

# Inhalt

<b>1 Grundlegendes zu Word</b>	<b>9</b>
Word 2002 und seine Vorgänger	9
Textverarbeitung mit Word	9
Neu in Word 2002	10
Die Grundeinheiten von Word	12
Word starten und beenden	12
Word starten	12
Word beenden	12
Die Elemente des Anwendungsfensters	13
Das Anwendungssymbol	14
Die Anwendungsschaltfläche	14
Die Anwendungstitelleiste	14
Das Systemmenü	15
Die Standardschaltflächen	15
Die Standardleisten	15
Die Bildlaufleisten	16
Den Fensterinhalt verschieben	16
Den Fensterinhalt schnell verschieben	16
Der Aufgabenbereich	17
Den Aufgabenbereich schließen	17
Den Aufgabenbereich wieder anzeigen	17
Den Aufgabenbereich wechseln	18
Die Menüleiste	18
Einen Menübefehl ausführen	19
Die Zeichen neben den Menübefehlen	20
Die Symbolleisten	21
Die QuickInfo	21
Komplette Menüs und Symbolleisten anzeigen	22
In Symbolleisten integrierte Menüs	22
Die Statusleiste	23
<i>Aufgabe: Bildschirmaufbau</i>	24
Ansichtsmodi eines Dokuments	24
Dialogfelder	25
Sich in einem Dialogfeld bewegen	27
Smarttags	28
Smarttags benutzen	28
Die Word-Hilfe	29
Die Hilfefunktion	29
Die Direkthilfe	30
Die aufgabenbezogene Hilfe	30
Das Listenfeld Frage eingeben	31
Eine Frage eingeben	31
Der Office-Assistent	31
Sich einen Tipp anzeigen lassen	32
Eine Frage eingeben	32
Den Office-Assistenten ausblenden	33
Den Office-Assistenten permanent ausschalten	33
Den Office-Assistenten wieder einschalten	33
Arbeiten mit dem Hilfefenster	34
Das komplette Hilfefenster einblenden	34
Word- und Hilfe-Fenster anordnen	34
Die Registerkarte Inhalt	35
Die Registerkarte Antwort-Assistent	36
Die Registerkarte Index	37
Die Symbolleiste des Hilfefensters	38
Phasen der Dokumenterstellung	38
<b>2 Das erste Dokument</b>	<b>39</b>
Ein Dokument anlegen	39
Text erfassen	39
Text eingeben	40
Text einfügen	40
Zwischen Einfüge- und Überschreibmodus wechseln	40

Den Überschreibmodus als Standard einstellen	41
Text markieren	41
Text überschreiben	42
Text löschen	42
Einen neuen Absatz beginnen	42
Den Text korrigieren	42
Kleinere Fehler während der Eingabe korrigieren	42
Was Word automatisch korrigiert	43
Rechtschreib- oder Grammatikprüfung benutzen	43
Das Dokument gestalten	44
Die allgemeine Seitengestaltung festlegen	45
Text während der Eingabe formatieren	46
Zeichen formatieren	46
TrueType-Schriften und Druckerschriften	47
Zeichen direkt formatieren	47
Absätze formatieren	48
Absätze direkt formatieren	48
Einen Kontrollausdruck erstellen	49
Mit Standardeinstellungen drucken	49
Das Dokument speichern	50
Das Dokument schließen	51
<i>Aufgaben</i>	51
<b>3 Fortgeschrittenes Gestalten und Korrigieren</b>	<b>53</b>
Ein vorhandenes Dokument öffnen	53
Der Pfad	53
Der Dateibaum	54
Laufwerk und Ordner wechseln	54
In den übergeordneten Ordner wechseln	54
In den Ordner Eigene Dateien wechseln	55
In den vorigen Ordner zurückwechseln	55
Ein Dokument öffnen	55
Ein Dokument von Diskette öffnen	57
Sich im Dokument bewegen	57
Mit der Tastatur	57
Zurück zu einer der letzten vier Textstellen	58
Mit der Bildlaufleiste	58
Text schnell markieren	58
Die Markierungserweiterung einschalten	59
Spalten markieren	59
Alles markieren	60
Zeichen formatieren	60
Nicht druckbare Zeichen	60
Die Absatzmarke	61
Anzeigen bzw. Verbergen nicht druckbarer Zeichen	61
Mehrere Format-Änderungen gleichzeitig vornehmen	62
Besondere Varianten der Zeichenformatierung	63
<i>Aufgabe: Zeichen gestalten</i>	64
Absätze formatieren	64
Lineale und Tabstopps	64
Die Lineale	64
Lineal anzeigen/verbergen	64
Das Horizontal-Lineal	65
Tabstopps	65
Tabstopps einrichten	66
Einen Tabstopp verschieben	67
Einen einzelnen Tabstopp löschen	68
Alle Tabstopps gleichzeitig löschen	68
Die Absatzeinzüge	68
Stufenweises Verändern der Absatzeinzüge	68
Stufenloses Verändern der Absatzeinzüge	69
Mehrere Format-Änderungen gleichzeitig vornehmen	70
Besondere Varianten der Absatzformatierung	71
Vorteil der Einrichtung von Absatzabständen	73
<i>Aufgaben</i>	74
Dokumentinhalte kopieren oder verschieben und einfügen	75
Windows- und Office-Zwischenablage	75
Die Office-Zwischenablage	75

Die Office-Zwischenablage einblenden.....	76	Text ersetzen .....	107
Die Office-Zwischenablage ausblenden.....	76	Formate ersetzen.....	108
Die Optionen der Office-Zwischenablage.....	76	Dokumente übersichtlicher gestalten.....	108
Kopieren per Drag & Drop.....	77	Nummerierung und Aufzählung.....	108
Kopieren in die Zwischenablage .....	77	Eine Nummerierung einfügen .....	109
Verschieben per Drag & Drop .....	78	Aufzählungszeichen einfügen .....	109
Verschieben in die Zwischenablage.....	78	Einen Zeilenumbruch im Aufzählungsabsatz erzeugen.....	110
Text ausschneiden.....	78	Nummerierungen und Aufzählungen anpassen.....	110
Einfügen aus der Zwischenablage .....	79	Rahmen und Schattierung.....	111
Einfügen aus der Windows-Zwischenablage.....	79	Die Symbolleiste Tabellen und Rahmen.....	111
Einfügen aus der Office-Zwischenablage .....	79	Die Symbolleiste Tabellen und Rahmen ein- bzw. ausblenden.....	111
Möglichkeiten beim Einfügen .....	80	Rahmen bzw. Schattierung für Textteile erzeugen .....	112
<b>Aufgabe: Kopieren/Verschieben .....</b>	<b>80</b>	Rahmen bzw. Schattierung für Absätze erzeugen.....	112
Änderungen rückgängig machen.....	80	Rahmen für Seiten erzeugen .....	113
Den letzten Arbeitsschritt rückgängig machen.....	81	Rahmen bzw. Hintergrundfarben schnell ändern.....	113
Mehrere Arbeitsschritte rückgängig machen.....	81		
Rückgängig gemachte Änderungen wiederherstellen.....	81	<b>5 Mit ausgewählten Einstellungen drucken.....</b>	<b>115</b>
Die letzte rückgängig gemachte Änderung wiederherstellen .....	81	Das Druckbild kontrollieren .....	116
Mehrere Arbeitsschritte wiederherstellen .....	82	Die Seitenränder in der Seitenansicht verändern.....	117
Den letzten Befehl wiederholen.....	82	Die Zahl der benötigten Seiten reduzieren .....	117
Die automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung.....	82	Die Seitenansicht beenden .....	117
Rechtschreib- oder Grammatikprüfung ein- bzw. ausschalten .....	83	Den Papiereinzug festlegen.....	118
Rechtschreib- oder Grammatikprüfung manuell starten .....	83	Den Papiereinzug für den aktuellen Ausdruck festlegen .....	118
Die automatische Spracherkennung .....	84	Den Papiereinzug dauerhaft festlegen .....	118
Seitenumbrüche manuell festlegen .....	85	Die Druckreihenfolge umkehren .....	118
Das Dokument erneut speichern .....	85	Die Druckreihenfolge beim beidseitigen Druck dauerhaft ändern.....	119
Ein geändertes Dokument speichern .....	85	Einstellmöglichkeiten beim Drucken .....	119
Ein geändertes Dokument schließen .....	86	Vorteile und Bedienung der Druckerwarteschlange .....	122
Ein Dokument unter einem neuen Namen speichern .....	86	Einen Druckauftrag anhalten oder abbrechen.....	123
Ein Dokument auf Diskette speichern .....	86	Die Reihenfolge von Druckaufträgen ändern .....	123
HTML-Dokumente .....	87	Alle Druckaufträge abbrechen .....	123
Ein Dokument als Webseite speichern .....	88	Drucken von Umschlägen und Etiketten.....	124
<b>Aufgaben .....</b>	<b>88</b>	Einen Briefumschlag drucken.....	124
		Etiketten drucken.....	125
<b>4 Der Feinschliff .....</b>	<b>91</b>	<b>Aufgaben.....</b>	<b>126</b>
Ein zusätzliches Dokument anlegen.....	91		
Den Seitenaufbau einrichten .....	92	<b>6 Dokumente verwalten .....</b>	<b>127</b>
Einstellungen für die Seitenränder .....	92	Ein Dokument öffnen .....	127
Wenn die Seitenränder zu klein sind .....	93	Ein Dokument aus dem Verlauf öffnen.....	127
Einstellungen für das Papierformat .....	93	Eines der zuletzt geöffneten Dokumente öffnen .....	128
Einstellungen für das Layout.....	94	Mehrere Dokumente gleichzeitig öffnen.....	128
Die Seitenansicht .....	95	Die Darstellungsformen der Dokumentliste .....	129
Mit Sonderzeichen umgehen .....	96	Die Darstellungsform ändern.....	129
Nicht druckbare Zeichen ersetzen.....	96	Dokumente organisieren.....	130
Druckbare Sonderzeichen einfügen .....	97	Einen neuen Ordner anlegen .....	130
Sonderzeichen mit Tastenkombinationen aufrufen.....	98	Der Spezialordner Favoriten .....	131
Dem Text eine Farbe zuweisen .....	99	Einen Ordner den Favoriten hinzufügen .....	131
<b>Aufgabe: Sonderzeichen eingeben.....</b>	<b>100</b>	Den Ordner Favoriten öffnen .....	131
Die Funktion Klicken und Eingeben.....	100	Einträge im Ordner Favoriten löschen .....	131
Der Mauszeiger .....	101	Ein Dokument suchen.....	132
Klicken und Eingeben aktivieren/deaktivieren.....	101	Die einfache Form der Suche.....	132
Klicken und Eingeben anwenden .....	101	Die erweiterte Form der Suche .....	132
Formate schnell übertragen.....	101	Möglichkeiten beim Speichern von Dokumenten.....	134
Formate einmal übertragen .....	102	Sich gegen Datenverlust schützen .....	134
Formate mehrfach übertragen.....	102	Sicherungskopie als Standard einstellen .....	134
Sinnverwandte Wörter finden .....	103	Eine Sicherungskopie öffnen .....	135
Den Thesaurus benutzen .....	103	Ein Dokument wiederherstellen .....	135
Die Silbentrennung .....	103	Ein Dokument durch Kennwort schützen.....	136
Ein-/Ausschalten der automatischen Silbentrennung .....	104	Der Zweck von Dateieigenschaften.....	137
Die Silbentrennung manuell durchführen .....	104	Dateieigenschaften bearbeiten .....	137
Tipps zur Silbentrennung .....	104	Word-Dokumente als Webseiten.....	137
<b>Aufgabe: Silbentrennung .....</b>	<b>105</b>	Darstellungsunterschiede zwischen *.doc- und *.htm(l)-Dokumenten.....	137
Suchen und Ersetzen .....	105	Ein Dokument löschen .....	138
Suchen nach Zeichenfolgen.....	105		
Erweiterte Suchoptionen.....	106		
Ersetzen von Text und Formaten .....	107		

Einen Datenauszug erstellen .....	138	Die Standard-Dokumentvorlage Normal.dot .....	179
Aufgaben .....	139	Ein neues Dokument mit Normal.dot erzeugen .....	180
<b>7 Tabellen im Dokument .....</b>	<b>141</b>	Ein neues Dokument mit einer anderen	
Tabellen in Word .....	141	Dokumentvorlage erzeugen .....	180
Sich in einer Tabelle bewegen .....	141	Formatvorlagen aus anderen Dokumentvorlagen	
Die Symbolleiste Tabellen und Rahmen .....	142	zuordnen .....	181
Eine Tabelle erstellen .....	142	Weitere Elemente aus anderen Dokumentvorlagen	
Eine Standardtabelle einfügen .....	142	zuordnen .....	182
Eine Tabelle menügesteuert einfügen .....	143	Dokumentvorlagen organisieren (ändern) .....	183
Eine Tabelle selbst zeichnen .....	144	Ein Element einer Dokumentvorlage löschen .....	183
Die Zeichenfunktion beenden .....	145	Ein Element einer Dokumentvorlage umbenennen .....	184
Text eingeben .....	145	Ein Element einer Dokumentvorlage in eine andere	
Tabellenelemente einfügen .....	145	kopieren .....	184
Zellen einfügen .....	145	Den Standardordner für Dokumentvorlagen einstellen .....	185
Eine Tabellenzeile anhängen .....	146	Eine neue Dokumentvorlage erstellen .....	185
Zeilen einfügen .....	146	<i>Aufgabe: Dokumentvorlagen .....</i>	<i>186</i>
Spalten einfügen .....	147	Assistenten .....	187
Tabellenelemente löschen .....	147	Ein Dokument mit Hilfe eines Assistenten erstellen .....	188
Zellen löschen .....	147	Platzhalter überschreiben .....	191
Zeilen löschen .....	148	Die Funktion AutoFormat .....	192
Spalten löschen .....	148	Ein Dokument automatisch formatieren .....	192
Einen Bereich löschen .....	148	Die Funktion AutoKorrektur .....	194
Die Löschfunktion beenden .....	149	Einen AutoKorrektur-Eintrag speichern .....	194
Den Inhalt einer Tabelle gestalten .....	149	Einen AutoKorrektur-Eintrag ändern .....	196
Die Überschrift auf allen Seiten wiederholen .....	149	Ausnahmen von der Regel festlegen .....	196
Tabelleninhalte automatisch anpassen .....	150	Eine AutoKorrektur-Liste auf einen anderen	
Zellbereiche verändern .....	151	Rechner übertragen .....	197
Zellbereiche markieren .....	151	Besonderheiten bei Zeichenersetzungen .....	197
Zellen teilen .....	152	Die Funktion AutoText .....	198
Zellen verbinden .....	153	Einen AutoText-Eintrag direkt speichern .....	198
Zellen-, Zeilen- und Spaltenmaße ändern .....	153	Einen AutoText-Eintrag normal speichern .....	198
Die Spaltenbreite fixieren .....	155	Einen AutoText-Eintrag im Dokument verwenden .....	199
Text an die Spaltenbreite anpassen .....	156	Einen AutoText-Eintrag löschen .....	200
Die Textausrichtung in Zellen ändern .....	156	Einen AutoText-Eintrag ändern .....	200
Einen Seitenumbruch innerhalb einer Zeile zulassen .....	157	Einen AutoText-Eintrag einer Kategorie zuordnen .....	201
Den Tabelleninhalt löschen .....	157	Eine Liste Ihrer AutoText-Einträge drucken .....	201
Den Inhalt einer Tabelle sortieren .....	158	<i>Aufgabe: AutoTexte .....</i>	<i>201</i>
Schnelles Sortieren .....	159	Felder .....	202
Eine Tabelle und deren Umgebung gestalten .....	160	Datums- und Zeitangaben einfügen .....	203
Eine Tabelle automatisch formatieren .....	160	Ein festes Datum bzw. eine feste Uhrzeit einfügen .....	203
Rahmen und Hintergrundfarben .....	160	Ein aktuelles Datums- bzw. Uhrzeitfeld einfügen .....	203
Die Größe der Tabelle ändern .....	162	Druck-, Erst- oder Speicherdatum einfügen .....	203
Eine Tabelle im Dokument platzieren .....	162	Das Standard-Datumsformat ändern .....	204
Eine Tabelle verschieben .....	163	Ein Feld einfügen .....	205
Eine Tabelle teilen .....	163	Die Eigenschaften für ein Feld festlegen .....	205
Formeln und Funktionen in Tabellen .....	163	Feldfunktionen im Dokument sichtbar machen .....	206
Formeln und Funktionen einfügen .....	164	Ein Feld manuell aktualisieren .....	206
Eine Tabelle als Text oder umgekehrt .....	164	<b>9 Daten mit anderen Programmen austauschen .....</b>	<b>207</b>
Eine Tabelle in Text umwandeln .....	165	Ein Textdokument importieren .....	207
Text in eine Tabelle umwandeln .....	165	Ein Word-Dokument exportieren .....	207
Eine Excel-Tabelle einfügen .....	166	Dynamischer Datenaustausch (DDE) .....	208
Eine neue Excel-Tabelle erzeugen .....	166	Ein Objekt mit DDE einfügen .....	208
Eine vorhandene Excel-Tabelle einfügen .....	166	Eine DDE-Verknüpfung wiederherstellen .....	209
<i>Aufgaben .....</i>	<i>167</i>	Ein Dokument mit einer Datenbank verbinden .....	210
<b>8 Hilfe bei Routineaufgaben .....</b>	<b>169</b>	Verknüpfen und Einbetten (OLE) .....	211
Formatvorlagen .....	170	Zwei Varianten: Kopie oder Verknüpfung .....	211
Formate eines Dokuments anzeigen .....	170	Ein einzubettendes Objekt erstellen .....	211
Eine Formatvorlage erstellen .....	171	Ein vorhandenes Objekt einbetten .....	212
Der Umgang mit dem Dialogfeld Neue Formatvorlage .....	172	Ein eingebettetes Objekt bearbeiten .....	212
Eine Formatvorlage ändern .....	174	Die Größe eines eingebetteten Objektes ändern .....	213
Die Formatvorlage Standard ändern .....	175	Die Aktualisierung einer Verknüpfung beeinflussen .....	213
Formatvorlagen mit Tastenkombinationen aufrufen .....	176	<b>10 Grafische Objekte .....</b>	<b>215</b>
Eine Formatvorlage zuweisen .....	177	Zeichnen .....	215
Eine Liste der verwendeten Formatvorlagen drucken .....	177	Die Symbolleiste Zeichnen .....	215
<i>Aufgabe: Formatvorlagen .....</i>	<i>178</i>	Ein Zeichnungsobjekt anlegen und bearbeiten .....	215
Dokumentvorlagen .....	178	Ein Zeichnungsobjekt erzeugen .....	215

Ein Zeichnungsobjekt formatieren .....	216	Einen Index erstellen .....	246
Ein Zeichnungsobjekt verschieben oder kopieren .....	216	Einen Index formatieren .....	246
Die Größe eines Zeichnungsobjekts verändern .....	217	Einen Index aktualisieren .....	247
Mehrere Zeichnungsobjekte zugleich bearbeiten .....	217	Basis für den Index: Die Konkordanzdatei .....	247
Mehrere Zeichnungsobjekte markieren .....	217	Einen Index auf Basis einer Konkordanzdatei erstellen .....	247
Zeichnungsobjekte gruppieren .....	217	Einen Datei-übergreifenden Index erzeugen .....	248
Die Gruppierung aufheben .....	218	Fußnoten und Endnoten .....	248
Eine Gruppierung wiederherstellen .....	218	Eine Fuß- bzw. Endnote einfügen .....	249
Ein Textfeld erstellen und bearbeiten .....	219	Fuß- bzw. Endnoten bearbeiten .....	250
Ein Textfeld erzeugen .....	219	Den Fuß- bzw. Endnotenbereich öffnen .....	250
Den Rahmen eines Textfeldes bearbeiten .....	219	Bestimmte Fuß- bzw. Endnoten finden .....	250
Text in ein Textfeld eingeben .....	219	Fuß- bzw. Endnoten formatieren .....	250
Die Textlaufrichtung im Textfeld ändern .....	219	Eine Fuß- bzw. Endnote verschieben .....	251
Markierten Text in ein Textfeld umwandeln .....	220	Eine Fuß- bzw. Endnote löschen .....	251
Eine Grafik oder ein ClipArt einfügen .....	220	Fuß- bzw. Endnoten komplett löschen .....	251
Eine Grafik oder ein ClipArt aus einer Datei einfügen .....	220	Einen Fortsetzungshinweis einfügen .....	251
Eine Grafik aus der Zwischenablage einfügen .....	220	Eine Fortsetzungstrennlinie einfügen .....	252
Aufgaben .....	221	Gliederung .....	252
Word-Zusatzprogramme .....	223	Eine Gliederung erstellen .....	253
Textobjekte mit WordArt gestalten .....	224	Die Symbolleiste Gliederung .....	253
Ein WordArt-Objekt erstellen .....	224	Die Ansicht Gliederung aktivieren .....	253
Die Symbolleiste WordArt .....	224	Ein Dokument neu erstellen und gliedern .....	254
Formeln mit dem Formel-Editor erstellen .....	226	Eine nummerierte Gliederung erstellen .....	254
Eine Formel erstellen .....	226	Die Gliederungsansicht anpassen .....	255
Ein Diagramm mit Graph erstellen .....	226	Mit der Symbolleiste Gliederung arbeiten .....	255
Aufgabe: Objekte .....	227	Ein Dokument aufteilen: Masterdokument und Unterdokumente .....	256
<b>11 Umfangreiche Dokumente bearbeiten .....</b>	<b>229</b>	Master- und Unterdokumente einrichten .....	256
Abschnitte .....	229	Master- und Unterdokumente verändern .....	257
Einen Abschnittswchsel einfügen .....	230	Dokumente gemeinsam bearbeiten .....	259
Einen Abschnittswchsel anzeigen lassen .....	230	Das Überarbeitungs Fenster und die Symbolleiste Überarbeiten .....	259
Einen Abschnittswchsel löschen .....	230	Ein Dokument kommentieren .....	260
Aufgabe: Seite einrichten .....	231	Einen Kommentar einfügen .....	260
Spaltensatz .....	231	Einen Kommentar suchen .....	260
Spalten einrichten .....	231	Ein Dokument überarbeiten .....	260
Einen Spaltenwechsel einfügen .....	232	Die Überarbeitungsfunktion ein-/ausschalten .....	261
Kopfzeilen und Fußzeilen .....	232	Die anzuzeigenden Überarbeitungsmarkierungen auswählen .....	261
Die Symbolleiste Kopf- und Fußzeile .....	233	Vorgenommene Korrekturen annehmen oder ablehnen .....	261
Die Position von Kopf- und/oder Fußzeilen festlegen .....	233	Dokumente vergleichen und zusammenführen .....	262
Sonderfälle .....	234	Ein Dokument gegen Änderungen schützen .....	263
Die erste Seite .....	234	Sich in umfangreichen Dokumenten bewegen .....	263
Beidseitig bedruckte Blätter .....	234	Suchen mit den Schaltflächen der Bildlaufleiste .....	263
Verschiedene Abschnitte .....	234	Ein Objekt suchen .....	264
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten .....	235	Das nächste Objekt suchen .....	264
Kopf- und Fußzeilen formatieren .....	235	Das vorhergehende Objekt suchen .....	264
Ein Feld einfügen .....	236	Suchen mit der Registerkarte Gehe zu .....	264
Eine Grafik einfügen .....	236	Suchen mit Hilfe von Textmarken .....	265
Eine Seitennummerierung anlegen und bearbeiten .....	237	Eine Textmarke einfügen .....	265
Aufgabe: Kopf- und Fußzeilen .....	238	Eine Textmarke suchen .....	266
Verzeichnisse .....	238	Eine Bereichs-Textmarke anzeigen lassen .....	266
Inhaltsverzeichnis .....	238	Eine Textmarke löschen .....	266
Ein Inhaltsverzeichnis erstellen .....	238	Suchen mit Hyperlinks .....	267
Ein Inhaltsverzeichnis formatieren .....	239	Einen Hyperlink einfügen .....	267
Ein Inhaltsverzeichnis aktualisieren .....	239	Einen Hyperlink benutzen .....	268
Ein Datei-übergreifendes Inhaltsverzeichnis erstellen .....	240	Einen Hyperlink bearbeiten .....	268
Das Inhaltsverzeichnis als "Sprungbrett" .....	240	Einen Hyperlink löschen .....	268
Abbildungsverzeichnis .....	241	Suchen mit der Ansicht Dokumentstruktur .....	269
Eine Beschriftung einfügen .....	241	<b>12 Ein Dokument mit vielen Empfängern .....</b>	<b>271</b>
Eine neue Beschriftungskategorie einrichten .....	242	Serienbriefe .....	271
Bestimmte Objekte automatisch beschriften .....	242	Das Grundprinzip des Serienbriefes .....	271
Einen Querverweis einfügen .....	243	Einen Serienbrief mit dem Assistenten erstellen .....	272
Ein Abbildungsverzeichnis erstellen .....	243	Einen Serienbrief manuell erstellen .....	275
Index .....	244	Die Symbolleiste Seriendruck .....	276
Einen Indexeintrag erstellen .....	244		
Einen Indexeintrag für einen Seitenbereich erstellen .....	245		
Indexeinträge anzeigen/verbergen .....	246		

Den Seriendruck starten .....	276	Den Zoomfaktor einstellen .....	310
Das Hauptdokument bearbeiten .....	276	Symbolleisten und Menüleiste .....	311
Die Datenquelle einrichten .....	276	Eine Symbolleiste ein- oder ausblenden .....	311
Eine Datenquelle erstellen .....	276	Eine Symbolleiste anpassen .....	311
Eine Word-Tabelle als Datenquelle bearbeiten .....	278	Eine Schaltfläche entfernen .....	311
Ein Datenfeld in die Word-Datenquelle einfügen .....	279	Eine Schaltfläche verschieben .....	312
Eine bestehende Datenquelle einbinden .....	280	Die Standardansicht wiederherstellen .....	312
Eine externe Datenbank als Datenquelle einbinden .....	280	Die Symbolleiste erweitern .....	312
Datensätze auswählen und/oder sortieren .....	281	Eine nicht sichtbare Schaltfläche sichtbar machen .....	313
Datensätze nach einem Kriterium filtern .....	282	Eine Schaltfläche hinzufügen .....	313
Datensätze nach mehreren Kriterien filtern .....	282	Eine Symbolleiste verschieben .....	314
Einen Filter aufheben .....	284	Eine neue Symbolleiste erstellen .....	314
Datensätze nach einem Kriterium sortieren .....	284	Spezielle Aufgabenbereiche öffnen .....	315
Datensätze nach mehreren Kriterien sortieren .....	285	Grundsätzliche Programmeinstellungen anpassen .....	316
Ein Adressblock automatisch einfügen .....	286	Globale Einstellungen .....	316
Eine Grußzeile automatisch einfügen .....	286	Allgemeines .....	316
Seriendruckfelder manuell einfügen .....	286	Benutzerangaben .....	316
Ein Seriendruckfeld einfügen .....	286	Sicherheitseinstellungen .....	317
Ein Seriendruckfeld aus dem Adressbuch einfügen .....	287	Einstellungen für Fremdsprachen .....	318
Bedingungsfelder manuell einfügen .....	288	Einstellungen für die Bildschirmanzeige .....	318
Ein Bedingungsfeld einfügen .....	288	Dokumentfenster und Inhalte .....	318
Ein Bedingungsfeld mit Eingabeaufforderung einfügen .....	288	Dokument allgemein .....	318
Ein Wenn...-Dann...-Sonst...-Bedingungsfeld einfügen .....	289	Text im Dokument .....	319
Verschachtelte Bedingungen erzeugen .....	290	Einstellungen für das Bearbeiten .....	320
Vor dem Drucken auf Fehler prüfen .....	291	Allgemeines .....	320
Die Serienbriefe drucken .....	292	Formatieren .....	321
Die Seriendruckvorschau einschalten .....	292	Markieren, Kopieren, Verschieben, Einfügen .....	321
Die Serienbriefe in eine Datei drucken .....	292	Bilder, Felder, Grafiken und Objekte .....	321
Die Serienbriefe auf dem Drucker ausdrucken .....	292	Rechtschreib- und Grammatikprüfung .....	322
Weitere Möglichkeiten des Seriendrucks .....	293	Speichern .....	323
Den Etikettendruck mit dem Assistenten einrichten .....	293	Drucken .....	324
Aufgaben .....	296	Sonderfall Webseiten .....	325
<b>13 Ein Formular erstellen .....</b>	<b>301</b>	Einstellungen für den Datenaustausch .....	325
Grundsätzliches zum Thema Formular .....	301	Makros .....	326
Die Symbolleiste Formular .....	302	Makros aufzeichnen .....	327
Ein Formularfeld einfügen .....	303	Makros bearbeiten .....	328
Ein Textformularfeld einfügen .....	303	Die Symbolleiste Visual Basic .....	328
Ein Dropdown-Formularfeld einfügen .....	304	Die Anwendung Visual Basic .....	329
Ein Kontrollkästchen-Formularfeld einfügen .....	305	Makros selbst schreiben .....	329
Ein Formular als Dokumentvorlage erstellen .....	306	Beispiele .....	330
Ein Formular schützen .....	306	Makro 1: Die zuletzt bearbeitete Datei öffnen .....	330
Das gesamte Formular schützen .....	306	Makro 2: Zurück zur zuletzt bearbeiteten Textstelle .....	330
Einzelne Abschnitte eines Formulars schützen .....	307	Makros organisieren .....	331
Ein Formular benutzen .....	308	Makros löschen .....	332
Ein Formular ausfüllen .....	308	Makros umbenennen .....	332
Ein Formular drucken .....	308	Eine Makro-Schaltfläche in eine Symbolleiste aufnehmen .....	332
Inhalte in ein Formular drucken .....	308	Einem Makro eine Tastenkombination zuweisen .....	333
<b>14 Word an die eigenen Bedürfnisse anpassen .....</b>	<b>309</b>	Aufgabe: Fallbeispiel Seminare .....	334
Die Standardschriftart neu festlegen .....	309	<b>Index .....</b>	<b>337</b>
Die Tastenkombinationen anzeigen lassen .....	309		