

Inhalt

1	Große und kleine Arbeits- und Texthilfen.....	13
1.1	Passen Sie Word an Ihre Arbeitsweise an.....	14
	Statusinformationen - so behalten Sie den Überblick.....	14
	Das Menüband um benutzerdefinierte Register erweitern	16
	Schneller Zugriff auf wichtige Befehle über die Schnellzugriffsleiste	19
1.2	Eingabe- und Korrekturhilfen clever einsetzen	20
	Spracheinstellungen, Rechtschreibung und Grammatik	20
	Weitere Benutzerwörterbücher hinzufügen.....	22
	Automatische Korrekturen und Formatierungen während der Eingabe	24
	Die schnelle Eingabe von Symbolen über die AutoKorrektur	27
	Automatische und manuelle Silbentrennung.....	27
1.3	Absätze fortlaufend nummerieren	29
	Absätze mit einer fortlaufenden Nummerierung versehen.....	29
	Probleme mit der Nummerierung?	30
	Eigene Nummerierungsformate festlegen.....	32
	Absätze mit Aufzählungszeichen versehen	33
	Listen mit mehreren Ebenen	35
	So stellen Sie Ihre eigene Liste zusammen.....	37
1.4	Wiederverwendbare Elemente als Bausteine speichern	41
	Neuen Baustein speichern.....	42
	Baustein einfügen.....	44
	Bausteine verwalten, ändern und löschen.....	45
	Zweckgebundene Bausteine speichern und verwenden	47
1.5	Verweise	48
	Fuß- und Endnoten	48
	Querverweise einfügen	51
	Textmarken erstellen und nutzen.....	53
1.6	Nachträgliche Überarbeitungen kontrollieren	56
	Den Überarbeitungsmodus für Korrekturen nutzen	56
	Dokumente und Versionen vergleichen	58
	Kommentare einfügen.....	60
1.7	Dokumente durchsuchen.....	60
	Navigationsbereich anzeigen.....	60
	Nach Begriffen, Zeichen oder Formaten suchen.....	61
	Zu Seiten und Überschriften navigieren	64
1.8	Zusammenfassung	65

2 Seitenlayout für mehrseitige Dokumente 67

2.1	Vorbereitungen	68
	Blindtext zum Testen des Layouts erzeugen.....	68
	Lineal und Textbegrenzungen	69
	Die Druckvorschau als eigene Ansicht.....	70
2.2	Das Fenster Seite einrichten	71
2.3	Dokument in Abschnitte aufteilen	73
	Abschnittsumbruch einfügen	73
	Beispiel: Hoch- und Querformat in einem einzigen Dokument	74
	Abschnittswechsel löschen oder ändern	76
	Beispiel: Ein Deckblatt mit vertikal zentriertem Text einfügen	78
	Weitere Fälle, in denen Abschnitte erforderlich sind	79
2.4	Text in Spalten anordnen	79
2.5	Kopf- und Fußzeilen, Paginierung	82
	Kopf- oder Fußzeile einfügen	82
	Ausrichten von Kopf- und Fußzeilenelementen.....	83
	Seitennummerierung	85
	Kapitelüberschrift als lebenden Kolummentitel einfügen.....	90
	Kopf- und Fußzeilen sperren	90
2.6	Beidseitiger Druck, was ist zu beachten	92
	Seitenränder innen und außen	92
	Kopf- und Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten.....	93
2.7	Zusammenfassung	94

3 Effiziente und schnelle Textformatierung mit Vorlagen 95

3.1	Dokumentvorlagen als Grundlage für einheitliche Dokumente	96
	Was sind Dokumentvorlagen?	96
	Eigene Dokumentvorlagen erstellen und verwenden	97
	Dokumentvorlagen erneut öffnen und ändern.....	100
3.2	Designs als Ausgangsbasis für die Dokumentgestaltung	100
	Die Bedeutung von Designs	100
	Eigene Designs zusammenstellen	102
	Stellen Sie Ihre eigenen Designfarben zusammen.....	103
	Ein benutzerdefiniertes Design speichern	105
3.3	Formatvorlagen zur Textformatierung nutzen	105
	Gute Gründe, warum Sie Formatvorlagen verwenden sollten	105

Formatvorlagen zuweisen	106
Übersichtliches Arbeiten mit dem Aufgabenbereich Formatvorlagen.....	109
Vorhandene Formatvorlagen ändern.....	110
Eigene Formatvorlagen neu erstellen	113
Aufeinander basierende Formatvorlagen erstellen	116
Schnelle Formatierung mit Tastenkombinationen.....	117
3.4 Formatvorlagen verwalten	118
Formatvorlage löschen.....	118
Die Anzeige der Formatvorlagen im Aufgabenbereich steuern.....	121
Formatvorlagen im Dokument anzeigen.....	123
3.5 Besondere Formatvorlagen	124
Eigene Listenformatvorlagen speichern	124
Tabellenformatvorlagen.....	125
3.6 Formatvorlagen für Überschriften	132
Die Vorteile von Formatvorlagen für Überschriften auf einen Blick.....	132
Überschriften nummerieren	133
Zeilen- und Seitenumbruchoptionen für Überschriften	138
3.7 Dokument mit einer anderen Dokumentvorlage verbinden	140
3.8 Zusammenfassung	142

4 Bilder und Objekte einfügen 143

4.1 Ausrichtungshilfen für Objekte.....	144
4.2 Bilder einfügen und bearbeiten	147
Bild einfügen	147
Größe ändern	147
Bildbereiche wegschneiden.....	149
Bilder mit Rahmen versehen.....	150
4.3 Bilder und Objekte im Text positionieren.....	151
Text um das Bild herumfließen lassen.....	151
Bild mit Absatz verschieben oder feste Position auf der Seite?	152
Bild drehen und spiegeln.....	155
4.4 SmartArt-Layouts und Formen einfügen	155
SmartArt einfügen.....	155
Eigene Grafiken mit Formen erstellen.....	158
4.5 Textfelder	161
Textfeld einfügen	161
Text in die Marginalspalte setzen.....	163
4.6 Abbildungen beschriften	166

4.7	Diagramme und Excel-Objekte einfügen	168
	Ein Excel-Diagramm über die Zwischenablage einfügen	168
	Ein Diagramm mit Word erstellen.....	170
	Eine Excel-Tabelle einfügen.....	174
4.8	Zusammenfassung	178

5 **Dokumente mit Feldern automatisieren** **179**

5.1	Datumsfelder einfügen	180
	Ein aktualisierbares Datum einfügen.....	180
	Weitere Datumsfelder	181
5.2	Das Dialogfenster Feld	182
	Feldoptionen und Feldeigenschaften festlegen	183
	Feldfunktionen einblenden und bearbeiten	184
5.3	Felder im Dokument.....	187
	Felder schnell erkennen	187
	Felder aktualisieren	188
	Feldfunktionen im Dokument anzeigen und bearbeiten	189
	Übersicht Tastenkombinationen für Felder.....	191
5.4	Nützliche Feldfunktionen	192
	Überschriften in der Kopfzeile wiederholen	192
	Berechnungen in Feldern	194
	Bilder als verknüpfte Dateien einfügen	199
	Die Dokumenteigenschaften verwenden	199
5.5	Zusammenfassung	202

6 **Verzeichnisse und Indizes** **203**

6.1	Inhaltsverzeichnis.....	204
	Inhaltsverzeichnis aktualisieren & löschen.....	206
	Das Aussehen des Inhaltsverzeichnisses verändern.....	207
	Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis erstellen	210
6.2	Abbildungsverzeichnis	212
	Beschriftung einfügen	212
	Abbildungsverzeichnis einfügen und aktualisieren	213
	Ein weiteres Abbildungsverzeichnis erstellen.....	214

6.3	Index	215
	Stichwort festlegen	215
	Stichwortverzeichnis einfügen	220
	Zwei getrennte Stichwortverzeichnisse in einem Dokument erstellen	223
6.4	Quellenangaben und Literaturverzeichnis	225
	Quelle erstellen und einfügen	225
	Quellen verwalten	227
	Quellen löschen.....	229
	Literaturverzeichnis einfügen	230
	Literaturverzeichnis verwenden ohne Quellenangaben	230
6.5	Zusammenfassung	231

7 Seriendruck **233**

7.1	Einfachen Serienbrief erstellen und drucken.....	234
	Dokument vorbereiten und mit Datenquelle verbinden.....	235
	Seriendruckfelder einfügen	236
	Kontrollieren und Drucken.....	239
7.2	Datenquelle im Griff	240
	Anforderungen an die Datenquelle	240
	Neue Liste in Word eingeben	242
	Datenquelle ändern und trennen.....	243
	Datensätze sortieren und filtern.....	245
7.3	Andere Formate mit Seriendruckinformationen versehen.....	247
	Listen erstellen.....	247
	E-Mails versenden.....	249
	Etiketten drucken.....	250
	Umschläge mit Adressen versehen.....	254
7.4	Probleme mit Adressblock und Grußzeile beheben	256
	Nicht übereinstimmende Feldnamen zuordnen.....	256
	Adressblock oder Seriendruckfelder verwenden?	257
7.5	Mit Bedingungen mehr Individualität und weniger Fehler	258
	Individuelle Grußzeile gestalten	258
	Das Herr-Herr-Problem lösen.....	262
	Bedingte Leerzeichen einfügen bei Empfängern mit Dokortitel	265
	Outlook und Dokortitel.....	267
7.6	Datum, PLZ und andere Zahlen korrekt anzeigen	269
7.7	Bilder als Seriendruck einfügen	271
7.8	Zusammenfassung	273

8 Formulare 275

8.1	Die schnelle Variante: Onlinevorlagen	276
8.2	Eigene Formulare - Vorbereitungen	278
	Dokument vorbereiten	278
	Das Register Entwicklertools einblenden	278
	Steuerelemente - ein erster Überblick	280
8.3	Inhaltssteuerelemente verwenden	280
	Übersicht Inhaltssteuerelemente.....	280
	Einfache Inhaltssteuerelemente einfügen.....	281
	Steuerelemente markieren und löschen	283
	Kombinationsfeld /Dropdownlisten-Inhaltssteuerelement.....	284
	Bausteinkatalog-Inhaltssteuerelement.....	285
	Inhaltssteuerelemente für wiederholte Abschnitte nutzen	286
8.4	Weitere Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen	287
	Element mit Titel und Rahmen hervorheben	287
	Den angezeigten Hinweistext ändern	288
	Steuerelementinhalt formatieren	289
	Elementspezifische Eigenschaften	290
8.5	Das Formular vor Änderungen schützen	291
	Formular schützen.....	291
	So schützen Sie nur bestimmte Bereiche des Dokuments	292
8.6	Steuerelemente aus Vorversionen	294
	Kombinationsfeld	295
	Datentyp für Textformularfelder festlegen.....	296
	Berechnungen in Textformularfeldern.....	297
	Formulardaten drucken, in eine Textdatei exportieren	299
8.7	Zusammenfassung	300

9 Mathematische Formeln und Symbole 301

9.1	Eine Formel einfügen	302
	Integrierte Formeln nutzen	302
	So erstellen Sie Ihre eigene Formel	303
9.2	Mathematische Symbole und Ausdrücke verwenden	306

9.3	Formeln nachträglich bearbeiten.....	308
	Formel löschen	308
	Formel korrigieren	308
	Formeln und Formelelemente ausrichten	309
	Formeln als Vorlage speichern	310
	Formeloptionen.....	311
9.4	Formeln und Symbole per Tastatur eingeben	312
	Die Mathematische Autokorrektur nutzen.....	312
	Formeln mit Eingabecodes erstellen	313
	Übersicht Eingabecodes der mathematischen AutoKorrektur	314
9.5	Formeln nummerieren	316
9.6	Zusammenfassung	318

10 **Workshop: Große Dokumente und wissenschaftliche Arbeiten** **319**

10.1	Datei speichern und Seitenlayout festlegen	320
	Dokument erstellen, speichern und sichern.....	320
	Seitenränder und Layout festlegen.....	320
10.2	Gestaltung von Überschriften und Fließtext	321
	Design anpassen	321
	Listenformatvorlage erstellen	322
	Formatvorlagen erstellen und anpassen	324
10.3	Dokumentstruktur festlegen und Verzeichnisse einfügen	327
10.4	Seitennummerierung und Inhalte der Kopfzeile	328
10.5	Dateiumfang durch verknüpfte Bilder reduzieren	331
	Ein Bild als Verknüpfung einfügen	331
	Bilder per Feld verknüpfen	332
	Verknüpfungen anzeigen und bearbeiten.....	334
	Verknüpfte Bilder nachträglich einbetten	336
10.6	Text umstellen mit der Gliederungsansicht	337
10.7	PDF mit Lesezeichen erstellen	340

11	Workshop: Dokumentvorlage für Geschäftsbriefe	341
11.1	Dokumentvorlage erstellen und speichern.....	342
11.2	Ein firmenspezifisches Design zusammenstellen	343
	Designfarben und Schriftarten zusammenstellen.....	343
	Formatvorlagen anpassen.....	345
11.3	Seitenlayout einrichten und Briefkopf gestalten	346
	Seitenränder	346
	Lineal und vertikale Cursorposition einblenden.....	347
	Briefkopf und Fußzeile gestalten	348
	Anschriftfeld und Informationsblock positionieren.....	349
	Datum vorgeben.....	353
	Falz- und Lochmarken einfügen.....	353
	Betreffzeile als Formularfeld einfügen.....	354
11.4	Bausteine zur Verfügung stellen	355
	Tastenkombinationen	357
	Index	362