

Inhalt

1

Große und kleine Arbeits- und Texthilfen 15

1.1 Passen Sie Word an Ihre Arbeitsweise an 16

- Statusinformationen - so behalten Sie den Überblick 16
- Das Menüband um benutzerdefinierte Register erweitern 18
- Schneller Zugriff auf wichtige Befehle über die Schnellzugriffsleiste 21

1.2 Eingabe- und Korrekturhilfen clever einsetzen 22

- Rechtschreibung prüfen und korrigieren 22
- Sprache ändern 24
- Wörterbücher verwalten 25
- Automatische Korrekturen und Formatierungen während der Eingabe 27
- Die schnelle Eingabe von Symbolen über die AutoKorrektur 30
- Automatische und manuelle Silbentrennung 30

1.3 Absätze fortlaufend nummerieren 32

- Absätze mit einer fortlaufenden Nummerierung versehen 32
- Mögliche Probleme bei der Nummerierung 33
- Eigene Nummerierungsformate definieren 35
- Absätze mit Aufzählungszeichen versehen 36
- Listen mit mehreren Ebenen 38
- So stellen Sie Ihre eigene Liste zusammen 41

1.4 Wiederverwendbare Elemente als Bausteine speichern 44

- Neuen Baustein speichern 45
- Baustein einfügen 47
- Bausteine verwalten, ändern und löschen 48
- Zweckgebundene Bausteine speichern und verwenden 50

1.5 Verweise 51

- Fuß- und Endnoten 51
- Querverweise einfügen 56
- Textmarken erstellen und nutzen 58

1.6 Nachträgliche Überarbeitungen kontrollieren 61

- Den Überarbeitungsmodus für Korrekturen nutzen 61
- Kommentare einfügen 64
- Dokumente und Versionen vergleichen 66

- 1.7 Dokumente durchsuchen 68**
 - Navigationsbereich anzeigen 68
 - Nach Begriffen, Zeichen oder Formaten suchen 69
 - Zu Seiten und Überschriften navigieren 72
- 1.8 Formatierungen anzeigen und vergleichen 73**

2

Seitenlayout für mehrseitige Dokumente 75

- 2.1 Vorbereitungen 76**
 - Blindtext zum Testen des Layouts erzeugen 76
 - Lineal und Textbegrenzungen anzeigen 77
 - Ganzseitige Layoutkontrolle 78
- 2.2 Seitenränder und Papierformat 81**
- 2.3 Dokument in Abschnitte aufteilen 83**
 - Abschnittsumbruch einfügen 83
 - Beispiel: Hoch- und Querformat in einem einzigen Dokument 84
 - Abschnittswechsel löschen oder ändern 86
 - Beispiel: Ein Deckblatt mit vertikal zentriertem Text einfügen 88
 - Weitere Fälle, in denen Abschnitte erforderlich sind 89
- 2.4 Text in Spalten anordnen 89**
- 2.5 Kopf- und Fußzeilen, Paginierung 92**
 - Kopf- oder Fußzeile einfügen 92
 - Ausrichten von Kopf- und Fußzeilenelementen 93
 - Seitennummerierung 95
 - Kapitelüberschrift als lebenden Kolummentitel einfügen 100
 - Kopf- und Fußzeilen sperren 100
- 2.6 Beidseitiger Druck 102**
 - Seitenränder innen und außen 102
 - Kopf- und Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten 103

3

Effiziente Dokumentgestaltung mit Vorlagen 105

3.1 Dokumentvorlagen als Grundlage einheitlicher Dokumente 106

Was sind Dokumentvorlagen? 106

Eigene Dokumentvorlagen erstellen und verwenden 107

Dokumentvorlagen erneut öffnen und ändern 110

3.2 Designs als Ausgangsbasis für die Dokumentgestaltung 110

Die Bedeutung von Designs 110

Eigene Designs zusammenstellen 112

Stellen Sie Ihre eigenen Designfarben zusammen 113

Ein benutzerdefiniertes Design speichern 115

3.3 Formatvorlagen zur Textformatierung nutzen 116

Gute Gründe, warum Sie Formatvorlagen verwenden sollten 116

Formatvorlage auswählen und zuweisen 116

Übersichtliches Arbeiten mit dem Aufgabenbereich Formatvorlagen 119

Vorhandene Formatvorlagen ändern 120

Eigene Absatzformatvorlagen neu erstellen 123

Zeichenformatvorlagen erstellen 126

Aufeinander basierende Formatvorlagen nutzen 127

Schnelles Zuweisen mit Tastenkombinationen 128

3.4 Formatvorlagen verwalten 129

Formatvorlage löschen 129

Formatvorlagen in andere Dokumente importieren 132

Die Anzeige der Formatvorlagen im Aufgabenbereich steuern 134

Der Formatinspektor 136

Formatvorlagen im Dokument anzeigen 137

3.5 Besondere Formatvorlagen 138

Eigene Listenformatvorlagen speichern 138

Tabellenformatvorlagen 139

3.6 Formatvorlagen für Überschriften 146

Die Vorteile von Formatvorlagen für Überschriften auf einen Blick 146

Einfache Nummerierung von Überschriften 147

Die Nummern übergeordneter Ebenen einschließen 151

Zeilen- und Seitenumbruchoptionen für Überschriften 152

3.7 Dokument mit einer anderen Dokumentvorlage verbinden 153

4

Bilder und grafische Objekte einfügen 157

4.1 Ausrichtungshilfen für Objekte 158

4.2 Bilder einfügen und bearbeiten 161

Bild einfügen 161

Größe ändern 162

Bildbereiche wegschneiden 163

Bilder mit Rahmen versehen 164

4.3 Bilder und Objekte im Text positionieren 165

Text um das Bild herum fließen lassen 165

Bild mit Absatz verschieben oder feste Position auf der Seite? 166

Bild drehen und spiegeln 169

4.4 SmartArt-Layouts und Formen 170

SmartArt einfügen 170

Eigene Grafiken mit Formen erstellen 174

4.5 Weitere grafische Objekte 177

Piktogramme einfügen und formatieren 177

3D-Modelle 179

Ein Abbild des Bildschirms (Screenshot) erzeugen und einfügen 180

4.6 Textfelder 180

Textfeld einfügen 180

Text in die Marginalspalte setzen 183

4.7 Abbildungen beschriften 185

4.8 Diagramme und Excel-Objekte einfügen 187

Ein Excel-Diagramm über die Zwischenablage einfügen 187

Ein Diagramm mit Word erstellen 189

Eine Excel-Tabelle einfügen 193

5

Dokumente mit Feldern automatisieren 197

5.1 Datumsfelder einfügen 198

Ein aktualisierbares Datum einfügen 198

Weitere Datumsfelder 199

5.2 Das Dialogfenster Feld 200

Feldoptionen und Feldeigenschaften festlegen 201

Feldfunktionen einblenden und bearbeiten 202

5.3 Der Umgang mit Feldern im Dokument 205

Felder schnell erkennen 205

Felder aktualisieren 206

Feldfunktionen im Dokument anzeigen und bearbeiten 207

Übersicht Tastenkombinationen für Felder 209

5.4 Nützliche Felder 210

Überschriften in der Kopfzeile wiederholen 210

Berechnungen mit Feldern 212

Bild als verknüpfte Datei einfügen 217

Die Dokumenteigenschaften verwenden 217

6

Verzeichnisse und Indizes 221

6.1 Inhaltsverzeichnis 222

Schnelles Einfügen eines Inhaltsverzeichnisses 223

Inhaltsverzeichnis aktualisieren & löschen 224

Das Aussehen des Inhaltsverzeichnisses verändern 225

Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis erstellen 228

6.2 Abbildungsverzeichnis 230

Beschriftung einfügen 230

Abbildungsverzeichnis einfügen und aktualisieren 231

Ein weiteres Abbildungsverzeichnis erstellen 233

6.3 Index 234

Stichwort festlegen 234

Stichwortverzeichnis einfügen 240

6.4 Quellenangaben und Literaturverzeichnis 245

Quelle erstellen und einfügen 246

Quellen verwalten 248

Literaturverzeichnis einfügen 252

Literaturverzeichnis verwenden ohne Quellenangaben 253

7

Seriendruck 255

7.1 Einfachen Serienbrief erstellen und drucken 256

Dokument vorbereiten und mit Datenquelle verbinden 257

Seriendruckfelder einfügen 258

Kontrollieren und Drucken 262

7.2 Datenquelle im Griff 263

Anforderungen an die Datenquelle 263

Neue Liste in Word eingeben 265

Datenquelle ändern und trennen 266

Datensätze sortieren und filtern 268

7.3 Andere Formate mit Seriendruckinformationen versehen 270

Listen erstellen 270

E-Mails versenden 272

Etiketten drucken 274

Umschläge mit Adressen versehen 277

7.4 Probleme mit Adressblock und Grußzeile beheben 279

Nicht übereinstimmende Feldnamen zuordnen 279

Adressblock oder Seriendruckfelder verwenden? 280

7.5 Mit Bedingungen mehr Individualität und weniger Fehler 282

Individuelle Grußzeile gestalten 282

Das Herr-Herrn-Problem lösen 286

Bedingte Leerzeichen einfügen bei Empfängern mit Dokortitel 288

Outlook und Dokortitel 290

7.6 Datum, PLZ und andere Zahlen korrekt anzeigen 292

7.7 Bilder als Seriendruck einfügen 294

8

Formulare 297

- 8.1 Die schnelle Variante: Onlinevorlagen 298**
- 8.2 Eigene Formulare - Vorbereitungen 300**
 - Dokument vorbereiten 300
 - Das Register Entwicklertools einblenden 300
 - Steuerelemente - ein erster Überblick 302
- 8.3 Inhaltssteuerelemente verwenden 302**
 - Übersicht Inhaltssteuerelemente 302
 - Einfache Inhaltssteuerelemente einfügen 303
 - Steuerelemente markieren und löschen 305
 - Kombinationsfeld /Dropdownlisten-Inhaltssteuerelement 306
 - Bausteinkatalog-Inhaltssteuerelement 307
 - Inhaltssteuerelemente für wiederholte Abschnitte nutzen 308
- 8.4 Weitere Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen 310**
 - Titel und Umrandung 310
 - Hinweistext ändern 311
 - Formatierung und Verhalten beim Ausfüllen 311
 - Elementspezifische Eigenschaften 312
- 8.5 Formular vor Änderungen schützen 313**
 - Formular schützen 313
 - Nur bestimmte Bereiche des Formulars schützen 315
- 8.6 Steuerelemente aus Vorversionen 316**
 - Kombinationsfeld 317
 - Datentyp für Textformularfelder festlegen 318
 - Berechnungen in Textformularfeldern 319
- 8.7 Formulardaten drucken, in eine Textdatei exportieren 321**

9

Mathematische Ausdrücke und Formeln 323

9.1 Vorbemerkungen zur Formeleingabe 324

9.2 Eine Formel einfügen 325

Integrierte Formeln einfügen 325

Eine einfache benutzerdefinierte Formel erstellen 326

Komplexe Formeln mit Ausdrücken und Symbolen 328

Formeln nachträglich bearbeiten 330

9.3 Formeln per Tastatur eingeben 331

Beispiel Brüche erstellen 331

Ausdrücke im Unicode-Format eingeben 332

Mathematische Sonderzeichen ohne Formelfeld eingeben 335

9.4 Weitere Techniken 336

Grundeinstellungen für Formeln 336

Formeln und Formelelemente ausrichten 337

Formeln als Vorlage speichern 339

Formeln handschriftlich eingeben 340

9.5 Formeln nummerieren, Formelverzeichnis 340

10

Workshop: Große Dokumente und wissenschaftliche Arbeiten 343

10.1 Datei speichern und Seitenlayout festlegen 344

Dokument erstellen, speichern und sichern 344

Seitenränder und Layout festlegen 344

10.2 Gestaltung von Überschriften und Fließtext 345

Design anpassen 345

Listenformatvorlage erstellen 346

Formatvorlagen erstellen und anpassen 350

10.3 Dokumentstruktur festlegen und Verzeichnisse einfügen 352

10.4 Seitennummerierung und Inhalte der Kopfzeile 354

10.5 Dateiumfang durch verknüpfte Bilder reduzieren 357

- Ein Bild als Verknüpfung einfügen 357
- Bilder per Feld verknüpfen 358
- Verknüpfungen anzeigen und bearbeiten 362
- Verknüpfte Bilder nachträglich einbetten 363

10.6 Text umstellen mit der Gliederungsansicht 364

10.7 PDF mit Lesezeichen erstellen 367

11

Workshop: Dokumentvorlage für Geschäftsbriefe 369

11.1 Dokumentvorlage erstellen und speichern 370

11.2 Ein firmenspezifisches Design zusammenstellen 371

- Designfarben und Schriftarten zusammenstellen 371
- Formatvorlagen anpassen 373

11.3 Seitenlayout einrichten und Briefkopf gestalten 374

- Seitenränder 374
- Lineal und vertikale Cursorposition einblenden 375
- Briefkopf und Fußzeile gestalten 376
- Anschriftfeld und Informationsblock positionieren 377
- Datum vorgeben 381
- Falz- und Lochmarken einfügen 381
- Betreffzeile als Formularfeld einfügen 382

11.4 Bausteine zur Verfügung stellen 383

Tastenkombinationen 385

Stichwortverzeichnis 391