

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einführung</b>	IV
Neue Funktionen auf einen Blick	IV
Arbeiten mit diesem „Bilder“-Buch	V

## 1 Grundlagen

<b>Installation und Installationspflege</b>	1-2
<b>Microsoft Word starten</b>	1-4
<b>Microsoft Word beenden</b>	1-5
<b>Bildschirmelemente von Microsoft Word</b>	1-6
Der Hauptbildschirm	1-6
Darstellung von Fenstern	1-10
<b>Ansichten in Microsoft Word</b>	1-11
Ansicht „Normal“	1-11
Ansicht „Seitenlayout“	1-11
Ansicht „Zoom“	1-12
Seitenansicht	1-12
<b>Hilfesystem</b>	1-13
Office-Assistent	1-13
Microsoft Word-Hilfe	1-14
Direkthilfe	1-15
Hilfe im Web	1-15

## 2 Dokumente verwalten

<b>Neues Dokument erstellen</b>	2-2
Neues Dokument über das Menü „Datei“ erstellen	2-2
Neues Dokument mit Assistenten erstellen	2-3
<b>Dokument öffnen</b>	2-4
<b>Dokument speichern und schließen</b>	2-6
Dokument zum ersten Mal speichern	2-6
Speicheroptionen	2-7
Dokument schließen	2-8
Dokumentversionen speichern	2-8
<b>Dateieigenschaften</b>	2-9

## 3 Text eingeben und bearbeiten

<b>Text eingeben, markieren und bearbeiten</b>	3-2
Text schreiben	3-2
Klicken und Eingeben	3-2
Optionen für die Textbearbeitung	3-3
Einfügemodus oder Überschreibmodus	3-4
Einfügemarke positionieren	3-4
Text für die Bearbeitung markieren	3-5
Text löschen	3-5
<b>Textelemente verschieben und kopieren</b>	3-6
Textelemente verschieben	3-6
Verschieben/Kopieren mit der Office-Zwischenablage	3-6
Textelemente kopieren	3-7
<b>Rückgängigmachen, Wiederherstellen und Wiederholen</b>	3-8
Aktionen rückgängig machen	3-8
Rückgängig gemachte Aktionen wiederherstellen	3-8
Aktionen wiederholen	3-9
<b>Suchen, Ersetzen, Gehe zu</b>	3-10
Nach Text suchen	3-10
Suchtext und Formatierungen ersetzen	3-11
Mit „Gehe zu“ Textelemente markieren	3-12
<b>Symbole und Sonderzeichen einfügen</b>	3-13
<b>Texteingaben und -korrekturen automatisieren</b>	3-14
AutoKorrektur	3-14
AutoText	3-15
Dokumente nachträglich automatisch formatieren – AutoFormat	3-16
Dokumente automatisch während der Eingabe formatieren	3-17
<b>Dokumente auf Fehler und Stil prüfen</b>	3-18
Prüfung während der Eingabe durchführen	3-18
Prüfung nachträglich durchführen	3-18
Optionen für die Prüfung einstellen	3-20

<b>Sprache</b>	3-21
<b>Silbentrennung im Dokument</b>	3-22

## 4 Dokumente formatieren

<b>Absatzformatierung</b>	4-2
Einzüge, Abstände und Ausrichtung	4-3
Zeilen- und Seitenwechsel	4-4
Tabulatoren	4-4
Absätze mit Rahmen	4-5
Seiten mit Rahmen	4-6
Absätze mit Schattierung	4-7
<b>Zeichenformatierung</b>	4-8
Darstellung von Zeichen	4-8
Zeichenabstand und Zeichenposition	4-9
Zeichenanimation	4-9
<b>Mehrspaltiger Text</b>	4-10
Spalten definieren	4-10
Spalten auf Dokumentbereiche anwenden	4-11
Spaltenbreite/-abstand ändern	4-11
<b>Listen erstellen</b>	4-12
Aufzählungslisten	4-12
Nummerierte Listen	4-14
Gegliederte Listen	4-15
<b>Formatvorlagen</b>	4-16
Formatvorlage erstellen	4-18
Formatvorlage über das Formatvorlagenfeld zuweisen	4-19
Formatvorlage bearbeiten	4-19
<b>Dokumentvorlagen</b>	4-20
Dokumentvorlage erstellen	4-21
Dokumentvorlage wechseln/ globale Dokumentvorlagen definieren	4-22
Dokumentvorlagen organisieren	4-23
<b>Seite einrichten</b>	4-24
Seitenränder	4-24
Papierformat/Papierzufuhr	4-25
Seitenlayout	4-26

# Inhalt

Wechsel im Text einfügen	4-27
Kopf- und Fußzeilen erstellen	4-28
Seitenzahlen in Kopf-/Fußzeilen einfügen	4-29

## 5 Drucken, Versenden, Online-Publizieren

<b>Drucken</b>	<b>5-2</b>
<b>Seriendruck</b>	<b>5-4</b>
Serienbrief erstellen	5-5
Adressetiketten, Umschläge und Kataloge	5-12
<b>Dokumente senden</b>	<b>5-14</b>
E-Mail senden	5-14
E-Mail empfangen und lesen	5-16
Verteiler erstellen	5-17
Dokumente faxen	5-18
<b>Online-Publizieren</b>	<b>5-20</b>
Webseite erstellen	5-20
Frameseite erstellen	5-22
Web- oder Frameseite im Webbrowser prüfen	5-23
Hyperlinks	5-24
Ansichten zum Arbeiten am Bildschirm	5-26

## 6 Tabellen, Formulare, Grafiken, Textfelder, Positionsrahmen

<b>Tabellen</b>	<b>6-2</b>
Tabelle erstellen	6-2
Tabellenstruktur bearbeiten	6-4
Tabelleneigenschaften	6-6
Tabelle formatieren	6-7
Tabelle/Text sortieren	6-8
In Tabellen rechnen	6-9
<b>Formulare</b>	<b>6-10</b>
Formularfelder einfügen	6-10
Formularfeldoptionen	6-11
Hilfsinformationen für Formularfelder einfügen	6-13
Formular ändern und schützen	6-13
<b>Grafiken</b>	<b>6-14</b>

Grafiken und Clips einfügen	6-14
Grafik formatieren	6-16
Grafikbearbeitung und Funktionen zum Zeichnen	6-18
<b>Textfelder</b>	<b>6-20</b>
Textfelder einfügen	6-20
AutoFormen einfügen	6-20
Textfelder verknüpfen	6-20
Textfelder formatieren	6-21
Textrichtung ändern	6-21
Textfeld und Grafik gruppieren	6-22
<b>Positionsrahmen</b>	<b>6-22</b>

## 7 Umfangreiche Dokumente

<b>Dokumente gliedern</b>	<b>7-2</b>
<b>Fußnoten und Endnoten</b>	<b>7-4</b>
<b>Textmarken, Beschriftungen und Querverweise</b>	<b>7-7</b>
Textmarken	7-7
Beschriftungen	7-8
Querverweise	7-10
<b>Indizes und Verzeichnisse</b>	<b>7-11</b>
Indizes	7-11
Inhaltsverzeichnis	7-14
Sonstige Verzeichnisse	7-15

## 8 Arbeitsabläufe automatisieren

<b>Felder</b>	<b>8-2</b>
Felder einfügen und bearbeiten	8-3
Schalter	8-4
<b>Makros</b>	<b>8-5</b>
Makro aufzeichnen	8-5
Makro ausführen	8-6
Makro bearbeiten	8-7

## 9 Dokumentbearbeitung in Arbeitsgruppen

<b>Dokumente überarbeiten</b>	<b>9-2</b>
Dokument korrigieren	9-2

Änderungen prüfen	9-3
Dokumente vergleichen	9-4
<b>Dokumente zusammenführen</b>	<b>9-4</b>
<b>Kommentare</b>	<b>9-5</b>
<b>Dokumente schützen</b>	<b>9-6</b>
<b>Datenaustausch mit anderen Anwendungen</b>	<b>9-7</b>
Objekt einbetten	9-7
Eingebettetes Objekt bearbeiten	9-8
Objekt verknüpfen	9-9
Objektverknüpfung aktualisieren	9-10
<b>Zentraldokument</b>	<b>9-11</b>
Zentraldokument erstellen	9-11
Filialdokument erstellen	9-12
Zentraldokument mit Filialdokumenten speichern	9-12
Vorhandenes Dokument als Filialdokument einfügen	9-12
Filialdokument entfernen	9-13
Filialdokument verbinden	9-13
Dokument reduzieren/erweitern	9-13
Zentraldokument sperren	9-13
<b>Onlinezusammenarbeit</b>	<b>9-14</b>
Meeting ansetzen	9-14
Onlinebesprechung beginnen	9-15

## 10 Microsoft Word individuell anpassen

<b>Bildschirmdarstellung, Befehlseinstellungen</b>	<b>10-2</b>
Ansicht	10-2
Benutzerinformationen	10-3
Allgemein	10-4
Kompatibilität	10-5
Speicherort für Dateien	10-5
<b>Symbolleisten und Menüs</b>	<b>10-6</b>
Neue Symbolleiste erstellen	10-6
Neues Menü einfügen	10-7
Symbolleisten und Menüs bearbeiten	10-8
<b>Tastatur</b>	<b>10-9</b>

## Stichwortverzeichnis