,5 cm, Rechtsbündig,Füllzeichen: …  
Basierend auf: Standard;WA\_Standard  
Nächste Formatvorlage: Standard;WA\_Standard

Kopfzeile;WA\_Kopfzeile (Verknüpfte Formatvorlage)

Schriftart: Calibri, 10 pt, Fett  
Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen  
Ausrichtung: Links  
Zeilenabstand: einfach  
Abstand Nach: 0 pt  
Rahmen: Unten: (Einfache einfarbige Linie, Automatisch, 0,5 pt Zeilenbreite)  
Basierend auf: Standard;WA\_Standard

Fußzeile;WA\_Fußzeile (Verknüpfte Formatvorlage)

Schriftart: 10 pt  
Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen  
Ausrichtung: Links  
Zeilenabstand: einfach  
Abstand Nach: 0 pt  
Rahmen: Oben: (Einfache einfarbige Linie, Automatisch, 0,5 pt Zeilenbreite)  
Basierend auf: Standard;WA\_Standard

Seitenzahl;WA\_Seitenzahl (Zeichenformatvorlage)

Schriftart: Calibri, 12 pt  
Schriftartfarbe: Automatisch  
Rahmen: (Kein Rahmen)  
Muster: Transparent  
Nicht Erweitert durch / Verdichtet durch   
Zeichenskalierung 100%  
Basierend auf: Absatz-Standardschriftart

WA\_TIPP\_Absatz (Absatzformatvorlage)

Formatvorlage des nächsten Absatzes: Standard;WA\_Standard   
Rahmen: Oben: (Einfache einfarbige Linie, Text 1, 1 pt Zeilenbreite)  
Unten: (Einfache einfarbige Linie, Text 1, 1 pt Zeilenbreite, Vom Text: 2 pt Rahmenabstand: )  
Tabstopps: 0,1 cm, Links  
+ 1,2 cm, Links  
+ 1,5 cm, Links  
Basierend auf: Standard;WA\_Standard  
Nächste Formatvorlage: Standard;WA\_Standard

WA\_TIPP\_Zeichen (Zeichenformatvorlage)

Schriftart: Fett  
Schriftartfarbe: Hintergrund 1  
Großbuchstaben  
Muster: Transparent (Text 1)  
Höhergestellt durch 1 pt  
Basierend auf: Absatz-Standardschriftart