

# Inhalt

## Teil I Überblick und Umstieg

<b>1 Word 2010 für Umsteiger .....</b>	<b>39</b>
<b>1.1 Die wichtigsten Funktionen im Überblick .....</b>	<b>39</b>
Texte formatieren .....	39
Kopf- und Fußzeilen .....	40
Formatieren mit Designs .....	40
Dokumente mit Grafiken .....	41
Diagramme .....	41
Tabellen verwenden .....	41
Integrierte Formeln .....	42
Inhaltsverzeichnisse, Fußnoten, Indizes und Co. ....	42
Text in anderen Sprachen .....	43
Dokumente überarbeiten und kommentieren .....	43
Seriendruck .....	44
Formulare .....	44
Makros .....	44
Der Backstage-Bereich für grundlegende Funktionen .....	45
<b>1.2 Neues in Word 2010 .....</b>	<b>45</b>
Die Registerkarte »Datei«: der Backstage-Bereich .....	45
Dokumente auf dem SkyDrive ablegen .....	46
Mehr Vorlagen .....	46
Navigation .....	46
Texteffekte und Ligaturen .....	47
Grafikfunktionen .....	47
SmartArts für Bilder .....	48
Screenshots einfügen .....	48
Kontrollkästchen für Formulare .....	48
Anpassung des Menübands .....	49
<b>1.3 Die Word-Hilfe .....</b>	<b>49</b>
Die Hilfe aufrufen .....	49
Im Hilfe-Fenster navigieren und suchen .....	50
Hilfethemen gezielt aufrufen .....	51

Hilfe über Office.com .....	51
Offline-Hilfe mit bestehender Internetverbindung .....	52

<b>2 Die Elemente des Bildschirms .....</b>	53
<b>2.1 Die Multifunktionsleiste (alias das Menüband) .....</b>	53
Die Multifunktionsleiste minimieren .....	53
Die Registerkarte »Datei« (Backstage) .....	54
<b>2.2 Registerkarten und Gruppen .....</b>	54
Gruppen .....	54
Die einzelnen Registerkarten .....	55
Der Backstage-Bereich .....	56
<b>2.3 Die Kontexttools .....</b>	57
<b>2.4 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff .....</b>	57
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff erweitern .....	58
Schaltflächen schneller hinzufügen oder entfernen .....	59
<b>2.5 Die Statusleiste .....</b>	59
<b>2.6 Die Fenstersymbole: Minimieren, Verkleinern, Schließen .....</b>	60
<b>2.7 Das Lineal .....</b>	60
<b>2.8 Bildlaufleisten .....</b>	61
<b>2.9 Den Bildschirm einrichten .....</b>	61
Das Menüband ergänzen .....	61
Minisymbolleiste und Livevorschau ausblenden .....	63
QuickInfos .....	64
Horizontale und vertikale Lineale anpassen .....	64
Bildlaufleisten anpassen .....	65
Die Statusleiste anpassen .....	65
Formatierungszeichen auf dem Bildschirm .....	66
Absatzmarken und Co. einblenden .....	66
Den Zoom einstellen .....	67
Verschiedene Dokumentansichten .....	68

## Teil II Dokumente erstellen und bearbeiten

<b>3 Word aufrufen und beenden .....</b>	73
<b>3.1 Das Programm starten .....</b>	73
Word über das Startmenü aufrufen .....	73

Word auf die Taskleiste oder ins Startmenü legen .....	74
Eine Desktopverknüpfung anlegen .....	74
Aufruf über den Windows-Explorer .....	75
<b>3.2 Die Darstellung von Word .....</b>	<b>75</b>
Word im Vollbild darstellen .....	76
Word minimieren .....	76
<b>3.3 Feierabend: das Programm beenden .....</b>	<b>78</b>
<b>4 Dokumente und Ordner .....</b>	<b>79</b>
<b>4.1 Dokumente und Ordner neu anlegen .....</b>	<b>79</b>
Einen Text zum ersten Mal speichern .....	80
Einen neuen Ordner anlegen .....	80
Die Favoriten .....	82
Hinweise zu Dateinamen .....	82
<b>4.2 Die Dateitypen von Word .....</b>	<b>83</b>
Dateierweiterungen anzeigen lassen .....	83
Dokumente für ältere Word-Versionen erstellen .....	84
Dokumente im Dateiformat .doc speichern .....	85
<b>4.3 Ein vorhandenes Dokument öffnen .....</b>	<b>85</b>
Optionen beim Öffnen .....	86
Nach Dateien suchen .....	87
<b>4.4 Die verschiedenen Wege, ein Dokument zu öffnen .....</b>	<b>87</b>
Dokumente über den Windows-Explorer öffnen .....	88
Dokumente aus älteren Word-Versionen konvertieren .....	89
<b>4.5 Kompatibilitätsmodus für Dokumente aus alten Word-Versionen .....</b>	<b>90</b>
<b>4.6 Zuletzt verwendete Dokumente .....</b>	<b>90</b>
<b>5 Einfache Texteingabe .....</b>	<b>93</b>
<b>5.1 Ein leeres Dokument anlegen .....</b>	<b>93</b>
Schreiben ohne Textumbruch .....	94
Automatischer Zeilenumbruch .....	94
Automatischer Seitenumbruch .....	94
<b>5.2 Manueller Zeilenwechsel .....</b>	<b>95</b>
Zeilenumbrüche wieder entfernen .....	95
Der weiche Zeilenumbruch .....	95

<b>5.3</b>	<b>Geschützte Leerzeichen .....</b>	95
<b>5.4</b>	<b>Manueller Seitenumbruch .....</b>	96
	Einen Seitenumbruch einfügen .....	96
	Den Seitenumbruch ausblenden .....	97
<b>5.5</b>	<b>Tippfehler beseitigen .....</b>	97
	Fehler manuell korrigieren .....	98
	Zeichen einfügen .....	98
	Einzelne Zeichen und Wörter löschen .....	98
	Der Überschreib- und Einfügemodus .....	98
	Den Überschreibmodus in der Statusleiste aktivieren .....	99
	Den Überschreibmodus mit der Einf-Taste aktivieren .....	99
	Vorsicht vor der Feststelltaste .....	100
	Aufgepasst bei Passwörtern! .....	101
<b>5.6</b>	<b>Das Layout der Seite ändern .....</b>	101
	Absätze einfügen .....	101
	Leerzeilen zwischen Absätzen löschen .....	102
	Den Seitenumbruch selbst bestimmen .....	102
	Seitenumbruch per Tastenkombination .....	103
	Einen Seitenumbruch löschen .....	103
<b>5.7</b>	<b>Euro-Zeichen und Co.: doppelt und dreifach belegte Tasten .....</b>	103
<b>5.8</b>	<b>Symbole und Sonderzeichen: Copyright etc. .....</b>	104
	Symbole einfügen .....	104
	Das Zeichen »Copyright« und andere Zeichen .....	105
	Symbole per AutoKorrektur einfügen .....	106
	Mathematische Formeln eingeben .....	107
	Die Formeloptionen .....	108
	Die Formeltools .....	108
	Eigene Formeln erstellen .....	109
	Die Formel für den Zinseszins aufbauen .....	109
	Eine Formel im Formelkatalog speichern .....	111
	Mathematische AutoKorrektur .....	111
<b>5.9</b>	<b>Die Funktion »Suchen und Ersetzen« .....</b>	112
	Wörter ersetzen .....	112
	Ersetzungsoptionen .....	113
	Ersetzung starten .....	114
	Formate ersetzen .....	114
	Formatierungen entfernen .....	115
	Sonderzeichen ersetzen .....	115
<b>5.10</b>	<b>Aktionen rückgängig machen .....</b>	116

<b>6</b>	<b>In Texten navigieren .....</b>	117
<b>6.1</b>	<b>Navigieren mit der Maus .....</b>	117
	Mit den Bildlaufleisten im Text navigieren .....	117
	Die Doppelpfeile .....	118
	Horizontales Navigieren .....	118
<b>6.2</b>	<b>Navigieren mit der Tastatur .....</b>	119
<b>6.3</b>	<b>Die Verwendung von Textmarken .....</b>	119
	Textmarken definieren .....	120
	Zu Textmarken springen .....	121
	Textmarken löschen .....	121
	Textmarken hervorheben .....	122
<b>6.4</b>	<b>Nach Elementen suchen .....</b>	122
	Suchen im Navigationsbereich .....	123
	Die Suchoptionen .....	124
	Der Dialog »Suchen und Ersetzen« .....	125
	Methoden zum Aufspüren der Fundstellen .....	126
	Nach Formaten suchen .....	127
	Textpassagen in anderen Sprachen finden .....	127
	Nach Sonderformaten suchen .....	128
<b>6.5</b>	<b>Die Funktion »Gehe zu« .....</b>	129
<b>7</b>	<b>Textabschnitte markieren und neu ordnen .....</b>	133
<b>7.1</b>	<b>Den Text markieren .....</b>	133
	Markieren mit der Maus .....	133
	Tipps zum Markieren .....	134
	Markieren über Befehle .....	134
	Markieren mit der Tastatur .....	135
	Markieren mit der Taste F8 .....	135
	Praktische Tastenkombinationen .....	135
	Mehrfachmarkierung: nicht zusammenhängende Texte markieren .....	136
<b>7.2</b>	<b>Textteile und Absätze verschieben .....</b>	136
	Text verschieben mithilfe der Befehle »Ausschneiden« und »Kopieren« .....	137
	Die Einfügeoptionen .....	137

Ausschneiden bzw. Kopieren und Einfügen über das Kontextmenü .....	138
Ausschneiden und Kopieren mithilfe der Tastatur .....	139
Verschieben per Drag & Drop .....	139
Drag & Drop zum Kopieren nutzen .....	140
Textpassagen als Verknüpfung einfügen .....	141
Die Verknüpfung aktualisieren .....	141
Arbeiten mit der Zwischenablage .....	142
<b>8 Bausteine zur Wiederverwendung .....</b>	<b>145</b>
<b>8.1 Was sind Bausteine? .....</b>	<b>145</b>
<b>8.2 Fertige Bausteine aus dem Katalog .....</b>	<b>145</b>
Deckblätter nutzen .....	146
Ein Deckblatt auswählen .....	146
Ein Deckblatt mit Angaben füllen .....	147
Datumsangaben einfügen .....	147
Textfelder anlegen .....	148
Das Deckblatt austauschen oder entfernen .....	149
Deckblätter speichern .....	150
Deckblätter bearbeiten .....	152
<b>8.3 Eigene Bausteine erstellen .....</b>	<b>152</b>
Einen Adressbaustein anlegen .....	152
Bausteine im AutoText-Katalog speichern .....	154
Bausteine auf die Schnelle einfügen .....	155
Bausteine aus dem Schnellbaustein-Katalog einfügen .....	155
Bausteine aus dem AutoText-Katalog einfügen .....	156
AutoTexte drucken .....	156
Alle Bausteine im Überblick .....	157
Bausteine organisieren im Organizer .....	158
Bausteine löschen .....	159
<b>9 Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus .....</b>	<b>161</b>
<b>9.1 Die Rechtschreibprüfung .....</b>	<b>162</b>
Die Rechtschreibprüfung aktivieren .....	162
Die neue Rechtschreibung deaktivieren .....	163
Fehler korrigieren .....	164

<b>9.2</b>	<b>Das Wörterbuch erweitern .....</b>	165
	Neue Einträge aufnehmen .....	165
	Wörter über die Wortliste hinzufügen .....	165
	Wörterbücher einbinden .....	166
	Ein neues Wörterbuch anlegen .....	167
	Fehlerhafte Einträge entfernen .....	168
	Das Standardwörterbuch ändern .....	168
	Eine andere Sprache für ein Wörterbuch festlegen .....	168
<b>9.3</b>	<b>Fehler mit der Rechtschreibprüfung korrigieren .....</b>	169
	Korrigieren im Dialog »Rechtschreibung und Grammatik« .....	169
	Mit der AutoKorrektur korrigieren .....	170
<b>9.4</b>	<b>Welche Sprache wird überprüft? .....</b>	170
	Die Office-Spracheinstellungen anpassen .....	170
	Automatische Spracherkennung .....	172
	Korrektur fremdsprachiger Texte .....	172
	Die Korrektursprache festlegen .....	174
	Die Standardsprache für die Korrekturhilfe ändern .....	174
<b>9.5</b>	<b>Grammatikprüfung verwenden .....</b>	175
	Die Grammatikprüfung aktivieren .....	175
	Optionen der Grammatikprüfung .....	175
	Grammatikfehler korrigieren .....	176
<b>9.6</b>	<b>Die AutoKorrektur verwenden .....</b>	177
	Die Korrekturhilfen der AutoKorrektur nutzen .....	177
	Ausnahmen machen bei der AutoKorrektur .....	177
	Die Liste der Ausnahmen ergänzen .....	178
	Neue AutoKorrektur-Einträge erstellen .....	179
	AutoKorrektur-Einträge löschen .....	180
<b>9.7</b>	<b>Die Silbentrennung an Word delegieren .....</b>	180
	Die automatische Silbentrennung verwenden .....	180
	Manuelle Silbentrennung verwenden .....	181
	Trennstriche entfernen .....	182
	Einzelne Absätze von der Silbentrennung ausschließen .....	182
	Bedingte Trennstriche setzen .....	182
	Geschützte Trennstriche einfügen .....	183
<b>9.8</b>	<b>Thesaurus und Übersetzungshilfe .....</b>	183
	Den Thesaurus aufrufen .....	183
	Den Übersetzungsdienst nutzen .....	185
	In welche Sprachen wird übersetzt? .....	187

Englischen in andere Sprachen übersetzen .....	187
Den Thesaurus für andere Sprachen nutzen .....	188
<b>10 Feldfunktionen .....</b>	<b>191</b>
<b>10.1 Felder einfügen .....</b>	<b>191</b>
Das Datum als Feld .....	191
Seitenzahlen .....	192
Überblick über Felder als Befehlsschaltflächen .....	192
Felder über den Dialog »Feld« einfügen .....	193
Beispiel: Das Feld »PrintDate« einfügen .....	193
<b>10.2 Der Umgang mit Feldern .....</b>	<b>194</b>
Die Feldschattierung abstellen .....	194
Die Feldfunktionen einblenden .....	195
Die Feldfunktionen mit ausdrucken .....	196
Felder aktualisieren .....	196
Die Uhrzeit aktualisieren .....	197
<b>10.3 Der Aufbau von Feldfunktionen .....</b>	<b>198</b>
Die Formatierungsschalter .....	198
Die Feldfunktion REF: ein Beispiel .....	199
Die Feldfunktion REF per Befehl einfügen .....	199
Das Feld REF über den Dialog »Feld« einfügen .....	200
<b>10.4 Übersicht über Feldfunktionen und Schalter .....</b>	<b>201</b>
Formatierungsschalter .....	201
Schalter für Datums- und Zeitangaben .....	202
Schalter für numerische Feldergebnisse .....	203
<b>11 Dokumente drucken und veröffentlichen .....</b>	<b>207</b>
<b>11.1 Der Kontrollblick vor dem Ausdruck: die Seitenansicht .....</b>	<b>207</b>
Die Druckvorschau aufrufen .....	207
Der Umgang mit der Druckvorschau .....	208
Den Seitenansicht-Bearbeitungsmodus einstellen .....	209
Arbeiten in der »klassischen« Seitenansicht .....	210
<b>11.2 Dokumenteigenschaften und versteckte Informationen .....</b>	<b>211</b>
Die Dokumenteigenschaften einsehen .....	211
Dokumenteigenschaften im Dokument anzeigen .....	212
Benutzerdefinierte Dokumenteigenschaften festlegen .....	212
Werte als Verknüpfungen hinzufügen .....	213

Weitere Informationen zum Dokument .....	214
Dokumente anhand ihrer Eigenschaften filtern .....	214
Dateien nach Eigenschaftswerten filtern .....	215
Vorsicht vor versteckten Informationen .....	216
Dateiversionen .....	216
Die automatische Speicherung deaktivieren .....	217
Versionen löschen .....	218
Dokumenteneigenschaften entfernen .....	218
<b>11.3 Dokumente ausdrucken .....</b>	<b>220</b>
Den Drucker wählen .....	220
Die Druckereinstellungen .....	221
Die Druckereigenschaften .....	224
Die Druckereinstellungen der Word-Optionen .....	225
<b>11.4 Ein Dokument im PDF- oder XPS-Format erstellen .....</b>	<b>226</b>
Das passende Format wählen .....	227
Die Speicheroptionen .....	228
Das XPS-Format .....	229
<b>11.5 Blogbeiträge mit Word .....</b>	<b>229</b>
Die Nutzung von WordPress vorbereiten .....	230
Ein Konto für Ihr Blog in Word einrichten .....	230
Einen Blogbeitrag schreiben und veröffentlichen .....	232
Einen vorhandenen Beitrag bearbeiten .....	232
Kategorien bilden .....	233

## Teil III Texte formatieren

<b>12 Allgemeines zur Formatierung .....</b>	<b>237</b>
<b>12.1 Die Formatierung einzelner Zeichen .....</b>	<b>237</b>
Zeichenformatierungen zuweisen .....	238
Die Zeichenformatierung in älteren Word-Versionen .....	238
<b>12.2 Die Formatierung ganzer Absätze .....</b>	<b>239</b>
Einen Absatz mit einem Rahmen versehen .....	240
Aufzählungszeichen und Nummerierungen zuweisen .....	240
Tabstopps .....	241
<b>12.3 Die Seitenformatierung mit Abschnitten .....</b>	<b>241</b>
<b>12.4 Sonstige Formatierungen .....</b>	<b>242</b>
Formatvorlagen .....	242

Designs .....	243
Ein Design für Ihr Dokument verwenden .....	243
Die Minisymboleiste .....	244
Die Minisymboleiste ausblenden .....	244
Automatische Formatierung durch Word .....	245
Die automatische Formatierung einstellen .....	245
Automatisch ersetzte Eingaben .....	247
<b>13 Zeichenformatierung .....</b>	<b>249</b>
<b>13.1 Zeichenformatierungen vergeben .....</b>	<b>249</b>
Eine Zeichenformatierung zuweisen .....	249
Die Minisymboleiste ein- und ausblenden .....	250
Die klassischen Zeichenformate nutzen: Fett, Kursiv, Unterstreichen .....	251
Die Schriftschnitte Fett und Kursiv .....	252
Unterstreichungsvarianten einsetzen .....	253
<b>13.2 Die Schriftart bestimmen .....</b>	<b>254</b>
Eine andere Schriftart zuweisen .....	254
Schriftarten im Dialog zuweisen .....	255
<b>13.3 Allgemeines zu Schriften .....</b>	<b>256</b>
TrueType-Schriften .....	256
Proportionale und nicht proportionale Schriften .....	256
Serifenschriften und seriflose Schriften .....	257
Skriptschriften .....	258
Die Breite der Zeichen .....	258
<b>13.4 Der Umgang mit Schriftarten .....</b>	<b>258</b>
Schriften installieren .....	258
Eine neue Schriftart ein- und ausblenden oder löschen .....	259
Schriftarten einbetten und ersetzen .....	260
Eine Schrift als Standard festlegen .....	263
<b>13.5 Allgemeines zum Schriftgrad .....</b>	<b>264</b>
Eine andere Schriftgröße zuweisen .....	264
Die Schaltflächen »Schriftart vergrößern« und »Schriftart verkleinern« .....	265
Die Schriftgröße im Dialog einstellen .....	265
<b>13.6 Schriftfarben und »Textmarker« .....</b>	<b>266</b>
Andere Schriftfarben zuweisen .....	266
Farbverläufe .....	267

Mit einem »Textmarker« hervorheben .....	268
Nach hervorgehobenen Textpassagen suchen .....	268
<b>13.7 Texteffekte .....</b>	<b>269</b>
Texteffekte zuweisen .....	269
Buchstaben mit einer Kontur versehen .....	270
Schatten .....	271
Spiegelung .....	271
Leuchten .....	272
Effekte in .doc-Dokumenten .....	272
<b>13.8 Weitere Schriftformate .....</b>	<b>274</b>
<b>13.9 Formatierungen im Dialog »Schriftart« .....</b>	<b>275</b>
Text ausblenden .....	275
Die Laufweite verändern .....	276
Unterschneidung einstellen .....	277
Die Position von Zeichen verändern .....	278
<b>13.10 Die OpenType-Features .....</b>	<b>279</b>
Ligaturen bewusst einsetzen .....	279
Zahlenabstand .....	280
Zahlenzeichen .....	281
Stil-Sets benutzen .....	281
<b>13.11 Schnell und praktisch: mit Formaten arbeiten .....</b>	<b>282</b>
Formate übertragen .....	282
Formatierungen anzeigen und löschen .....	283
<b>14 Absatzformatierung .....</b>	<b>285</b>
<b>14.1 Absätze in Word .....</b>	<b>285</b>
Das Standardabsatzformat .....	286
Wie wirkt sich die Absatzformatierung aus? .....	286
Weiche Absatzmarken .....	286
<b>14.2 Die Textausrichtung bestimmen .....</b>	<b>287</b>
Die Ausrichtung des Textes verändern .....	288
Die Textausrichtung im Dialog anpassen .....	288
<b>14.3 Zeilen- und Absatzabstände .....</b>	<b>289</b>
Einen Zeilenabstand einstellen .....	289
Den Abstand zwischen Absätzen anpassen .....	291
Den Abstand vor Absätzen passend einstellen .....	292
Einzüge im Dialog einstellen .....	293

Einzüge im Lineal einstellen .....	295
Einen Erstzeileneinzug anlegen .....	296
Einen hängenden Einzug anlegen .....	296
Sondereinzüge im Lineal einstellen .....	297
Alles im Griff: die Absatzkontrolle .....	298
Initiale verwenden .....	299
Besondere Einstellungen .....	300
<b>15 Die Seite einrichten .....</b>	<b>301</b>
<b>15.1 Seitenränder im Dokument .....</b>	<b>301</b>
Die Seitenränder verändern .....	301
Den Seitenrand im Lineal anpassen .....	303
Vorsicht vor sehr schmalen Seitenrändern .....	303
Der Bundsteg .....	303
<b>15.2 Das Seitenlayout .....</b>	<b>304</b>
Ausrichtung .....	304
Das Papierformat auswählen .....	305
Eigene Papiermaße festlegen .....	305
Das Dokument mit einem Wasserzeichen versehen .....	306
Ein Bildwasserzeichen einfügen .....	308
Seitenränder und Bildwasserzeichen .....	309
Wasserzeichen weiterbearbeiten .....	310
Die Seite mit einer Hintergrundfarbe versehen .....	310
<b>15.3 Verschiedene Seitenformatierungen innerhalb eines Dokuments .....</b>	<b>311</b>
Unterschiedliche Seitenränder in einem Dokument einstellen .....	311
Eine einzelne Seite im Querformat ausrichten .....	312
<b>15.4 Zeitungslayout: Text in mehreren Spalten .....</b>	<b>313</b>
Die Seite in Spalten aufteilen .....	313
Spalten im Dialog einrichten .....	314
Die Spaltenanzahl innerhalb des Dokuments ändern .....	314
Überschriften über mehrere Spalten setzen .....	315
Arbeiten im Spaltenlayout .....	316
Einen Spaltenumbruch einfügen .....	316
Spalten auf der letzten Seite füllen .....	317
<b>15.5 Einen Flyer in drei Spalten anlegen .....</b>	<b>318</b>
Die Seite vorbereiten .....	318

Text eingeben und die Seite gestalten .....	319
Ein Wasserzeichen einfügen .....	321
Den Text kopieren und vervielfältigen .....	322
<b>16 Einzelne Rahmenlinien und ganze Rahmen .....</b>	<b>325</b>
<b>16.1 Rahmen für einzelne Elemente .....</b>	<b>325</b>
Ausgewählte Textteile einrahmen .....	325
Einen Rahmen über »Format übertragen« zuweisen .....	326
Rahmen für ganze Absätze einstellen .....	326
Den Rahmen an die Seitenränder anpassen .....	327
Rahmen für Überschriften anlegen .....	328
Die Rahmengröße verändern .....	328
Den Rahmen um eine zentrierte Überschrift passend verkleinern .....	329
<b>16.2 Feinheiten für den Rahmen .....</b>	<b>329</b>
Eine breite, farbige Kontur einstellen .....	330
Ein Rahmen mit Schatten .....	330
Der Abstand zwischen Text und Rahmenlinien .....	331
<b>16.3 Einzelne Linien statt eines Rahmens .....</b>	<b>332</b>
Einzelne Rahmenlinien einfügen .....	332
Rahmenlinien im Dialog »Rahmen und Schattierung« variieren .....	333
Rahmenlinien bearbeiten .....	333
Rahmenlinien einzeln verändern .....	333
Rahmenlinien wieder entfernen .....	334
Horizontale Linien .....	335
<b>16.4 Schattierungen und Muster .....</b>	<b>336</b>
Den Hintergrund eines Absatzes einfärben .....	336
Textbereiche mit Schattierungen versehen .....	336
Füllungen bearbeiten .....	337
Ein Muster als Hintergrund .....	338
Eine Schattierung entfernen .....	339
<b>16.5 Einen Rahmen für die Seite festlegen .....</b>	<b>339</b>
Einen Seitenrand aus Piktogrammen anlegen .....	340
Verschiedene Seitenränder mit Abschnitten .....	341
Den Abstand einstellen .....	342
Abstand zwischen Seitenrahmen und Text .....	343

<b>17 Nummerierungen, Aufzählungszeichen und Listen .....</b>	345
<b>17.1 Absätze nummerieren .....</b>	345
Eine einfache Aufzählung anlegen .....	345
Nummerierung mit Einzügen oder ohne Einzüge .....	346
Absatz ohne Nummerierung einfügen .....	347
Nummerierung beim Schreiben weglassen .....	347
Absätze nachträglich nummerieren .....	348
Nummerierungsformate auswählen .....	349
Die Nummerierung innerhalb einer Liste entfernen .....	349
Die Nummerierung für Absätze fortsetzen .....	350
Schnelle Formatierung mit den AutoKorrektur-Optionen .....	350
Die Nummerierung beenden, fortsetzen oder neu beginnen .....	351
Den Nummerierungswert festlegen .....	352
Eine Liste durch eine neue Liste unterbrechen .....	353
Ein eigenes Zahlenformat definieren .....	354
Die AutoNummerierung ausschalten .....	355
<b>17.2 Absätze mit Aufzählungszeichen .....</b>	356
Ein Aufzählungszeichen auswählen .....	356
Nachträglich ein Aufzählungszeichen wählen .....	357
Weitere Aufzählungszeichen einsetzen .....	358
Symbole bearbeiten .....	358
Eigene Bilder als Aufzählungszeichen verwenden .....	359
<b>17.3 Eine Liste mit mehreren Ebenen .....</b>	360
Ein Listenformat auswählen .....	360
Listenformate bearbeiten .....	361
Die Gliederung im Text verwenden .....	363
Ein Listenformat verändern .....	364
<b>18 Formatvorlagen .....</b>	365
<b>18.1 Das Konzept der Formatvorlagen .....</b>	365
Formatvorlagen und Designs .....	366
Der Formatvorlagentyp: Formatvorlagen für Absätze und Zeichen .....	368
Format- und Dokumentvorlagen .....	368
<b>18.2 Formatvorlagen aus dem Katalog übernehmen .....</b>	368
Eine Formatvorlage zuweisen .....	369

Formatvorlagen über den Bereich »Formatvorlagen«	
zuweisen .....	369
Die Sortierreihenfolge .....	371
Formatvorlagen übernehmen .....	372
<b>18.3 Formatvorlagen ändern .....</b>	<b>372</b>
Eine Formatvorlage gestalterisch anpassen .....	372
Formatierungseinstellungen ändern .....	373
Die Formatvorlage per Tastenkombination festlegen .....	374
Wo werden die Änderungen gespeichert? .....	375
Änderungen an Formatvorlagen zurücknehmen .....	376
<b>18.4 Eigene Formatvorlagen erstellen .....</b>	<b>377</b>
Eine Schnellformatvorlage speichern .....	377
Eine neue Formatvorlage definieren .....	378
Formatvorlagen löschen .....	380
Die unterschiedlichen Formatvorlagentypen .....	380
<b>18.5 Die Eigenschaften der Formatvorlage .....</b>	<b>381</b>
Formatierungen entfernen .....	382
Formatierungen anzeigen lassen .....	382
<b>18.6 Formatvorlagen verwalten .....</b>	<b>383</b>
Eine Empfehlung für eine Formatvorlage anlegen .....	384
Formatvorlagen im- und exportieren .....	384
<b>18.7 Stil-Sets .....</b>	<b>385</b>
Ein vorhandenes Stil-Set anwenden .....	386
Die ursprüngliche Formatierung wiederherstellen .....	386
Änderungen an Formatvorlagen bei zugewiesenen Stil-Sets vornehmen .....	387
Eigene Stil-Sets anlegen .....	388
Ein vorhandenes Stil-Set ändern .....	388
Automatisch ein Inhaltsverzeichnis anlegen .....	389
<b>18.8 Gliederungen und Formatvorlagen .....</b>	<b>390</b>
Überschriften automatisch nummerieren lassen .....	391
Die Position der Nummerierung festlegen .....	393
<b>19 Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen .....</b>	<b>395</b>
<b>19.1 Die Designs in Word 2010 .....</b>	<b>396</b>
Die Eigenschaften der Designs .....	397
Auswirkung der Designs .....	397
Designs und manuelle Formatierung .....	398

Dokumentdesigns übernehmen .....	398
Eine andere Farbkombination zuweisen .....	399
Andere Designeffekte nutzen .....	400
Eine andere Designschriftart verwenden .....	400
<b>19.2 Vorhandene Dokumentdesigns anpassen .....</b>	<b>400</b>
Die Designfarben anpassen .....	400
Die Designschriftart anpassen .....	402
<b>19.3 Dokumentdesigns verwalten .....</b>	<b>402</b>
Designs speichern .....	403
Designs löschen .....	404
Designs weitergeben .....	404
<b>19.4 Die Arbeit mit Dokumentvorlagen .....</b>	<b>404</b>
Eine Dokumentvorlage erstellen .....	405
Eine Vorlage bearbeiten .....	406
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff für die Vorlage anpassen .....	406
Die neue Vorlage speichern .....	407
Vorhandene Dokumentvorlagen nutzen .....	408
Ein Dokument direkt als Vorlage speichern .....	408
Eine Vorlage an ein Dokument anfügen .....	409
Dokumentvorlagen mit Design .....	410
Lokale und globale Dokumentvorlagen verwenden .....	411
Eine globale Vorlage dauerhaft hinzufügen .....	412
<b>20 Fußnoten .....</b>	<b>413</b>
<b>20.1 Mit Fußnoten arbeiten .....</b>	<b>413</b>
Fußnoten setzen .....	413
Fußnoten löschen .....	414
<b>20.2 Die Eigenschaften der Fußnoten festlegen .....</b>	<b>415</b>
<b>20.3 In Fußnoten navigieren .....</b>	<b>417</b>
Vom Fußnotentext zum Fußnotenzeichen springen .....	417
Gezielt navigieren mit der Funktion »Gehe zu« .....	418
<b>21 Kopf- und Fußzeilen .....</b>	<b>419</b>
<b>21.1 Seitenzahlen im Dokument .....</b>	<b>420</b>
Seitenzahlen einfügen .....	420

Einen anderen Seitenzahlentyp wählen .....	422
Seitenzahlen formatieren .....	423
Seitenzahlen mit Grafiken .....	423
Das Seitenzahlenformat ändern .....	424
<b>21.2 Kopf- und Fußzeilen anlegen .....</b>	<b>425</b>
Das Steuerelement »Titel« und Dokumenteneigenschaften .....	425
Eine Kopf- oder Fußzeile einfügen .....	426
Den Kopf- und Fußzeilenmodus aktivieren .....	426
Fußzeilen mit integrierter Seitenzahl .....	427
In Kopf- und Fußzeilen navigieren .....	427
<b>21.3 Kopf- und Fußzeilen bearbeiten .....</b>	<b>428</b>
Datum und Uhrzeit einfügen .....	428
Bausteine und Dokumenteneigenschaften einfügen .....	429
Felder einfügen .....	429
Den Dateinamen einfügen .....	429
Unterschiedliche Überschriften in der Kopfzeile verwenden .....	430
Eine andere Kopf-/Fußzeile für die erste Seite .....	431
Seitenzahlen: bei der zweiten Seite mit 1 beginnen .....	431
Unterschiedliche Kopfzeilen für gerade und ungerade Seiten einstellen .....	432
Unterschiedliche Kopfzeilen in Abschnitten anlegen .....	434
Die Höhe der Kopf- und Fußzeilen verändern .....	435
Den Inhalt der Kopf- und Fußzeilen ausrichten .....	435
Kopf- und Fußzeilen entfernen .....	436

## Teil IV Tabellen, Grafiken und Diagramme

<b>22 Tabstopps .....</b>	<b>441</b>
<b>22.1 Die Arbeit mit Tabstopps .....</b>	<b>441</b>
Tabstopps im Lineal anlegen .....	442
Tabstopps im Lineal verschieben .....	442
Tabstopps löschen .....	443
Tabstopps nachträglich setzen .....	444
Links- oder rechtsbündig: die Ausrichtung der Tabstopps .....	444
Der Dezimaltabstopp .....	446
Beispiel: eine Tabelle mithilfe von Tabstopps anlegen .....	447

<b>22.2 Das Dialogfenster »Tabstopps« nutzen .....</b>	448
Tabstopps mit Füllzeichen versehen .....	449
Merkmale von Tabstopps nachträglich ändern .....	449
<b>23 Tabellen .....</b>	451
<b>23.1 Mit Tabellen arbeiten .....</b>	451
Eine Tabelle einfügen .....	452
Eine flexible Spaltenbreite einstellen .....	453
Tabstopps in Tabellen .....	453
Zeilen und Spalten hinzufügen .....	454
Text in Tabellen markieren .....	455
Tabellenelemente entfernen .....	456
Die Spaltenbreite verändern .....	457
Die Zeilenhöhe verändern .....	457
Spezielle Maße für Breite und Höhe eingeben .....	458
Spaltenbreite und Zeilenhöhe im Dialog festlegen .....	458
Den Abstand zwischen Tabellenzellen verändern .....	459
Zellen verbinden .....	460
Zellen teilen .....	460
Den Text vertikal in der Zelle ausrichten .....	461
Überschriften für mehrseitige Tabellen anlegen .....	462
<b>23.2 Tabellen optisch bearbeiten .....</b>	462
Die Linien in Tabellen anpassen .....	463
Einzelne Linien aus- oder einblenden .....	464
Linien im Dialog »Rahmen und Schattierung« bearbeiten .....	464
Den Hintergrund der Tabellenzellen verändern .....	465
Auf die Schnelle: Tabellenformatvorlagen einsetzen .....	465
Tabellenformatvorlagen bearbeiten .....	466
Eine fertige Tabelle als Schnelltabelle speichern .....	467
<b>23.3 Von Anton bis Zeppelin: Sortieren in Tabellen .....</b>	468
Tabelleneinträge alphabetisch sortieren .....	469
Weitere Sortierkriterien angeben .....	470
Text in Tabellen umwandeln .....	470
Tabellen in Text umwandeln .....	471
Die gesamte Tabelle ausrichten .....	472
<b>23.4 Rechnen in Tabellen .....</b>	472
Rechnen mit Zelladressen .....	473
Mit Word multiplizieren .....	474

Formeln mit Zelladressen eingeben .....	475
Berechnungen anpassen .....	477
Formeln anzeigen lassen .....	477
Eine einfache Berechnung ohne den Dialog »Formel« ausführen .....	478
<b>24 ClipArts und Fotos .....</b>	<b>479</b>
<b>24.1 ClipArts .....</b>	<b>479</b>
Rasterbilder .....	480
Vektorgrafiken .....	480
Eine ClipArt einfügen .....	480
ClipArts im Internet suchen .....	482
Eine ClipArt in die Zwischenablage kopieren .....	482
Dateiformat und weitere Eigenschaften .....	483
<b>24.2 ClipArts bearbeiten .....</b>	<b>483</b>
Die Größe verändern .....	484
Die Position der ClipArt festlegen .....	486
Objekte verschieben .....	489
Objekte fest verankern .....	491
Bilder und Text: den Textumbruch bestimmen .....	491
Den Zeilenumbruch bearbeiten .....	493
Den Textfluss mit Rahmenpunkten verfeinern .....	494
ClipArts drehen .....	494
ClipArts zuschneiden .....	495
ClipArts auf Formen zuschneiden .....	496
<b>24.3 ClipArts manipulieren .....</b>	<b>497</b>
Bildformatvorlagen .....	497
Rahmen und Bildeffekte .....	497
Die Bildeffekte verfeinern .....	499
Schatten .....	499
Spiegelung .....	500
Leuchten und weiche Kanten .....	500
ClipArts auflösen .....	501
<b>24.4 Fotos und Bilddateien .....</b>	<b>501</b>
Bilddateien einfügen .....	502
Bilder verknüpfen .....	502
Bilder komprimieren .....	504

<b>24.5 Fotos bearbeiten .....</b>	505
Bildkorrektur mit Helligkeit und Kontrast .....	505
Ein Bild neu einfärben .....	506
Künstlerische Effekte .....	508
Bilder freistellen .....	508
<b>25 Formen, Textfelder und WordArt .....</b>	511
<b>25.1 Formen einfügen .....</b>	511
Die Größe und Position der Form ändern .....	512
Die Form verändern .....	512
<b>25.2 Formen bearbeiten .....</b>	513
Fülleffekte .....	514
Die Farbe bestimmen .....	514
Ein Hintergrundbild für die Form wählen .....	515
Farbverläufe .....	516
Einen Farbverlauf einstellen .....	517
Textur- und Musterfüllungen .....	518
Formen mit Struktur .....	519
Konturen und Linien festlegen .....	519
Formeffekte .....	520
Abschrägungen und Drehungen bearbeiten .....	521
Freihandzeichnungen .....	522
Einer Form Text hinzufügen .....	523
Die Reihenfolge mehrerer Formen festlegen .....	523
Der Auswahlbereich .....	524
Mehrere Formen als Gruppe zusammenfassen .....	525
<b>25.3 Text frei auf der Seite positionieren: Textfelder .....</b>	526
Textfelder einfügen .....	526
Den Zeilenumbruch festlegen .....	527
Text in Textfeldern vertikal ausrichten .....	527
Textfelder mit Design verwenden .....	528
Textfelder verknüpfen .....	529
<b>25.4 Dekorativer Text mit WordArts .....</b>	529
WordArts einfügen .....	530
WordArts bearbeiten .....	531
Den Text der WordArt formatieren .....	531

<b>26 Organigramme und SmartArts .....</b>	533
<b>26.1 SmartArts anlegen .....</b>	533
<b>26.2 SmartArts bearbeiten .....</b>	535
Die Elemente beschriften .....	535
Elemente hinzufügen und in die Hierarchie eingliedern .....	536
Vorlagen für SmartArts nutzen .....	536
SmartArts formatieren .....	537
Den Text formatieren .....	538
SmartArts richtig positionieren .....	538
SmartArts mit Grafiken füllen .....	540
<b>26.3 SmartArts für hierarchische Darstellungen .....</b>	540
Die Grundstruktur anlegen und sie nach Belieben erweitern ....	540
Bilder hinzufügen .....	543
Einen Kreislauf darstellen .....	544
Unterpunkte in Elementen ergänzen .....	544
<b>26.4 Bild-SmartArts .....</b>	545
<b>27 Diagramme .....</b>	547
<b>27.1 Vorhandene Excel-Diagramme einfügen .....</b>	547
Ein Diagramm mit Design .....	548
Ein Excel-Diagramm in Word verwenden .....	549
Einfügen über den Dialog »Inhalte einfügen« .....	550
Das Microsoft Excel-Diagramm-Objekt .....	550
<b>27.2 Diagramme direkt in Word erstellen .....</b>	550
Ein neues Diagramm einfügen .....	551
Die Basisdaten ändern .....	551
Diagrammlayouts .....	552
Den Diagrammtyp ändern .....	552
Das Diagramm individuell bearbeiten .....	552
Die Darstellung der Achsen vorgeben .....	554
Ein Hintergrundbild für das Diagramm aussuchen .....	555
Elemente des Diagramms verändern .....	556
Formenarten, Zeilenumbruch, Position etc. ....	557
Den Datenbereich ändern .....	557
<b>27.3 Ein Diagramm als Vorlage speichern .....</b>	558
<b>27.4 Beispiel: Diagramm zur Darstellung von Inflationsraten .....</b>	559

## Teil V Umfangreiche Dokumente

<b>28 Text in der Gliederungsansicht strukturieren ...</b>	563
<b>28.1 Arbeiten in der Gliederungsansicht .....</b>	564
Eine Gliederung direkt in der Gliederungsansicht festlegen .....	564
Die Hierarchie der Überschriften verändern .....	565
Gliederungselemente verschieben .....	565
Gliederungsebenen anzeigen .....	565
Texteingabe in der Gliederungsansicht .....	566
Absätze verschieben .....	567
Formatvorlagen anzeigen lassen .....	567
Die Gliederungsansicht schließen .....	568
Bestehende Dokumente in der Gliederungsansicht darstellen .....	568
Absätzen eine Gliederungsebene zuweisen .....	568
Gliederungsebenen und Inhaltsverzeichnis .....	569
<b>28.2 Zentraldokument und Filialdokumente .....</b>	570
Ein Zentraldokument und seine Filialdokumente erstellen .....	570
Filialdokumente öffnen und bearbeiten .....	571
Ein übergreifendes Inhaltsverzeichnis anlegen .....	573
Dokumentübergreifende Elemente im Zentraldokument .....	574
Filialdokumente verbinden und teilen .....	574
Filialdokumente sperren .....	575
Filialdokumente löschen .....	575
<b>29 Verzeichnisse und Querverweise .....</b>	577
<b>29.1 Ein Inhaltsverzeichnis erstellen .....</b>	578
Ein Verzeichnis mithilfe von Formatierungen generieren .....	578
Eigenschaften des Inhaltsverzeichnisses: Hyperlinks .....	580
<b>29.2 Das Aussehen des Inhaltsverzeichnisses anpassen .....</b>	580
Das Inhaltsverzeichnis formatieren .....	580
Das Inhaltsverzeichnis aktualisieren .....	581
Das Inhaltsverzeichnis entfernen .....	582
Absätze ins Inhaltsverzeichnis aufnehmen .....	582
Den Standard verändern .....	583
Optionen für das Inhaltsverzeichnis zusammenstellen .....	584
Das Inhaltsverzeichnis als Feldfunktion .....	585

<b>29.3 Querverweise nutzen .....</b>	586
Einen Querverweis einfügen .....	586
Querverweise aktualisieren .....	587
<b>29.4 Ein Stichwortverzeichnis erstellen .....</b>	588
Indexeinträge festlegen .....	588
Indexeinträge anzeigen lassen .....	589
Den Index auslesen .....	590
Den Index aktualisieren .....	591
Indexeinträge über eine separate Tabelle erstellen .....	591
<b>29.5 Ein Literaturverzeichnis anlegen .....</b>	592
Die Quellen erfassen .....	592
Quellenangaben anpassen .....	594
Die Masterliste zum Verwalten der Quellen .....	595
Auf Quellen zugreifen und sie für Quellenangaben nutzen .....	596
Neue Quellen zur Masterliste hinzufügen .....	597
Platzhalter für Quellenangaben einfügen .....	597
Das Literaturverzeichnis erstellen .....	598
<b>29.6 Beschriftungen und Verzeichnisse .....</b>	599
Beschriftungen einfügen .....	599
Beschriftungen formatieren .....	600
Beschriftungen aktualisieren .....	601
Ein Verzeichnis für Abbildungen o.Ä. erstellen .....	601
<b>29.7 Hyperlinks zum Navigieren .....</b>	602
Einen Hyperlink einfügen .....	603
Eine Textmarke als Ziel festlegen .....	604
Andere Ziele für Hyperlinks festlegen .....	604

## Teil VI Business-Dokumente

<b>30 Geschäftsbriebe nach DIN .....</b>	609
<b>30.1 Allgemeines zur Geschäftskorrespondenz .....</b>	610
<b>30.2 Briefe nach DIN-Vorschriften .....</b>	610
Der Briefkopf .....	611
Der Briefkörper .....	611
Der Brieffuß .....	612
<b>30.3 Einen Geschäftsbrief erstellen .....</b>	612

<b>30.4 Briefe mit Vorlagen .....</b>	617
Briefvorlagen verwenden .....	617
Vorlagen bearbeiten .....	618
<b>30.5 Eine eigene Briefvorlage erstellen .....</b>	619
<b>31 Serienbriefe .....</b>	621
<b>31.1 Ein bisschen Theorie .....</b>	622
<b>31.2 Die Seriendruckfunktion nutzen .....</b>	622
Den Seriendruck starten .....	623
Das Hauptdokument vorbereiten .....	625
Vorschau auf das Ergebnis .....	626
<b>31.3 Den Seriendruck ausführen .....</b>	627
Einzelne Briefe korrigieren .....	627
Korrekturen in der Datenquelle .....	628
Eigene Felder erstellen .....	629
Felder in der Datenquelle .....	630
Das Hauptdokument speichern und öffnen .....	631
<b>31.4 Daten filtern und sortieren .....</b>	631
Einfache Selektion nach Name oder Ort .....	631
Datensätze nach mehreren Kriterien filtern .....	632
Weitere Filterbeispiele .....	633
Briefe sortieren .....	634
<b>31.5 Felder für ausgefeilte Serienbriefe .....</b>	635
Eine Grußzeile einfügen .....	635
Die Felder für die Grußzeile anpassen .....	635
Ausgaben der Grußzeile .....	636
Bedingungsfelder: das »Wenn-Dann-Sonst«-Feld nutzen .....	636
Eine Grußzeile mit Titel einfügen .....	638
Beispiele für andere Bedingungen .....	639
Verschachtelte »Wenn-Dann-Sonst«-Felder einsetzen .....	640
Ein verschachteltes Feld für »Sehr geehrte Damen und Herren« benutzen .....	641
Das Bedingungsfeld »Eingeben« verwenden .....	644
Das Bedingungsfeld »Frage« einsetzen .....	645
Das Bedingungsfeld »Datensatz zusammenführen« einfügen .....	646
<b>31.6 Vorhandene Datenquellen nutzen .....</b>	647
Den Serienbrief mit einer Datenquelle verbinden .....	647

Die Datenquelle wechseln .....	648
Ein Serienbrief mit Outlook-Kontakten: in Outlook beginnen ....	649
Ein Serienbrief mit Outlook-Kontakten: in Word beginnen .....	653
Serienbriefe mit Daten aus Excel anlegen .....	654
Verbindung zu einer Datenbank: eine Access-Tabelle nutzen ....	655
Word-Tabellen als Datenquelle verwenden .....	655
TXT-Dateien für die Seriendruckfunktion verwenden .....	656
Vorhandene Serienbriefe »recyceln« .....	657
<b>32 Etiketten, Umschläge und Verzeichnisse .....</b>	<b>661</b>
<b>32.1 Etiketten herstellen .....</b>	<b>661</b>
Das Etikett vorbereiten .....	661
Die Empfängerliste erstellen .....	663
Die Seriendruckfelder einfügen .....	664
Den Seriendruck für die Etiketten ausführen .....	664
Vorhandene Adressen nutzen .....	665
<b>32.2 Umschläge beschriften .....</b>	<b>666</b>
<b>32.3 Verzeichnisse anlegen .....</b>	<b>667</b>
Ein einfaches Verzeichnis anlegen .....	668
Das Verzeichnis in einem neuen Dokument erstellen .....	669
Das Verzeichnis gliedern und sortieren .....	670
Die Kategorie als Überschrift nutzen .....	671
Die Funktionsweise des »Wenn-Dann-Sonst«-Feldes .....	672
Das »Wenn-Dann-Sonst«-Feld einfügen .....	672
Jede Kategorie mit einer neuen Seite beginnen .....	674
<b>33 Formulare .....</b>	<b>675</b>
<b>33.1 Formulare anlegen .....</b>	<b>675</b>
Eine Dokumentvorlage erstellen .....	676
Formularfelder einfügen .....	676
Die Registerkarte »Entwicklertools« einblenden .....	677
Die passenden Inhaltssteuerelemente einfügen .....	677
Formulare testen .....	681
<b>33.2 Das Formular verwenden .....</b>	<b>682</b>
Das Dokument schützen .....	682
Das geschützte Formular weitergeben .....	683
<b>33.3 Textdateien zum Auswerten einlesen .....</b>	<b>683</b>

## Teil VII Teamwork

<b>34 Interaktion .....</b>	687
<b>34.1 Elemente aus anderen Office-Programmen einfügen .....</b>	688
Excel-Tabellen in Word-Dokumenten verwenden .....	688
Der Dialog »Inhalte einfügen« .....	691
Ein Arbeitsmappen-Objekt einfügen .....	691
<b>34.2 Einbetten oder verknüpfen? .....</b>	693
Eine Verknüpfung im Dialogfenster »Inhalte einfügen« anlegen .....	693
Mit Verknüpfungen arbeiten .....	694
Verknüpfungen als Symbol einfügen .....	696
Verknüpfung als Hyperlink .....	696
Ein leeres Excel-Arbeitsblatt einfügen .....	696
<b>34.3 Excel-Diagramme in Word-Dokumenten verwenden .....</b>	697
<b>34.4 Word und PowerPoint im Zusammenspiel .....</b>	698
Word-Text in PowerPoint übernehmen .....	699
Eine Word-Gliederung für die PowerPoint-Präsentation verwenden .....	699
Die Gliederung im TXT-Format speichern und nutzen .....	700
<b>35 Überarbeitungen und Kommentare .....</b>	703
<b>35.1 Die Arbeit mit Kommentaren .....</b>	704
Einen Kommentar einfügen .....	704
Den Text in einem Kommentarfeld formatieren .....	705
In Kommentaren navigieren .....	705
Kommentare im Überarbeitungsbereich .....	706
Kommentare ausblenden .....	706
Kommentare löschen .....	707
Kommentare drucken .....	708
Optionen für die Sprechblasen wählen .....	709
<b>35.2 Änderungen nachverfolgen .....</b>	710
Den Überarbeitungsmodus aktivieren .....	710
Ein Dokument überarbeiten .....	711
Änderungen im Überarbeitungsbereich .....	712
Überarbeitungen ausblenden .....	712
Optionen zur Darstellung von Überarbeitungen .....	713

<b>35.3</b>	<b>Die Überarbeitungen überprüfen .....</b>	<b>715</b>
	Das Dokument vorbereiten .....	716
	Änderungen annehmen oder ablehnen .....	716
<b>35.4</b>	<b>Mehrere Autoren, ein Dokument .....</b>	<b>717</b>
	Überarbeitungen zusammenfassen .....	717
	Das Zusammenfassungsergebnis .....	718
	Die Bearbeitung einschränken .....	719

## Teil VIII Word anpassen – Word-Optionen, Makros, VBA, RibbonX

<b>36</b>	<b>Word an eigene Bedürfnisse anpassen .....</b>	<b>723</b>
<b>36.1</b>	<b>Die Kategorien des Dialogfensters »Word-Optionen« .....</b>	<b>723</b>
	Die Kategorie »Allgemein« .....	724
	Die Kategorie »Anzeige« .....	725
	Die Kategorie »Dokumentprüfung« .....	726
	Die Kategorie »Speichern« .....	728
	Die Kategorie »Sprache« .....	728
	Die Kategorien »Menüband anpassen« und »Symbolleiste für den Schnellzugriff« .....	729
	Die Kategorie »Add-Ins« .....	731
	Die Kategorie »Sicherheitscenter« .....	731
<b>36.2</b>	<b>Die größte Palette: die Kategorie »Erweitert« .....</b>	<b>732</b>
	Der Bereich »Bearbeitungsoptionen« .....	733
	Der Bereich »Ausschneiden, Kopieren und Einfügen« .....	734
	Der Bereich »Bildgröße und -qualität« .....	735
	Der Bereich »Dokumentinhalt anzeigen« .....	736
	Der Bereich »Anzeigen« .....	737
	Der Bereich »Drucken« .....	737
	Der Bereich »Speichern« .....	737
	Der Bereich »Allgemein« .....	738
	Der Bereich »Kompatibilitätsoptionen« .....	738
<b>37</b>	<b>Eigene Makros erstellen .....</b>	<b>739</b>
<b>37.1</b>	<b>Makros aufzeichnen .....</b>	<b>740</b>
	Die Registerkarte »Entwicklertools« anzeigen lassen .....	740
	Ein Beispielmacro aufzeichnen .....	740

Das Makro testen .....	742
Ein Makro für eine Tabelle anlegen .....	743
<b>37.2 Makros anpassen und verwalten</b> .....	745
Den VBA-Editor aufrufen .....	745
Der Programmcode für die Makros .....	746
Der Code des Makros für die Tabelle .....	747
Ein neues Makro im Editor erstellen .....	747
Makros in Einzelschritten ausführen .....	748
Makros in anderen Vorlagen verwenden .....	749
Makros löschen .....	750
<b>37.3 Makros per Tastatur oder Schaltfläche aufrufen</b> .....	750
Einen Shortcut für ein Makro einrichten .....	750
Eine Tastenkombination schon beim Anlegen des Makros erstellen .....	751
Ein Symbol für das Makro auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff legen .....	752
<b>37.4 Das Microsoft-Sicherheitskonzept für Makros</b> .....	753
Sicherheitseinstellungen für Makros .....	753
Als sicher eingestufte Speicherorte angeben .....	754
Kennzeichnung von Dateien mit und ohne Makros .....	755
<b>38 Ein individuelles RibbonX anlegen</b> .....	757
<b>38.1 Die Arbeitsutensilien sammeln</b> .....	758
<b>38.2 Eine Dokumentvorlagen-Datei erstellen</b> .....	760
Eine .dotm-Datei anlegen .....	760
Global vs. lokal .....	760
<b>38.3 Erstellen der ersten eigenen Registerkarte</b> .....	760
Den Editor zum Erstellen der XML-Struktur nutzen .....	760
Erklärung des Grundgerüsts der XML-Datei .....	762
Die Registerkarte im Einsatz .....	763
Bearbeiten und Testen der .dotm-Datei .....	764
Die ersten Änderungen an der Registerkarte .....	764
Die Beschriftung ändern .....	765
Die Gruppe »Zwischenablage« auf die Registerkarte schieben .....	765
Eine Gruppe mit einem Auswahlmenü .....	767
Die Namen der internen Grafiken .....	769

<b>38.4 Eigene Makros per Schaltfläche aufrufen .....</b>	769
Die Schaltfläche zum Aufrufen des Makros .....	769
Das Makro anpassen .....	770
Das Makro aufzeichnen .....	770
Das aufgezeichnete Makro editieren .....	771
Das Makro testen .....	772
Das Makro mehrfach nutzen .....	773

## Teil IX Probleme beheben

<b>39 Dokumente wiederherstellen .....</b>	777
<b>39.1 Automatisch gespeicherte Versionen des Dokuments .....</b>	777
Ältere Versionen einsehen .....	778
Versionen vergleichen .....	778
Die Anzeige des Vergleichsfensters veranlassen .....	779
Nicht gespeicherte Änderungen wiederherstellen .....	780
<b>39.2 Nicht gespeicherte Dokumente öffnen .....</b>	781
Den Ordner »UnsavedFiles« im Dialog »Öffnen« aufrufen .....	782
Wiederherstellen im Aufgabenbereich .....	782
<b>39.3 Probleme vermeiden durch Sicherheitseinstellungen .....</b>	783
<b>40 Tipps, Tricks und Troubleshooting .....</b>	785
<b>40.1 Störende Automatismen .....</b>	785
Die automatische Nummerierung ausschalten .....	785
AutoAusfüllen vermeiden .....	785
Automatische Linien .....	786
Probleme mit der Korrektursprache .....	786
<b>40.2 Absätze .....</b>	786
Viele Absätze im Text .....	786
Absatzmarken entfernen .....	787
<b>40.3 Formatierung und Formatvorlagen .....</b>	787
Einfügeoption »Nur Text« ohne Nummerierung .....	787
Formatierungen anzeigen lassen und gezielt entfernen .....	788
Passende Seitenzahlen .....	788
Formatvorlage für Positionsrahmen .....	789

<b>40.4 Drucken .....</b>	790
Zeichnungen werden nicht gedruckt .....	790
Überarbeitungen und Kommentare ausdrucken .....	790
<b>40.5 Grafiken, Bilder und Formen .....</b>	790
Platzhalter statt Grafik .....	790
Grafiken lassen sich nicht mit der Maus verschieben .....	791
Falsches Bild eingefügt .....	791
Transparenter Hintergrund für Grafiken .....	791
Eingefügte Bilder als Grafik speichern .....	792
Ausgefranste Ränder beim Zeilenumbruch »Quadrat« .....	792
Bilder verrutschen .....	792
Abbildungsunterschrift ohne Kapitelnummer .....	793
Position der Bildbeschriftung .....	794
Pfad anpassen für verknüpfte Grafiken .....	794
Das Feld INCLUDEPICTURE verwenden .....	794
Ein Makro für die Anpassung des Pfades .....	795
Das Makro anwenden .....	797
Bilder in Tabellenzellen .....	799
Formen mit Bildern füllen .....	799
Bilder in Textfelder einfügen .....	800
Formen mit Text füllen .....	800
Bilder im Hintergrund markieren .....	801
Screenshots einfügen .....	801
<b>40.6 SmartArts .....</b>	801
SmartArts mit Design .....	802
SmartArts für Bilder .....	802
<b>40.7 Inhaltsverzeichnis und Fußnoten .....</b>	803
Inhaltsverzeichnis mit Text .....	803
Ebenen nachträglich ins Inhaltsverzeichnis aufnehmen .....	804
Die Anordnung der Elemente im Inhaltsverzeichnis .....	804
Mehrzeilige Fußnoten .....	804
<b>40.8 Tabellen .....</b>	805
Nummerierungen in Spalten anpassen .....	805
Tabellen fest auf der Seite positionieren .....	806
Tabellenzellen mit Abstand .....	806
Tabellen zeichnen .....	807
Tabellen teilen .....	807
Zwei Tabellen nebeneinander platzieren .....	808

<b>40.9 Ansichten, Fenster und Fensterbereiche .....</b>	808
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff positionieren .....	808
Die »alte« Seitenansicht wieder einstellen .....	809
Text anordnen mithilfe des Navigationsbereichs .....	810
Fenster teilen .....	810
<b>40.10 Dateien öffnen, weiterverwenden, verknüpfen und speichern .....</b>	811
Schneller Zugriff auf Dokumente .....	811
Probleme beim Öffnen einer Word-Datei .....	812
Ein als abgeschlossen gekennzeichnetes Dokument bearbeiten .....	812
Dokumente als Verknüpfung einfügen .....	813
Excel-Tabelle als Bild kopieren und einfügen .....	814
Alte Benutzerwörterbücher verwenden .....	814
Dokumente im SkyDrive speichern .....	815
<b>Anhang .....</b>	819
<b>A Tastenkürzel .....</b>	819
<b>B Feldfunktionen .....</b>	829
<b>Index .....</b>	835