

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort 7

1. Gestaltungshelfer 9

1.1. Designs 9

Design auswählen 9

Designkomponenten einzeln auswählen 10

neue Designkomponenten erstellen 10

Design speichern 11

1.2. Formatvorlagen 11

Formatvorlagen zuweisen 12

Formatvorlagen ändern 15

Neue Formatvorlage erstellen 19

Tastenkombination zuweisen 21

Formatvorlage löschen 22

1.3. Dokumentvorlage 22

Dokumentvorlagen erstellen 23

Dokumentvorlagen verwenden 24

Dokumentvorlage ändern 24

1.4. Zusammenfassung 25

2. Gliederungshelfer 26

2.1. Liste mit mehreren Ebenen 26

Liste auswählen 27

eigene Liste erstellen 28

Navigationsbereich 31

2.2. Inhaltsverzeichnis 32

schnelles Einfügen 32

Inhaltsverzeichnis aktualisieren & löschen 32

Inhaltsverzeichnis erstellen 33

2.3. Abbildungsverzeichnis 35

Beschriftung einfügen 35

Abbildungsverzeichnis einfügen und aktualisieren 36

2.4. Index 37

Stichwort festlegen 37

Stichwortverzeichnis einfügen 40

2.5. Querverweis und Textmarke 42

Querverweis erstellen, aktualisieren und löschen 42

Textmarke erstellen, anzeigen und löschen 44

Besonderheiten bei Textmarke und Querverweis 46

2.6. Zusammenfassung 47

3. Felder..... 48

3.1. Felder einfügen48

3.2. Feldergebnis und Feldfunktionen49

 Feldfunktion ein/aus 49

 Bestandteile einer Feldfunktion 50

 Schalter für Formate einfügen 51

3.3. Felder bearbeiten.....52

 Felder aktualisieren 52

 Felder löschen 53

 Felder sperren 53

3.4. nützliche Feldfunktionen53

3.5. Zusammenfassung55

4. besondere Dokumente 56

4.1. Seitenlayout Spezial56

 Gegenüberliegende Seiten 56

 Abschnittsumbruch 57

 Mehrspaltiger Text 59

 Kopf- und Fußzeilen 60

 Seitenzahlen 64

4.2. komplexe Formeln anzeigen66

 Formel eingeben 66

 integrierte Formel auswählen 68

 Formel-Ansichten 68

 Formel löschen und speichern 68

 Formel ausrichten..... 69

4.3. Dokumente gemeinsam bearbeiten70

 Änderung nachverfolgen..... 70

 Änderungen annehmen oder verwerfen 72

 Kommentare hinzufügen 72

 Dokumente vergleichen 73

4.4. Zusammenfassung74

5. Formulare 75

5.1. Vorbereitung und Speicherung75

5.2. Formularelemente einfügen76

 Textfelder 76

 Kontrollkästchen..... 77

 Dropdownliste 77

 Datumsauswahl 78

 Bildauswahl 78

5.3. Inhaltssteuerelemente verändern und löschen79

 Hilfstext verändern..... 79

 Titel hinzufügen 79

 Formatierung 80

 Löschen von Inhaltssteuerelementen 80

5.4.	ungewollte Änderungen verhindern	81
	Inhaltssteuerelemente gruppieren	81
	Formular schützen	81
5.5.	Zusammenfassung	82
6.	Serienbriefe	83
6.1.	Datenquelle	83
	Beispiele für Datenquellen:	84
	Neue Liste eingeben	85
6.2.	Serienbriefe erstellen	86
	1. Schritt: Dokumenttyp	86
	2. Schritt: Empfängeradressen auswählen	86
	3. Schritt: Seriendruckfelder einfügen	87
	4. Schritt: Briefe in der Vorschau kontrollieren	90
	5. Schritt: Zusammenführen und drucken	92
	Gespeicherten Serienbrief öffnen	92
	Hauptdokument in ein normales Dokument umwandeln	93
	Datenquelle ändern	93
	Seriendruck-Assistent	93
6.3.	Erweiterte Seriendruckfunktionen	94
	Adressen sortieren	94
	Adressen filtern	95
	Bedingungen verwenden	95
	Bedingungen verschachteln	98
6.4.	Workshop Dokortitel	100
	Outlook und Dokortitel	101
6.5.	Etiketten drucken	104
6.6.	Umschläge erstellen	106
6.7.	Zusammenfassung	107
7.	Makros	108
7.1.	einfache Makros aufzeichnen	108
7.2.	Makros und Markierung	110
7.3.	Dokument und Makro speichern	110
	Speichern in aktuellem Dokument	110
	Speichern in Normal.dotm	111
7.4.	Dokumente sicher öffnen	111
	Sicherheitseinstellungen	111
	Dokument mit Makros öffnen	112
7.5.	Makro ausführen und löschen	112
	Makro löschen	112
	Makro löschen	113
7.6.	Startalternativen zur Makroausführung	114
	Tastenkombination festlegen	114
	Schaltfläche festlegen	115
7.7.	Zusammenfassung	116

8.	Glossar	117
9.	Stichwortverzeichnis	119