

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	7
1. Gestaltungshelfer	9
1.1. Designs	9
Design auswählen	9
Designkomponenten einzeln auswählen	10
neue Designkomponenten erstellen	10
Design speichern	11
1.2. Formatvorlagen.....	11
Formatvorlagen zuweisen	12
Formatvorlagen ändern.....	15
Neue Formatvorlage erstellen	19
Tastenkombination zuweisen.....	21
Formatvorlage löschen	22
1.3. Dokumentvorlage	22
Dokumentvorlagen erstellen	23
Dokumentvorlagen verwenden	24
Dokumentvorlage ändern.....	24
1.4. Zusammenfassung	25
2. Gliederungshelfer	26
2.1. Liste mit mehreren Ebenen	26
Liste auswählen	27
eigene Liste erstellen.....	28
Navigationsbereich.....	31
2.2. Inhaltsverzeichnis.....	32
schnelles Einfügen	32
Inhaltsverzeichnis aktualisieren & löschen	32
Inhaltsverzeichnis erstellen	33
2.3. Abbildungsverzeichnis	35
Beschriftung einfügen	35
Abbildungsverzeichnis einfügen und aktualisieren	36
2.4. Index.....	37
Stichwort festlegen.....	37
Stichwortverzeichnis einfügen	40
2.5. Querverweis und Textmarke	42
Querverweis erstellen, aktualisieren und löschen.....	42
Textmarke erstellen, anzeigen und löschen	44
Besonderheiten bei Textmarke und Querverweis	46
2.6. Zusammenfassung	47

3. Felder	48
3.1. Felder einfügen	48
3.2. Feldergebnis und Feldfunktionen	49
Feldfunktion ein/aus	49
Bestandteile einer Feldfunktion	50
Schalter für Formate einfügen.....	51
3.3. Felder bearbeiten	52
Felder aktualisieren	52
Felder löschen.....	53
Felder sperren	53
3.4. nützliche Feldfunktionen	53
3.5. Zusammenfassung	55
4. besondere Dokumente	56
4.1. Seitenlayout Spezial	56
Gegenüberliegende Seiten	56
Abschnittsumbruch	57
Mehrspaltiger Text.....	59
Kopf- und Fußzeilen	60
Seitenzahlen.....	64
4.2. komplexe Formeln anzeigen	66
Formel eingeben	66
integrierte Formel auswählen.....	68
Formel-Ansichten	68
Formel löschen und speichern	68
Formel ausrichten.....	69
4.3. Dokumente gemeinsam bearbeiten	70
Änderung nachverfolgen.....	70
Änderungen annehmen oder verwerfen	72
Kommentare hinzufügen.....	72
Dokumente vergleichen	73
4.4. Zusammenfassung	74
5. Formulare	75
5.1. Vorbereitung und Speicherung	75
5.2. Formularelemente einfügen	76
Textfelder.....	76
Kontrollkästchen.....	77
Dropdownliste	77
Datumsauswahl	78
Bildauswahl	78
5.3. Inhaltssteuerelemente verändern und löschen	79
Hilfstext verändern.....	79
Titel hinzufügen	79
Formatierung	80
Löschen von Inhaltssteuerelementen	80

5.4. ungewollte Änderungen verhindern	81
Inhaltssteuerelemente gruppieren	81
Formular schützen	81
5.5. Zusammenfassung	82
6. Serienbriefe	83
6.1. Datenquelle	83
Beispiele für Datenquellen:	84
Neue Liste eingeben	85
6.2. Serienbriefe erstellen	86
1. Schritt: Dokumenttyp.....	86
2. Schritt: Empfängeradressen auswählen	86
3. Schritt: Seriendruckfelder einfügen.....	87
4. Schritt: Briefe in der Vorschau kontrollieren	90
5. Schritt: Zusammenführen und drucken	92
Gespeicherten Serienbrief öffnen	92
Hauptdokument in ein normales Dokument umwandeln	93
Datenquelle ändern.....	93
Seriendruck-Assistent	93
6.3. Erweiterte Seriendruckfunktionen	94
Adressen sortieren	94
Adressen filtern.....	95
Bedingungen verwenden	95
Bedingungen verschachteln	98
6.4. Workshop Dokortitel	100
Outlook und Dokortitel	101
6.5. Etiketten drucken	104
6.6. Umschläge erstellen	106
6.7. Zusammenfassung	107
7. Makros	108
7.1. einfache Makros aufzeichnen	108
7.2. Makros und Markierung	110
7.3. Dokument und Makro speichern	110
Speichern in aktuellem Dokument.....	110
Speichern in Normal.dotm	111
7.4. Dokumente sicher öffnen	111
Sicherheitseinstellungen	111
Dokument mit Makros öffnen	112
7.5. Makro ausführen und löschen	112
Makro ausführen	112
Makro löschen.....	113
7.6. Startalternativen zur Makroausführung	114
Tastenkombination festlegen	114
Schaltfläche festlegen	115
7.7. Zusammenfassung	116

8. Glossar	117
9. Stichwortverzeichnis	119