Dokumentenlenkung in Microsoft Word

Für die Dokumentenlenkung in MS-Word gilt folgendes zu beachten:

- Speicherung des Dateinamens in folgendem Format:
  Bsp.: **Kreuzzylindermethode_Handout_KRAUS_Vs. 2013-11-28 (4)**

  Thema der Arbeit | Formulartyp | NAME | Vs. JJJJ-MM-TT | Version

- Die Kopfzeile enthält den Dateinamen, welcher rechtsbündig ausgerichtet wird
- Die Fußzeile enthält die Angabe der Seitenzahlen
- Bei jeder neuen Version wird die Versionsnummer erhöht
- Jede neue Version wird mit dem aktuellen Datum versehen, die Versionsnummer wird hierbei erhöht

Einfügen des Dateinamens in der Kopfzeile:

Menüpunkt Einfügen → Schnellbausteine → Feld → FileName

Aktualisieren des Dateinamens in der Kopfzeile:

Doppelklick auf die Kopfzeile → Rechtsklick auf den aktivierten Dateinamen → Felder aktualisieren