

# **1. Der Umstieg auf Word 2003 ..... 19**

## **1.1 Die neuen Funktionen im Überblick ..... 20**

— Die neuen Aufgabenbereiche .....	20
— Neue und erweiterte Funktionen .....	24

## **1.2 Der Umstieg von einer älteren Version ..... 26**

Word 2003 parallel installieren und nutzen .....	26
Dokumente aus alten Word-Versionen importieren .....	28
Abwärtskompatible Dokumente erstellen .....	30
— Die Funktionen früherer Word-Versionen reaktivieren .....	33

# **2. Word an der Oberfläche ..... 35**

## **2.1 Was ist wo – die Arbeitsflächen-Referenz ..... 36**

## **2.2 Werkzeuge für jeden Zweck ..... 37**

Menüleiste und Befehle .....	37
Der Umgang mit dem Lineal .....	39
— Die Funktionen des Aufgabenbereichs .....	39
Die Statusleiste .....	41
Bildlaufleisten .....	41
Smarhtags .....	42

## **2.3 Mit Fenstern arbeiten ..... 43**

## **2.4 Die Ansichtsarten nutzen ..... 45**

## **2.5 Die Oberfläche selbst gestalten ..... 53**

Mit Symbolleisten arbeiten .....	54
Symbolleisten anordnen .....	57
Menüs individuell .....	58
Kontextmenüs erweitern .....	63
Eigene Tastenkürzel definieren .....	64

## **3. Dokumente erstellen und bearbeiten ..... 67**

### **3.1 Neue Dokumente anlegen ..... 68**

Text eingeben .....	68
Arbeitsschritte zurücknehmen oder wiederherstellen .....	71
— Absatz oder Zeile? .....	72
— Die Formatierungszeichen: lästig oder hilfreich? .....	72

---

### **3.2 Texte bearbeiten ..... 74**

---

### **3.3 Dokumente speichern ..... 78**

— Wo werden Dokumente gespeichert? .....	79
— So oder so: raffinierter speichern .....	81

---

### **3.4 Was ist wo – Dateien wiederfinden ..... 86**

---

### **3.5 Text zwischen Dokumenten austauschen ..... 91**

Text von einem Fenster ins andere .....	91
— Die Windows-Zwischenablage .....	91
— Office-Zwischenablage nutzen .....	92

---

### **3.6 Schutz für Ihre Dokumente ..... 98**

---

## **4. Die Eingabehilfen von Word nutzen ..... 103**

### **4.1 Rechtschreibung und Grammatik prüfen ..... 104**

Abschnitte von der Prüfung ausnehmen .....	106
— Rund ums Benutzerwörterbuch .....	107
— Grammatikprüfung .....	110
— Feintuning für Rechtschreibung und Grammatik .....	112
— Spracheinstellungen .....	113

## **4.2 Perfekte Dokumente leicht gemacht ..... 117**

Für Profidokumente: Silbentrennung einsetzen .....	117
Absätze von der Trennung ausnehmen .....	119
Kein Urzeititt – der Thesaurus .....	121

## **4.3 Praktische Unterstützung: die AutoKorrektur ..... 122**

„Lieblinksfehler“ aufnehmen .....	123
Ausnahmen, formatierte Einträge und Grenzen der AutoKorrektur .....	125
Nützliche Einstellungen für AutoKorrektur und AutoFormat .....	128

## **4.4 Schneller schreiben mit AutoTexten ..... 131**

Texte aus der Dose: anlegen und abrufen .....	131
AutoTexte bearbeiten .....	133
Textkonserve de luxe: AutoText Sammlung .....	134
Formatierte AutoTexte .....	134
AutoTexte verwalten .....	138

# **5. Standarddokumente erstellen ..... 143**

## **5.1 Tabulatoren setzen und nutzen ..... 144**

Welcher Tabstopp wozu? .....	145
Tabstopp übers Menü definieren .....	146
Schneller zum Tabstopp per Lineal .....	148
Tabulatoren löschen oder verschieben .....	149

## **5.2 Zeileneinzüge gestalten ..... 149**

## **5.3 Aufzählung und Listen einsetzen und anpassen ..... 152**

Wie nummerieren oder aufzählen? .....	152
Absätze ohne Ziffer oder Aufzählungszeichen .....	153
Nummerierung bearbeiten und anpassen .....	155

## **5.4 Seitenlayout und Papierformat ..... 158**

## 5.5 Kopf- und Fußzeilen verwenden ..... 160

Erste Kopfzeile eines Dokuments anders .....	161
Eins rechts - eins links: Kopf- und Fußzeilen spiegeln .....	162

## 5.6 Seiten nummerieren ..... 163

Seitenzahlen auf die Schnelle .....	164
Seitenzahlen detailliert .....	165

# 6. Dokumente drucken ..... 173

## 6.1 Drucker und Druckertreiber einrichten ..... 174

Drucker unter Windows einrichten .....	174
Drucker konfigurieren .....	177

## 6.2 Dokumente in der Druckansicht ..... 179

Die Seitenansicht-Symbolleiste .....	180
In der Seitenansicht arbeiten .....	182

## 6.3 Dokumente ausdrucken ..... 182

Das aktuelle Dokument zu Papier bringen .....	183
Weitere Druckvarianten .....	191

## 6.4 Druckaufträge per Druck-Manager steuern ..... 194

Der Druck-Manager .....	195
Druckereinstellungen optimieren .....	198

# 7. Gestalten von und mit Tabellen ..... 201

## 7.1 Tabellen einfügen ..... 202

Wie kommt die Tabelle ins Dokument? .....	202
Tabellenbestandteile: Was ist wo? .....	204
In Tabellen arbeiten .....	205

<b>7.2 Tabellenbestandteile ändern oder anpassen .....</b>	<b>206</b>
Tabellen automatisch formatieren .....	209
Tabellen manuell formatieren .....	211
<b>7.3 Rahmen für Tabellen .....</b>	<b>223</b>
Mit oder ohne Rahmen? .....	224
<b>7.4 Tabellenfeinheiten: sortieren, nummerieren, umwandeln .....</b>	<b>226</b>
Tabelleninhalte sortieren .....	226
Tabellenzeilen automatisch nummerieren .....	228
Umwandlung: Tabelle in Text – Text in Tabelle .....	228
<b>7.5 Rechnen in Tabellen .....</b>	<b>229</b>
<b>8. Bilder und Grafik in Texten .....</b>	<b>237</b>
<b>8.1 Bilder einfügen .....</b>	<b>238</b>
Bilddateien ins Dokument aufnehmen .....	238
Verknüpfte Bilder verwalten .....	243
Importfilter für Bildformate installieren .....	246
Bilder per Scanner einlesen .....	248
Bilder aus der ClipArt-Galerie .....	253
Die Bildgröße verändern .....	256
<b>8.2 Bilder im Dokument bearbeiten .....</b>	<b>257</b>
Die Grafik-Symbolleiste .....	258
Bilder komprimieren .....	259
Die Bildeigenschaften anpassen .....	260
Bilder zurechtschneiden .....	265
Mit einer transparenten Farbe arbeiten .....	267
<b>8.3 Bilder im Text positionieren .....</b>	<b>268</b>
Den Textfluss um Bildobjekte steuern .....	268
Bilder im Dokument platzieren .....	273
Bildobjekte kombinieren .....	277

<b>8.4 Mit Word zeichnen .....</b>	<b>280</b>
Die Zeichnen-Symbolleiste von Word .....	280
Zeichnen mit AutoFormen .....	282
Anfahrtsskizze in Word zeichnen .....	284
<b>9. Fortgeschrittenes Layout .....</b>	<b>289</b>
<b>9.1 Mehrspaltige Texte gestalten .....</b>	<b>290</b>
Spalten auf die Schnelle .....	290
Abschnittswechsel .....	292
Spalten in der Feineinstellung .....	294
Spalten mit dem Lineal anpassen .....	295
<b>9.2 Seitenumbruch in Dokumenten steuern .....</b>	<b>296</b>
Der automatische Seitenumbruch .....	297
Absatzkontrolle beim Seitenumbruch .....	298
Manuelle Seitenumbrüche .....	300
Abschnittsumbrüche .....	301
<b>9.3 Layout mit Textfeldern .....</b>	<b>302</b>
Textfelder einfügen .....	302
Textfelder gestalten .....	306
Textfelder verknüpfen .....	310
Positionsrahmen statt Textfelder .....	312
<b>9.4 Seitenhintergründe gestalten .....</b>	<b>316</b>
Seiten mit farbigem Hintergrund .....	316
Texte mit Hintergrundbildern .....	320
Dokumente mit Textwasserzeichen .....	321
Das Ausdrucken des Hintergrunds aktivieren .....	323

# 10. Format- und Dokumentvorlagen ..... 325

## 10.1 Formatvorlagen: Gestaltungsmuster für Texte ..... 326

Welche Formatvorlage verwendet man? .....	327
Formatvorlagen fix und fertig .....	327
Individuelle Formatvorlagen anlegen .....	329
— Vorhandene Formatvorlagen anpassen .....	334
Finessen für Formatvorlagen .....	336
Formatvorlagenverwaltung .....	338

## 10.2 Dokumentvorlagen – die besseren Dokumente ..... 341

Wissenswertes zu Dokumentvorlagen .....	342
Dokumentvorlagen verwenden .....	345
— Wo sind Ihre Dokumentvorlagen? .....	353
Dokumentvorlagen bearbeiten .....	354
Elemente zwischen Dokumentvorlagen austauschen .....	357

# 11. Umfangreiche Dokumente ..... 361

## 11.1 Effektiver Umgang mit längeren Texten ..... 362

Textstellen schnell finden .....	362
Begriffe automatisch ersetzen lassen .....	369
— Navigation in umfangreichen Texten .....	371
Navigation in der Dokumentstruktur .....	374
Texte in der Gliederungsansicht organisieren .....	375
Überschriften automatisch nummerieren .....	380

## 11.2 Dokumente in einem Masterdokument vereinen ..... 382

Arbeiten mit dem Masterdokument .....	383
Unterdokumente einfügen .....	385
— Mit Unterdokumenten arbeiten .....	389
Text zwischen Master- und Unterdokument tauschen .....	390
Globale Funktionen im Masterdokument .....	390

## 11.3 Orientierungshilfen für die Leser einfügen ..... 391

Kopfzeilen als Navigationshilfen .....	391
— Zeilenummern .....	394
Zusammenfassungen erstellen .....	396

<b>12. Verzeichnisse, Verweise und Fußnoten .....</b>	<b>399</b>
<b>12.1 Inhaltsverzeichnisse .....</b>	<b>400</b>
Dokumente für Inhaltsverzeichnisse vorbereiten .....	400
Inhaltsverzeichnisse automatisch erstellen .....	403
Verzeichnisse nach Formatvorlagen erstellen .....	407
<b>12.2 Stichwortverzeichnisse .....</b>	<b>409</b>
Indexeinträge festlegen .....	409
Dokumente automatisch indizieren .....	413
Stichwortverzeichnis erstellen .....	417
<b>12.3 Bildunterschriften und Abbildungslisten .....</b>	<b>420</b>
Beschriftungen für Objekte einfügen .....	420
Ein Abbildungsverzeichnis erstellen .....	424
<b>12.4 Textmarken und Querverweise .....</b>	<b>427</b>
Textmarken für Querverweise einfügen .....	427
Querverweise erstellen .....	429
Einen „siehe S. X“-Querverweis einfügen .....	431
Einen Kapitelverweis einfügen .....	434
<b>12.5 Fuß- und Endnoten .....</b>	<b>435</b>
Fuß- und Endnoten einfügen .....	436
Fuß- und Endnoten bearbeiten .....	438
<b>13. Serienbriefe erstellen .....</b>	<b>441</b>
<b>13.1 Der Seriendruck-Assistent .....</b>	<b>442</b>
Den Seriendruck-Assistenten starten .....	442
Auswahl des Dokuments .....	443
Den Serienbrief erstellen .....	448
Die Vorschau auf die Serienbriefe kontrollieren .....	454
Dokument und Adressen zusammenführen .....	455

<b>13.2 Datenquellen für Serienbriefe .....</b>	<b>459</b>
Adresslisten als Word-Dokument .....	459
Adresslisten als einfache Textdateien .....	460
Adressen aus Outlook übernehmen .....	461
Adressstabelle in Excel .....	463
Adressen aus einer Access-Datenbank .....	466

<b>13.3 Serienbriefe manuell erstellen .....</b>	<b>468</b>
Die Seriendruck-Symbolleiste .....	469
Serienbriefe mit individuellen Logos .....	472
Serienbriefe mit Bedingungsfeldern dynamisch gestalten .....	475
Etikettenbögen mit Adressen bedrucken .....	478

## **14. Webpublishing mit Word .....** **483**

<b>14.1 Word-Dokument in Webseiten umwandeln .....</b>	<b>484</b>
Word-Dokumente als Webseiten speichern .....	484
Einschränkungen beim Umwandeln in Webseiten .....	489

<b>14.2 Webseiten in Word erstellen .....</b>	<b>491</b>
Dokumente als Webseiten erstellen .....	491

<b>14.3 Spezielle Gestaltungselemente fürs Web .....</b>	<b>499</b>
Hyperlinks .....	500
Layout mit Tabellen .....	505
Webseiten mit Frames erstellen .....	507
Objekte in Webseiten .....	512

<b>14.4 Webseiten in HTML bearbeiten .....</b>	<b>516</b>
Webseiten im Quelltext bearbeiten .....	517

# 15. Formulare und Felder ..... 519

## 15.1 Interaktivität durch Formulare ..... 520

Die Symbolleiste für Formulare .....	520
Textfelder .....	521
Kontrollkästchen .....	524
— Auswahlfelder .....	526
Formulare gestalten .....	528
Formulardokumente schützen .....	530

## 15.2 Formulare in Dokumenten verwenden ..... 531

Formulare ausfüllen .....	531
Formulardaten auswerten .....	533

## 15.3 Dynamik durch Felder ..... 536

Felder in Word .....	536
Felder einfügen .....	540
— Felder aktualisieren .....	551
Die Felder-Kategorien .....	553

# 16. Datenaustausch mit anderen Office-Anwendungen ..... 565

## 16.1 Daten aus anderen Anwendungen holen ..... 566

Daten übertragen per Zwischenablage .....	566
Dateien einfügen .....	568
— Dateien als Objekte einbinden .....	571
Daten aus Access-Datenbanken in Word importieren .....	573

## 16.2 Texte in andere Anwendungen übertragen ..... 581

Word-Texte in die Zwischenablage übertragen .....	581
Word-Dokumente in Datenbanken einfügen .....	583
— Texte an PowerPoint senden .....	584

<b>17. Teamarbeit mit Word .....</b>	<b>587</b>
<b>17.1 Voraussetzungen für Teamarbeit .....</b>	<b>588</b>
— Benutzerinformationen angeben .....	588
— Die Überarbeiten-Symbolleiste .....	589
<b>17.2 Dokumente im Änderungsmodus .....</b>	<b>590</b>
Texte im Änderungsmodus bearbeiten .....	591
Die Textanzeige im Änderungsmodus steuern .....	593
— Überarbeitete Texte kontrollieren .....	597
Dokumente ohne Änderungsinformationen speichern .....	603
<b>17.3 Dokumente zusammenführen .....</b>	<b>605</b>
— Zwei Dokumente vergleichen .....	605
Dokumente zusammenführen .....	606
<b>17.4 Dokumente mit Kommentaren versehen .....</b>	<b>607</b>
Anmerkungen zum Text machen .....	608
Anmerkungen auswerten .....	609
— Sprachkommentare aufzeichnen .....	613
<b>17.5 Parallel an einem Dokument arbeiten .....</b>	<b>615</b>
Kopien von Dokumenten öffnen .....	615
— Parallele Dokumente zusammenführen .....	616
Benachrichtigung bei Verfügbarkeit des Dokuments .....	617
<b>17.6 Dokumente und Textteile schützen .....</b>	<b>618</b>
Dokument mit einem Schreibschutz versehen .....	618
— Dokumente flexibel vor Änderungen schützen .....	620
Mit geschützten Dokumenten umgehen .....	623
<b>17.7 Onlinezusammenarbeit .....</b>	<b>624</b>
Dokumente per E-Mail verschicken .....	624
— Funktionen zur direkten Onlinekooperation .....	627

## **18. Routinearbeiten per Makro erledigen ..... 631**

<b>18.1 Was ist ein Makro und wie erzeugt man es? ..... 632</b>
<b>18.2 Makros mit dem Makrorekorder aufzeichnen ..... 632</b>
<b>18.3 Alles von vorn – Makros ausführen ..... 634</b>
<b>18.4 Makros verwalten ..... 637</b>
<b>18.5 Makros für Einsteiger: VBA-Editor nutzen ..... 637</b>
<b>18.6 Besondere Makros: AutoMakros ..... 644</b>
<b>18.7 Makros aus älteren Word-Versionen übernehmen ..... 646</b>
<b>18.8 Sicherheitsaspekte rund um Makros ..... 648</b>

## **19. Zusätzliche Gestaltungskomponenten ..... 653**

<b>19.1 Optische Texteffekte mit WordArt ..... 654</b>
WordArt-Objekte einfügen ..... 654
Die WordArt-Symbolleiste ..... 656
Den Text eines WordArt-Objekts verändern ..... 658
Den Stil eines WordArt-Objekts verändern ..... 658
WordArt-Objekte formatieren ..... 659
WordArt-Texte als Blickfang für Werbung ..... 673

<b>19.2 Strukturen als Organigramme veranschaulichen .....</b>	<b>676</b>
Organigramme erstellen und einfügen .....	676
Das Layout von Organigrammen bearbeiten .....	680
Firmenhierarchie als Organigramm .....	688
Organigramme in verschiedenen Stilen .....	691
Textumbruch bei Organigramm-Objekten .....	691
<hr/>	
<b>19.3 Grafische Schaubilder .....</b>	<b>693</b>
Die verschiedenen Arten von Schaubildern .....	693
Schaubilder einfügen .....	696
Das Aussehen eines Schaubildes gestalten .....	698
<hr/>	
<b>19.4 Daten als Diagramme veranschaulichen .....</b>	<b>700</b>
Diagramme erstellen .....	701
Diagramme gestalten .....	705
Umsatzdaten aus Excel als Diagramm präsentieren .....	715
<hr/>	
<b>19.5 Mathe und Physik mit dem Formel-Editor .....</b>	<b>719</b>
Formeln einfügen .....	719
Formeln gestalten .....	721
<hr/>	
<b>Anhang .....</b>	<b>725</b>
<b>A Installation und Wartung .....</b>	<b>726</b>
A.1 Word individuell installieren .....	726
A.2 Die Produktaktivierung .....	735
A.3 Einzelne Komponenten nachträglich installieren .....	738
A.4 Word parallel zu älteren Versionen installieren und nutzen .....	741
A.5 Word reparieren .....	745
A.6 Word deinstallieren .....	749
A.7 Registry-Tricks für Word .....	749
A.8 Word mit Startparametern aufrufen .....	758
<hr/>	
<b>B Die Hilfefunktionen .....</b>	<b>761</b>
B.1 Hilfe in jeder Situation .....	761
B.2 Die Word-Hilfe .....	762
B.3 Der Office-Assistent .....	765
B.4 Onlinehilfen .....	768

<b>C Tastenkürzel in Word .....</b>	<b>770</b>
-------------------------------------	------------

---

<b>D HTML-Kurzreferenz .....</b>	<b>777</b>
----------------------------------	------------

D.1 HTML-Elemente .....	777
D.2 Das HTML-Dokument .....	778
D.3 Formatieren von Zeichen .....	779
D.4 Listen und Aufzählungen .....	782
D.5 Absätze einrichten .....	784
D.6 Tabellen .....	785
D.7 Hyperlinks einfügen .....	787
D.8 Bilder in HTML .....	787
D.9 Frames .....	789
D.10 Mehr Infos zu HTML? .....	790

<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>791</b>
-----------------------------------	------------