

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung .....</b>	<b>XI</b>
Das Reinke Solutions Team immer am Ball .....	XII
Die Autoren.....	XIII
Diese Website ist eine Fundgrube .....	XIII
 <b>Automatismen und Funktionen</b>	
Welcher AutoText hat bei gleichem Namen Vorrang? .....	1
AutoText umbenennen .....	2
AutoTexte einer bestimmten Kategorie zuordnen .....	3
Häufig verwendete Formate zusammenfassen.....	4
Korrekturen und Ergänzungen in der AutoKorrektur .....	5
Formatvorlagen zuweisen .....	6
Formatvorlagen besonders schnell ändern .....	7
Häufigkeit eines bestimmten Begriffs herausfinden.....	8
Automatisches Einbinden statistischer Werte .....	9
Automatische Großbuchstaben nach Abkürzungen vermeiden .....	10
Schnell einen Beispieltext erzeugen .....	11
Feldergebnisse manuell aktualisieren .....	12
Feldfunktionen automatisch aktualisieren .....	13
Ersetzen mehrerer Textstellen durch eine Grafik.....	14
Anführungszeichen automatisiert einfügen .....	15
Testdokumente in einem Arbeitsgang löschen.....	16

Häufig verwendete Formeln einfüge .....	17
Alle geöffneten Dokumente mit einem Befehl ausdrucken .....	18
Gespeicherte Adresse in den Text einbinden? .....	19
Adresswechsel und die Dokumentvorlagen .....	20
<b>Organisieren und Verwalten</b>	
Bildlaufgeschwindigkeit beschleunigen .....	21
Navigieren über die Dokumentstruktur .....	22
Zwischenspeichern und Sammeln .....	23
Feldergebnisse in Text umwandeln .....	24
Dateinamen und Pfadangabe .....	25
Gleiche Zeichenobjekte mehrfach einfügen .....	26
Formatvorlagen per Shortcut zuweisen .....	27
An letzter Cursorposition weiterarbeiten .....	28
Änderungen in der AutoKorrektur sichern oder weitergeben .....	29
Verknüpfungen automatisch aktualisieren .....	30
Startposition in neuer Datei festlegen .....	31
Makros aus der <i>Normal.dot</i> übergeben .....	32
Die Menüleiste von Word erweitern .....	33
Eigene Faxvorlage über ein Schaltflächensymbol nutzen ..	34
Dialogfeld <i>Öffnen</i> zeigt doc- und dot-Dateien an .....	35
Office-Assistent nur auf Wunsch .....	36
Vorlagenregister erweitern .....	37
Häufig verwendete Dateien schnell öffnen .....	38
Fehlerhafte Wörter aus einem Wörterbuch entfernen .....	39
Wörter in ein spezifisches Benutzerwörterbuch aufnehmen .....	40
Eingabe von Makros im VBA-Code .....	41

Suche des »Browseobjects« ausschalten .....	42
Mehrseitiger Druck auf einem Blatt .....	43
Verknüpfungen aus <i>Favoriten</i> -Ordner abrufen .....	44
Verknüpfung zum <i>Favoriten</i> -Ordner erstellen .....	45
Funktionen aus anderen Vorlagen nutzen .....	46
Auto-Texteinträge des Dokumentes ausdrucken .....	47
Druckvorgang beschleunigen .....	48

## **Textgestaltung und Layout**

Bestimmte Zeilen/Absätze nicht voneinander trennen .....	49
Seitenwechsel nach Überschriften unterdrücken .....	50
Einzelne Zeilen auf der letzten Seite verhindern .....	51
Komplizierte Formeln darstellen .....	52
Klicken und Eingeben .....	53
Grafiken einheitlich positionieren .....	54
WordArt trotz Normalansicht .....	55
Grafik als Aufzählungszeichen einsetzen .....	56
Kommen meine Schriftarten beim Empfänger an? .....	57
Briefköpfe millimetergenau gestalten .....	58
Fußzeile – erste Seite anders .....	59
Aktuelle Überschrift in der Fußzeile wiedergeben .....	60
Inhaltsverzeichnis erstellen .....	61
Eigenes Datumsformat festlegen .....	62
Nummerierung ohne Punkt einfügen .....	63
Schriftgrade um jeweils einen Punkt erhöhen/ verringern .....	64
Wasserzeichen hinter den Text legen .....	65
Lange Textpassagen schnell markieren .....	66
Seitennummerierung bei mehrseitigen Seriendrucken .....	67

Formatierung auf andere Textpassagen übertragen .....	68
Unnötige Leerzeilen löschen .....	69
<b>Tabelle und Verweise</b>	
Excel-Tabelle als Verknüpfung einfügen .....	70
Mehrfach auf ein Summenergebnis verweisen .....	71
Zwischen Tabellen wechseln .....	72
Spaltenbreite = Textbreite .....	73
Standardformat für Tabellen festlegen .....	74
Fließtext um eine Tabelle .....	75
Zeilenhöhe schnell ändern .....	76
Tabellengröße verändern .....	77
Tabelle frei positionieren .....	78
Tabellenzelle diagonal teilen .....	79
Seitenwechsel in einer Tabellenzeile verhindern .....	80
Spaltenüberschrift auf neuer Seite wiederholen .....	81
Tabellenzeilen durchnummerieren .....	82
Nummerierung rechtsbündig anordnen .....	83
<b>Seriendruck und WWW</b>	
Webseiten browserunabhängig sichtbar machen .....	84
Web-Dropdownfeld mit Einträgen versehen .....	85
Hyperlink in Text umwandeln .....	86
Absenderadresse für Briefkuvert festlegen .....	87
Text im Adressfeld formatieren .....	88
Ausgewählte Adressen .....	89
Beliebiges Excel-Blatt als Seriendruck-Datenquelle nutzen .....	90
Formatierung der Seriendruck-Datenquelle beibehalten ...	91
Outlook-Kontakte als Datenquelle einbinden .....	92

Outlook-Adressen im Schriftverkehr einsetzen .....	93
Dokument im HTML-Format speichern .....	94

## Oberflächen- und Anwendungsgestaltung

Feldfunktionen über eine Schaltfläche ein- und ausblenden .....	95
Zusätzliche Schriftarten installieren .....	96
Schriftarten löschen spart Arbeitsspeicher.....	97
Neue Registerkarte für Dokumentvorlagen erstellen .....	98
Einzelne Programm-Komponenten nachinstallieren .....	99
Warum verschwinden plötzlich Menübefehle? .....	100
Benutzerdefiniert installieren .....	101
Ein Wörterbuch gemeinsam nutzen.....	102
Schaltflächensymbol auch als Text darstellen .....	103
Bilder als Symbolleisten-Schaltflächen verwenden .....	104
Dokumentfenster nebeneinander anordnen .....	105
Bildlaufleisten einblenden .....	106
Paletten permanent anzeigen.....	107
Microsoft-Vorlagen entfernen .....	108
Kompatibilitätsprobleme vermeiden .....	109
Menübefehle aus früheren Word-Versionen einbinden ....	110
Dokumentvorlagen und Registerkarten .....	111
Funktionstastenbelegung anzeigen .....	112
Tastenkombinationen zuweisen .....	113
Tastenkombinationen anzeigen .....	114
Automatisches Scrollen beim Lesen von Dokumenten .....	115
Kontextmenü um Makroeintrag erweitern .....	116
Word-Zusatzmakros installieren .....	117
Clip Gallery erweitern .....	118

Jeder Symbolleiste gehört eine Zeile .....	119
Liste der zuletzt geöffneten Dateien erweitern .....	120
Das 15-Minuten-Beispiel: Vorbereitung einer Vertretertagung zur Präsentation eines neuen Produktes .....	121
<b>Anhang</b>	
A: Dateiendungen .....	125
B: Wichtige Tastenkombinationen .....	126
C: Funktionstasten in Word .....	128
D: Sichern Sie regelmäßig die folgenden Verzeichnisse .....	129
E: Startparameter von Word .....	130
Index .....	131