

Überblick

	Auf ein Word	25
Kapitel 1	Aus der Vogelperspektive betrachtet: Basiswissen	29
Kapitel 2	Texte erfassen, bearbeiten und verwalten	53
Kapitel 3	Formatierungen	205
Kapitel 4	Seitenlayout	263
Kapitel 5	Format- und Dokumentvorlagen	317
Kapitel 6	Tabellen	349
Kapitel 7	Grafiken und Bilder	397
Kapitel 8	Nummerierung und Aufzählungen	457
Kapitel 9	Suchen und Ersetzen	473
Kapitel 10	Serienbriefe, Etiketten und Umschläge	497
Kapitel 11	Komplexe Dokumente im Griff	527
Kapitel 12	Word im Team	569
Anhang A	Installation	595
Anhang B	Tastenkombinationen	603
Anhang C	Word für Aufsteiger	627
Anhang D	Automatisierung	671
	Tipps&Tricks	701
	Index	709

Inhalt

	Auf ein Word	25
	Schreiben Sie uns!	27
Kapitel 1	Aus der Vogelperspektive betrachtet: Basiswissen	29
1.1	Programmstart	30
1.2	Die neue Oberfläche	31
	Die Schaltfläche »Office«	32
	Symbolleiste für den Schnellzugriff	33
	Multifunktionsleiste (Ribbon)	34
	Der Arbeitsbereich (Dokumentbereich)	36
	Bildlaufleisten	36
	Die Statusleiste	38
	Microsoft Office Word-Hilfe	41
	Lineale	44
1.3	Dialogfelder	44
1.4	Kontextmenüs	47
1.5	Smarttags	47
1.6	Neuerungen in Word 2007	48
Kapitel 2	Texte erfassen, bearbeiten und verwalten	53
2.1	Text erfassen und korrigieren	53
	Formatierungszeichen	55
	Einfügemarke mit der Tastatur bewegen	56
	Einfügemarke mit dem Mauszeiger positionieren	57
	Einfache Korrekturen	59

2.2	Dokument schließen	61
2.3	Dokumente speichern, umbenennen und löschen	61
	Dateitypen	65
	Speicherorte	65
	Speichern im Netzwerk	66
	Speicheroptionen	67
	Sicherheit	71
	Alle geöffneten Dateien gleichzeitig speichern	75
	Speichern unter	75
	Dokument löschen	76
2.4	Dokument öffnen	77
	Zuletzt verwendete Dokumente	78
	Öffnen einer Datei als Kopie	79
	Öffnen einer Datei mit Schreibschutz	80
	Dokument umbenennen	80
	Word ohne ein leeres Dokument öffnen	81
	Das zuletzt gespeicherte Dokument wieder öffnen	83
	Ein bestimmtes Dokument beim Start von Word öffnen	84
	Ein Dokument auf Basis einer Formatvorlage öffnen	84
2.5	Dokument erstellen	85
2.6	Dokumenteigenschaften	87
	Eigenschaften für das aktuelle Dokument	88
	Anzeigen der Dokumenteigenschaften beim Öffnen oder Speichern einer Datei	90
	Erstellen benutzerdefinierter Eigenschaften für ein Dokument	91
2.7	Markieren	92
	Markierung mit der Tastatur	93
	Markierung mit der Maus	94
2.8	Copy&Paste: Arbeiten mit der Zwischenablage	96
	Ausschneiden und wieder einfügen (verschieben)	96
	Text kopieren	99
	Kopieren in der Praxis	100
	Der Aufgabenbereich Zwischenablage	103
	Anzeige der Zwischenablage steuern	106
	Optionen für Ausschneiden, Kopieren und Einfügen: Leerzeichenausgleich	107
2.9	Drag&Drop	109

2.10	Sonderzeichen und Symbole	110
	Symbole	111
	Sonderzeichen	113
	AutoKorrektur	116
2.11	Rückgängig und Wiederherstellen	116
2.12	Tabulatoren	118
	Tabulatortypen	119
	Tabstopps per Dialog setzen	120
	Tabstopps mit dem Lineal setzen	123
	Tabulatoren – Licht und Schatten	124
2.13	Textmarken	126
	Textmarke einfügen	127
	Textmarke anspringen	128
	Textmarke löschen	128
	Verhalten von Textmarken während der Textbearbeitung	128
2.14	Navigieren im Dokument	129
	Wichtige Tastenkürzel	130
	Gehe zu	131
	Browseobjekte	132
	Navigieren mit der Dokumentstruktur	133
2.15	Drucken	134
	Druckerinstallation	136
	Seitenansicht	138
	Schnelldruck	142
	Das Dialogfeld »Drucken«	143
	Druckoptionen – die Erste	149
	Druckoptionen – die Zweite	150
	Drucken aus dem Windows Explorer	152
	Ausdruck in der Warteschlange löschen	153
2.16	Praxistipps für das Drucken	154
	Dokument für den Ausdruck anpassen	154
	Teil eines Dokuments drucken	154
	Nur bestimmte Abschnitte drucken	155
	Mehrere Dokumente gleichzeitig drucken	155
	Das Dialogfeld »Drucken« mit der Option »Aktuelle Seite« aufrufen	156
	Farbige Dokumente auf einem Schwarz-Weiß-Drucker in Schwarz drucken	160
	Pannenhilfe: Was tun, wenn Word nicht druckt?	161

Inhalt

2.17	Faxen	164
2.18	PDF und XPS	165
2.19	Rechtschreibprüfung	167
	Neue und »alte« deutsche Rechtschreibung	171
	Rechtschreibprüfung während der Eingabe ausschalten	172
	Nachträgliche Rechtschreibprüfung	173
2.20	Sprache	174
	Festlegen der primären Bearbeitungssprache	175
2.21	Grammatik prüfen	176
	Optionen zur Grammatikprüfung	178
	Lesbarkeitsstatistik	180
2.22	Wörterbücher	181
	Benutzerwörterbuch anlegen	182
	Wörterbuch bearbeiten	183
	Wörterbuch aktivieren	185
	Wörterbuch einbinden	186
	Ein Wörterbuch aus einer Textliste erstellen	187
	Ein Wörterbuch für mehrere Anwender nutzbar machen	188
	Wörterbücher und ihre Kapazitätsgrenzen	189
	Ein Ausschlusswörterbuch erstellen	189
2.23	Thesaurus	191
	Recherche-Optionen	193
	Übersetzen	195
2.24	AutoKorrektur	197
	AutoKorrektur-Optionen	197
	Während der Eingabe ersetzen	201
	AutoKorrektur während der Eingabe erweitern	201
	AutoKorrektur mit Formatierung	202
	AutoKorrektur als Arbeitersparnis	203
2.25	AutoText	203
2.26	Reaktionsgeschwindigkeit der Tastatur anpassen	204

Kapitel 3	Formatierungen	205
3.1	Harte und weiche Formatierungen	205
3.2	Typografie-Grundwissen	206
	Schriftarten	206
	Schriftarttypen	207
	Schriften hinzufügen und entfernen	208
	Schriftschnitte	210
	Dicke	212
	Schriftauszeichnungen	213
	Serifen und serifenlose Schriften	214
	Schriftgröße	215
	Von Schriften und ihren Clones	215
	Kerning und Ligaturen	217
3.3	Absatz und seine Formate	218
	Einzug	218
	Durchschuss	219
	Absatzabstand	219
	Ausrichtung	219
	Hurenkinder und Schusterjungen	220
3.4	Die Schriftart formatieren	220
	Schriftart und Schriftgröße zuweisen	222
	Standardschrift ändern	225
	Fehlende Schriftarten ersetzen	226
	Schriftschnitte »Kursiv« und »Fett« zuweisen	227
	Unterstreichungen	228
	Farben	230
	Effekte	233
	Textanimationen in Word 2007 – wo sind sie denn geblieben?	236
	Formatierungen wieder entfernen	237
	Format übertragen	237
	Tastenkombination für die Zeichenformatierung	239
	Zeichenabstand	239
3.5	Groß- und Kleinschreibung	242

3.6	Die Absatzformatierung	243
	Ausrichtung	245
	Absatzabstände	246
	Einzüge	247
	Tastenkürzel für die Ausrichtung von Absätzen	250
	Zeilenabstand	250
	Absatzkontrolle	253
3.7	Rahmen und Schattierungen	254
	Rahmen	254
	Exkurs: Rahmen für den Seitenrand	256
	Schattierung	257
3.8	Initiale	259
Kapitel 4	Seitenlayout	263
4.1	Absätze, Seiten und Abschnitte	263
4.2	Seite einrichten	264
	Papierformat	265
	Seitenränder	267
	Word und der nicht bedruckbare Bereich	270
	Orientierung	272
	Layout	272
4.3	Designs	276
4.4	Seitenhintergrund	279
	Seitenfarbe	279
	Wasserzeichen	281
	Benutzerdefiniertes Wasserzeichen	282
	Seitenränder	283
4.5	Kopf- und Fußzeilen	284
	Einfügen und Ändern von Kopf- oder Fußzeilen	285
	Position der Kopf- und Fußzeile	287
	Kopf- und Fußzeilen mit Leben füllen	287
	Kopf- und Fußzeilen mit mehreren Abschnitten	291
	Kapitelname in der Kopfzeile	292
	Verschwundene Kopf- und Fußzeilen	293

4.6	Seitenumbruch	293
	Manuellen Seitenumbruch einfügen	294
	Seitenumbruch vor einem Absatz einfügen	294
	Verhindern, dass ein Absatz umbrochen wird	294
	Seitenumbrüche in Tabellen verhindern	295
	Hinzufügen einer leeren Seite	295
	Seite löschen	295
4.7	Abschnittswechsel	296
4.8	Silbentrennung	298
	Bedingter und geschützter Trennstrich	299
	Automatische Silbentrennung	299
	Manuelle Silbentrennung	300
	Silbentrennungsoptionen	300
	Automatische Silbentrennung ausschalten	301
	Manuelle Silbentrennung entfernen	301
4.9	Spaltensatz	302
	Spalten einrichten	303
	Optionen	304
	Spaltenumbruch	305
	Spalten über das Lineal bearbeiten	306
4.10	Deckblatt einfügen	306
4.11	Falzmarke	308
4.12	Textfelder	311
	Textfeld erstellen	311
	Textfelder verknüpfen	313
	Das Dialogfeld »Textfeld formatieren«	314
Kapitel 5	Format- und Dokumentvorlagen	317
5.1	Vorlagen	317
5.2	Die Mutter aller Dokumente	318
5.3	Formatierungen mit Word	319

5.4	Formatvorlage zuweisen	320
	Schnellformatvorlagensatz wählen.	320
	Schnellformatvorlage zuweisen	321
	Das Fenster »Formatvorlagen«	322
	Anzeigefilter für Formatvorlagen.	324
	Formatvorlage übernehmen	325
5.5	Formatvorlagen ändern	326
5.6	Eine neue Formatvorlage erstellen	329
5.7	Formatvorlagen verwalten.	331
5.8	Vorlagen organisieren.	335
5.9	Formatvorlage löschen	336
5.10	Formatvorlagenspalte aktivieren	336
5.11	Formate anzeigen und vergleichen.	338
5.12	Formate löschen	339
5.13	Der Formatinspektor	340
5.14	Formatvorlagen effizient nutzen	341
	Formate mit Tastenkombinationen zuweisen.	341
	Inkonsistente Formatierungen anzeigen.	342
	Überschriftenebenen per Skript verändern.	343
	Formate per Skript ersetzen.	345
	Manuelle Zeilenschaltungen entfernen	346
5.15	Normal.dotx wiederherstellen	346
Kapitel 6	Tabellen	349
6.1	Tabelle erstellen	349
	Tabellenraster	350
	Menüpunkt »Tabelle einfügen«	351
	Tabelle zeichnen	352
	Schnelltabellen	355
6.2	Tabelle ausfüllen	356
	Texteingabe	356
	Text löschen.	356
	Bewegen in einer Tabelle	357

6.3	Tabelle umwandeln	357
	Text in Tabelle.	357
	Tabelle in Text.	359
6.4	Tabelle formatieren	360
	Tabelle markieren.	360
	Einfügen und Löschen von Zellen, Spalten und Zeilen	362
	Vergrößern und verkleinern von Zellen, Zeilen und Spalten	364
	Verbinden und Teilen von Zellen und Tabellen	367
	Der neue Look – individuelle Gestaltung einer Tabelle	369
6.5	Tabelleninhalt formatieren und sortieren	376
	Text formatieren und ausrichten	376
	Kopieren, ausschneiden, einfügen	377
	Abstand zwischen Zellenrand und Text bestimmen	377
	Überschriften	380
	Sortieren	381
6.6	Tabellen mit Formatvorlagen erstellen	382
	Tabellenformatvorlage auswählen	382
	Tabellenformatvorlage ändern.	383
	Neue Formatvorlage erstellen.	385
	Formatvorlage löschen	386
6.7	Tabelle richtig platzieren.	386
	Tabelle verschieben	386
	Tabelle ausrichten	387
	Tabelle kopieren	388
	Tabelle mit dem Seitenrand bündig ausrichten	388
6.8	Geschachtelte Tabellen	389
6.9	Tabellen automatisch beschriften und nummerieren	390
6.10	Rechnen in Word-Tabellen	392
	Summen bilden	393
	Erstellen einer Rechnung mit ausgewiesener Mehrwertsteuer	395
6.11	Excel-Tabellen einbinden	396

Kapitel 7	Grafiken und Bilder	397
7.1	Grafiktypen	397
7.2	Grafik einfügen und verknüpfen	399
	Grafik aus bestimmter Datei einfügen	399
	Grafik aus der Zwischenablage einfügen	400
	Grafik mit dem Dokument verknüpfen	401
	Grafik einfügen und verknüpfen	402
7.3	Grafik bearbeiten	402
	Größe einer Grafik bestimmen	402
	Grafik zurechtschneiden	405
	Ausrichten einer Grafik	407
	Drehen einer Grafik	410
	Textfluss	412
	Bildformatvorlagen	416
	Weitere Formatierungsmöglichkeiten einer Grafik	416
	Grafik anpassen	421
7.4	WordArt	424
7.5	Diagramme und SmartArts erstellen und einbinden	426
	Diagramm erstellen	426
	Diagramm bearbeiten	428
	SmartArt erstellen	431
	SmartArt bearbeiten	434
7.6	ClipArt	435
7.7	Zeichnen	438
	Zeichnungsbereich für Zeichnung erstellen	438
	Zeichnung erstellen	440
	Zeichnungen bearbeiten und formatieren	446

Kapitel 8	Nummerierung und Aufzählungen	457
8.1	Nummerieren und aufzählen	457
	Einfügen einer Nummerierung beim Tippen	457
	Einfügen von Aufzählungszeichen beim Tippen	458
	Nummerierungs- und Aufzählungsautomatik unterbinden	459
	Nachträglich nummerieren und aufzählen	461
	Aufzählung in Nummerierung umwandeln	461
	Nummerierung und Aufzählung mischen	461
	Nummerierung und Aufzählung entfernen	462
8.2	Bearbeiten von Nummerierung und Aufzählungen	462
	Andere Aufzählungszeichen zuweisen	462
	Format der Nummerierung ändern	464
	Nummerierungsart ändern	466
	Listeneinzug und Zeilenabstände anpassen	467
8.3	Listen mit mehreren Ebenen erstellen und anpassen	468
Kapitel 9	Suchen und Ersetzen	473
9.1	Suchen nach Text	473
	Alle gesuchten Zeichenfolgen markieren	476
	Suchoptionen	477
9.2	Suchen mit Codes	481
9.3	Suche nach Symbolen und ASCII-Zeichen	483
9.4	Suche nach Formaten	484
	Formatsuche	484
	Die Formatauswahl im Überblick	485
	Nach Text und Format gleichzeitig suchen	489
9.5	Ersetzen	489
	Ersetzen von Text	490
	Ersetzen mithilfe der Zwischenablage	492
	Texte oder Wörter ersatzlos streichen	492

9.6	Tipps und Tricks zum Suchen und Ersetzen	493
	Gerade Anführungszeichen durch typografische ersetzen	493
	Leere Absätze aus einem Dokument entfernen	493
	Reihenfolge der Einträge einer Liste verändern	494
	Doppelte Einträge aus einer Liste entfernen	495
Kapitel 10	Serienbriefe, Etiketten und Umschläge	497
10.1	Serienbrief	497
	Hauptdokument anlegen	498
	Empfängerliste auswählen oder erstellen	498
	Seriendruckfelder einfügen	500
	Optionale Funktionen	501
	Bearbeiten der Empfängerliste	505
	Vorschau aufrufen	508
	Daten verbinden	510
10.2	Der Seriendruck-Assistent	511
10.3	Serienbrief als E-Mail versenden	512
10.4	Etiketten	514
	Etiketten erstellen	514
	Etiketten bearbeiten und formatieren	517
	Etiketten im Seriendruck erstellen	518
10.5	Umschläge	521
	Erstellen eines einzelnen Umschlages	521
	Erstellen von Umschlägen im Seriendruck	524
10.6	Visitenkarten	525
Kapitel 11	Komplexe Dokumente im Griff	527
11.1	Fuß- und Endnoten	527
	Fuß- oder Endnote einfügen	528
	Fuß- oder Endnoten mit Änderungen am Format	529
	Fußnoten-Trennlinie entfernen	531
	Zahlenformat ändern	532
	Fußnote löschen	532
	Zwischen Fußnoten wechseln	532
	Fuß- bzw. Endnotenfortsetzungshinweis	532

11.2	Die Gliederungsansicht	533
	Eine Gliederung neu erstellen	534
	Dokument umstrukturieren	535
11.3	Die Dokumentstruktur	536
11.4	Zentraldokumente (Masterdokumente)	538
	Ein Masterdokument erstellen	539
	Filialdokument umbenennen	540
	Filialdokument in das Zentraldokument aufnehmen	541
	Filialdokumente kombinieren	541
11.5	Inhaltsverzeichnis	542
	Überschriften zuweisen	542
	Markieren einzelner Texteinträge	542
	Inhaltsverzeichnis erstellen	542
	Inhaltsverzeichnis aktualisieren	546
	Inhaltsverzeichnis löschen	546
	Formatierung des Inhaltsverzeichnisses	546
	Dokumentübergreifendes Inhaltsverzeichnis	547
11.6	Stichwortverzeichnis	548
	Indexeinträge festlegen	549
	Erstellen des Index	551
	Bearbeiten eines Indexeintrags	552
	Indexeintrag löschen	552
	Index mithilfe einer Konkordanzdatei markieren	552
11.7	Abbildungsverzeichnis	553
	Beschriftungen	554
	Abbildungsverzeichnis einfügen	555
	Verzeichnis aktualisieren	556
11.8	Zitate und Literaturverzeichnis	556
	Quelle erstellen	556
	Der Quellen-Manager	558
	Erstellen eines Literaturverzeichnisses	560
11.9	Rechtsgrundlagenverzeichnis	560
	Einträge markieren	560
	Verzeichnis einfügen	561
11.10	Querverweise	562

11.11	Hyperlinks	564
11.12	Vorsorge im Umgang mit komplexen Dokumenten	565
	Bilder komprimieren	565
	Auf Dokumentstruktur verzichten	565
	Sicherungskopien	565
	Finger weg von Zentraldokumenten	566
	Vermeiden Sie häufige Abschnittswechsel	566
	Bearbeiten Sie Texte nur mit einer Word-Version	566
	Druckerwechsel sollten tabu sein	566
11.13	Ist das Kind in den Brunnen gefallen	567
	Als RTF speichern	567
	Dokument kopieren	567
Kapitel 12	Word im Team	569
12.1	Texte überarbeiten	569
	Korrekturen vornehmen	570
	Markup – Korrekturen anzeigen	572
	Überarbeitungsfenster einblenden	573
	Änderungen zusammenführen	574
	Überarbeitungen prüfen und annehmen	577
	Schnelldurchlauf	578
	Optionale Einstellungen der Änderungsanzeige	579
12.2	Dokumente vergleichen	580
12.3	Kommentare	581
	Kommentare einfügen	581
	Kommentare bearbeiten	582
12.4	Sicherheit im Team	582
	Makrosicherheit bestimmen	582
	Weitere Einstellungsmöglichkeiten im Vertrauensstellungscenter	584
	Schreibschutz aktivieren	587
	Eingeschränkte Überarbeitung	588
12.5	Dateien importieren	589
12.6	Dateien exportieren	590

Anhang A	Installation	595
A.1	Systemvoraussetzungen	595
A.2	Komplettinstallation	596
A.3	Installieren oder Entfernen einzelner Komponenten	599
A.4	Produktaktivierung	600
Anhang B	Tastenkombinationen	603
B.1	Grundlagen zu Microsoft Office	603
	Anzeigen und Verwenden der Fenster	603
	Dialogfelder	603
	Bearbeitungsfelder innerhalb von Dialogfeldern	604
	Verwenden der Dialogfelder Öffnen und Speichern unter	605
	Rückgängigmachen und Wiederholen von Aktionen	605
	Zugreifen auf und Verwenden von Arbeitsbereichen und Katalogen	606
	Schließen eines Aufgabenbereichs	606
	Zugreifen auf und Verwenden von Smarttags	606
	Tipps	607
B.2	Navigieren in der Multifunktionsleiste	607
	Zugriff auf beliebige Befehle mit nur wenigen Tastenanschlägen	607
	Ändern des Tastaturfokus ohne Verwenden der Maus	608
B.3	Kurzübersicht für Microsoft Office Word	609
	Allgemeine Aufgaben in Microsoft Office Word	609
	Arbeiten mit Dokumenten und Webseiten	610
	Bearbeiten und Verschieben von Text und Grafiken	612
	Formatieren von Zeichen und Absätzen	617
	Einfügen und Bearbeiten von Objekten	620
	Seriendruck und -felder	621
	Eingabegebietsschema-Leiste	622
B.4	Übersicht über Funktionstasten	622

Inhalt

Anhang C	Word für Aufsteiger.	627
C.1	Das Menü »Datei« in Word 2003	627
C.2	Das Menü »Bearbeiten« in Word 2003	629
C.3	Ansichten in Word 2003	630
C.4	Das Menü »Einfügen« in Word 2003	634
C.5	»Format« in Word 2003	636
C.6	»Extras« in Word 2003	637
C.7	»Tabellen« in Word 2003	640
C.8	Das Menü »Fenster« in Word 2003	643
C.9	Das Menü »Hilfe« in Word 2003	643
C.10	Die Funktionsleiste »Standard« in Word 2003	644
C.11	Das Menü »Format« in Word 2003	647
C.12	»AutoText« in Word 2003	650
C.13	»Steuerelement-Toolbox« in Word 2003	650
C.14	»Datenbank« in Word 2003	651
C.15	»Zeichnen« in Word 2003	652
C.16	»E-Mail« in Word 2003	667
C.17	»Erweiterte Formatierung« in Word 2003	669

Anhang D	Automatisierung	671
D.1	Felder	671
	Einfügen und Formatieren von Feldern	671
	Bearbeiten eines Felds	672
	Syntax von Feldfunktionen	672
	Schattierter Hintergrund	673
	Ausgewählte Felder	674
D.2	Makros	692
	Entwicklertools anzeigen	692
	Makro aufzeichnen	693
	Makro auf der Schnellstartleiste	695
	Tastenkombination für Makros	696
	Aufzeichnung unterbrechen	698
	Makro ausführen	698
	Makro löschen	699
	Tipps&Tricks	701
	Index	709