

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort	11
1.1 Die drei Stufen zur Wordheit.....	11
1.2 Über diesen Band	12
1.3 Prüfen Sie Ihr Wissen	12

FORMATVORLAGEN 13

der Schlüssel zu professioneller Textverarbeitung 13

2. Formatvorlagen	15
2.1 Was sind Formatvorlagen	15
2.2 Formatvorlagen und Absatz.....	16
2.3 Formatvorlagen zuweisen.....	17
2.4 Das Andockfenster	18
2.5 Formatvorlagen einstellen	19
2.6 Ausnahmen erlaubt	20
2.7 Formatvorlage basiert auf	20
2.8 Speichern	20

3. Aufbauen und aktualisieren	21
3.1 Formatvorlagen aufbauen.....	21
3.2 Folgeabsatz	22
3.3 Automatisch aktualisieren	22
3.4 Zusammenfassung	24
3.5 Zur Vorlage hinzufügen	24

4. Weitere Formatvorlagen	25
4.1 Eine neue Formatvorlage	25
4.2 Existierende Formatvorlagen	27
4.3 Hyperlink.....	28
4.4 Rahmen und Linien einrücken.....	28

5. Besondere Formatvorlagen	29
5.1 Hängender Absatz	29
5.2 Numerierter Absatz	31
5.3 Beliebiges Aufzählungszeichen	32
5.4 Der hängende Einzug	34

6. Druck großer Dokumente	35
6.1 Die Druckreihenfolge	35
6.2 Vor- und Rückseite	36
6.3 Drucken in Hintergrund	36

6.4 Den Druck abbrechen.....	36
6.5 Zum Druckmenü	37
6.6 Formatvorlagen oder Info.....	38
6.7 Der Druckmanager.....	39
6.8 Übung Visitenkarte	40

WORD EINSTELLEN..... 43

angenehmeres Arbeiten durch optimale Einstellungen..... 43

7. Symbolleisten und Smarttags 45

7.1 Neue Symbole ergänzen	45
7.2 Symbolleiste verschieben.....	46
7.3 Symbolleisten aktivieren	47
7.4 Smarttags	48

8. Die Word-Optionen 49

8.1 Die Ansicht einstellen.....	49
8.1.1 Welche Elemente anzeigen?.....	50
8.1.2 Die Formatierungszeichen	50
8.1.3 Spezielle Ansichtsarten einstellen.....	51
8.2 Speichern einstellen.....	52
8.3 Die Dateiablage.....	53
8.4 Die Indizierung.....	54

9. Korrekturen 55

9.1 Die AutoKorrektur.....	55
9.2 Korrekturen anzeigen.....	56
9.3 Thesaurus.....	57
9.4 Das Menü Rechtschreibprüfung	58
9.5 Die Grammatikprüfung.....	59
9.6 Sprache bestimmen	60
9.7 Übersetzen	61

GRAFIKEN..... 63

im Word: Zeichnen, Bilder einfügen, Photos, Tabellen... 63

10. Zeichnen im Word 65

10.1 Die Symbolleiste	65
10.2 Zeichnen und AutoFormen.....	66
10.3 Größe ändern, verschieben und löschen	67
10.4 Übung Rohr.....	68
10.5 Übung Weihnachtskarte.....	69

11. Bilder einfügen 73

11.1 Übung Silvester	73
11.2 ClipArt einfügen	74
11.3 Bilder bearbeiten	75
11.4 Die Grafik-Symbolleiste	76
11.5 Problem abgeschnittene Bilder	77
11.6 Übersicht Einfügen	77

12. Brief mit Grafikelementen 79

12.1 Die Kopfzeile	79
12.2 Zeichnungsteile fest anordnen	80
12.3 Bild als Wasserzeichen	81
12.4 Objekte und OLE	83
12.4.1 Übung zu OLE	83

13. Eine Präsentation 85

13.1 Spalten erstellen	85
13.2 Text formatieren	86
13.3 Die Tabelle	88
13.3.1 Text in Tabelle umwandeln	88
13.3.2 Tabelle einstellen	89
13.3.3 Füllung und Linien	89
13.3.4 Die Spaltenbreite	91
13.4 Die Bilder einfügen	91
13.4.1 Das Diagramm	91
13.4.2 Objekt einfügen und Excel-Diagramm einfügen	93
13.4.3 Das Firmenlogo	93
13.5 Die Kopfzeile	94
13.6 Überschriften am Spaltenanfang	94

INHALTSVERZEICHNIS97

Ein Inhaltsverzeichnis, Kopfzeile, Seitenzahlen, ein Abschnittswechsel97

14. Ein Inhaltsverzeichnis 99

14.1 Text formatieren	99
14.2 Suchen und Ersetzen	100
14.3 Inhaltsverzeichnis erstellen	101
14.3.1 Inhaltsverzeichnis aktualisieren	102
14.3.2 Inhaltsverzeichnis formatieren	102
14.3.3 Zur Formatvorlage „Hyperlink“	103
14.4 Überschriften numerieren	104
14.4.1 Numerierung anpassen	105
14.5 Fehler beim Inhaltsverzeichnis	106
14.5.1 Kapitelnummer ändern oder korrigieren	106
14.5.2 Leere Absätze im Inhaltsverzeichnis	107
14.5.3 Seitenzahlen aktualisieren	107

14.6 Übung Inhaltsverzeichnis.....	108
------------------------------------	-----

15. Kopfzeile, Abschnittswechsel 109

15.1 Ein Abschnittswechsel	109
15.2 Die Kopfzeile	110
15.2.1 Übung Kopfzeilenfunktionen	110
15.2.2 Die Kopf- und Fußzeile einrichten	111
15.2.3 Die Kopfzeilenposition	112
15.2.4 Formatvorlage Kopfzeile	113
15.3 Seitenzahlen in der Fußzeile	113

16. Fußnoten 115

16.1 Fußnoten einfügen	115
16.2 Umwandeln in Endnoten.....	116
16.2.1 Zusammenfassung	117
16.3 Fußnoten formatieren	117
16.3.1 Fußnotenzahlen einstellen.....	118
16.4 Formatvorlagen für Fuß- und Endnoten	118

SERIENDRUCK..... 119

rationelles Arbeiten: Serienbriefe, Umschläge und Etiketten drucken 119

17. Serienbriefe 121

17.1 Zur Veranschaulichung	121
17.2 Brief nach DIN 5008.....	122
17.2.1 Seite einrichten (Datei-Seite einrichten).....	122
17.2.2 Die Anschrift.....	122
17.2.3 Ein Musterbrief.....	123
17.3 Serienbrief starten	124
17.4 Die Datenquelle erstellen.....	125
17.4.1 Datenbank speichern	126
17.5 Die Seriendruck-Symbolleiste.....	126
17.6 Datenquelle bearbeiten	127
17.6.1 Neue Daten	128
17.6.2 Neue Felder	128

18. Brief fertigstellen 129

18.1 Der Adreßblock.....	130
18.2 Adresse einrichten und Felder.....	131
18.2.1 Wissenswertes über Felder	132
18.3 Seriendruck starten.....	132
18.4 Tips für große Serienbrief-Aktionen	133
18.5 Datenbank als MS Word Tabelle.....	134

19. Etiketten erstellen 135

19.1 Dokument beginnen.....	135
19.2 Etikettenformat wählen	136
19.3 Die Datenquelle wählen	136
19.4 Etiketten speichern	137
19.5 Umschläge und einzelne Etiketten.....	138
19.5.1 Umschlag oder Etikett	138
19.5.2 Eine Adresse auswählen	138
19.6 Briefumschläge.....	139
19.6.1 Briefumschlag in Handarbeit.....	139
19.6.2 Die Briefumschlag-Druckfunktion	139
19.7 Visitenkarten drucken	141
19.7.1 Visitenkarten gestalten.....	142

WEITERES..... 143

<i>Vorlagen benutzen, Formulare erstellen, Berechnungen in Tabellen und ein Makro</i>	<i>143</i>
---	------------

20. Die Vorlagen von Word 145

20.1 Für einen neuen Text	145
20.2 Die Dateiendung	146
20.3 Die Wirkung einer Dokumentvorlage	146
20.4 Für einen bestehenden Text.....	147
20.4.1 Der Formatvorlagenkatalog	148
20.5 Zusammenfassung.....	149
20.6 Faxvorlage erstellen	149
20.7 Die Dokumentvorlage normal.dot	150

21. Ein Formular erstellen 151

21.1 Die Maske erstellen.....	152
21.2 Die Formular-Symboleiste	153
21.3 Textfelder oder Kästchen einfügen	153
21.4 Die Optionen	154
21.5 Formular speichern	155
21.6 Formular schützen.....	155
21.7 Daten eingeben.....	156
21.8 Dropdown-Formularfeld	157

22. Berechnungen 159

22.1 Erstes Beispiel.....	159
22.2 Aktualisieren und Fehlerursachen	160
22.3 Kindergarten	161

23. Ein Makro 163

23.1 Makro erstellen.....	164
---------------------------	-----

23.2 Makro ausprobieren.....	165
23.3 Makros organisieren.....	166
23.4 Makros rationalisieren	166
23.5 Makro zum Datenabgleich.....	167

24. Das Universalfenster Öffnen 169

24.1 Die Anzeige einstellen	169
24.2 Dateien löschen oder kopieren.....	170
24.3 Dateien umbenennen	171
24.4 Der Ordner Favoriten und Eigene Dateien.....	171

25. Die Suchfunktion 173

25.1 Die verschiedenen Suchmöglichkeiten.....	173
25.2 Im Word mit dem Symbol.....	174
25.3 Die weiteren Suchoptionen.....	175
25.4 Einige ausgewählte Suchkombinationen.....	176
25.5 Die Dateieigenschaften.....	177
25.5.1 Dateieigenschaften anzeigen.....	178
25.6 Suche in der Praxis	178

26. Die Datensicherung 179

26.1 Warum sichern?.....	179
26.2 Wie oft sichern?	179
26.3 Grundlegendes zur Sicherung	180
26.4 Worauf sichern?.....	180
26.5 Wie sichern?.....	181
26.6 Ordner für die eigenen Arbeiten	182
26.7 Wiederherstellen	182

27. Word 2003 installieren 183

27.1 Installation starten	183
27.2 Programmteile auswählen	184

28. Index 185

29. Übersicht 189

29.1 Standard-Shortcuts.....	191
29.2 Ausgewählte Shortcuts für längere Texte	191
29.3 Weitere Shortcuts	192