

Bevor Sie beginnen ...	4	4.5 Dokument übersetzen	50
		4.6 Übung	51
Designs und Vorlagen			
1 Designs anpassen	5	5 Gliederungen	52
1.1 Basiswissen Designs	5	5.1 Basiswissen Gliederung	52
1.2 Design wechseln und bearbeiten	6	5.2 Gliederung erstellen	53
1.3 Design selbst zusammenstellen	9	5.3 Gliederung betrachten	55
1.4 Design weitergeben	12	5.4 Gliederung anpassen	56
1.5 Übung	13	5.5 Navigationsbereich	58
		5.6 Übung	60
2 Formatvorlagen nutzen	14	6 Tipps für große Dokumente	61
2.1 Basiswissen Formatvorlagen	14	6.1 Ansichten für mehrseitige Dokumente	61
2.2 Formatvorlage erstellen	16	6.2 Gehe zu	63
2.3 Besonderheiten von Formatvorlagen	17	6.3 Wörter zählen und Zeilen nummerieren	64
2.4 Formatvorlage anpassen oder löschen	18	6.4 Zentraldokument mit Filialdokumenten	65
2.5 Anzeige der Formatvorlagen anpassen	20	6.5 Übung	67
2.6 Formatvorlagensatz erstellen	22		
2.7 Übung	23		
3 Dokumentvorlagen einsetzen	25	7 Verweise	68
3.1 Basiswissen Dokumentvorlagen	25	7.1 Textmarken	68
3.2 Dokumentvorlage <i>Normal.dotm</i>	26	7.2 Links	69
3.3 Eigene Dokumentvorlagen verwenden	27	7.3 Querverweise	72
3.4 Beispiel für eine Brief-Dokumentvorlage	28	7.4 Fuß- und Endnoten	74
3.5 Dokumentvorlage für einen Brief erstellen	30	7.5 Übung	76
3.6 Kopfzeilen einstellen	31	8 Verzeichnisse	77
3.7 Fußzeilen definieren	33	8.1 Inhaltsverzeichnis	77
3.8 Anschriftfeld und Bezugszeichenzeile erstellen	34	8.2 Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis	79
3.9 Falz- und Lochmarken verwenden	37	8.3 Index (Stichwortverzeichnis)	80
3.10 Formatvorlagen und AutoTexte erstellen	38	8.4 Verzeichnis aktualisieren und formatieren	83
3.11 Übung	40	8.5 Übung	84
Erweiterte Dokumentbearbeitung		9 Layout gestalten	86
4 Suchen, ersetzen und übersetzen	41	9.1 Wasserzeichen	86
4.1 Text und andere Elemente suchen	41	9.2 Seitenfarbe und Seitenränder	88
4.2 Erweiterte Suche nutzen	43	9.3 Initiale	90
4.3 Text und andere Elemente ersetzen	46	9.4 Tabellen positionieren	91
4.4 Text übersetzen	48	9.5 Zeilenabstände und Absatzkontrolle	93
		9.6 Abschnitte einfügen	94
		9.7 Abschnitte unterschiedlich gestalten	95

9.8 Unterschiedliche Kopf-/ Fußzeilen erstellen	97	13.5 Fill-in-Feld	130
9.9 Randleisten	98	13.6 Summenberechnung in Tabellen	130
9.10 Übung	99	13.7 Übung	132
Abbildungen		14 Formulare	133
10 Grafiken	100	14.1 Formular erstellen	133
10.1 Grafiken einfügen	100	14.2 Inhaltssteuerelemente einfügen und bearbeiten	134
10.2 Größe und Position von Grafiken exakt bestimmen	101	14.3 Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen	135
10.3 Textfluss um die Grafik	103	14.4 Formular schützen	137
10.4 Grafiken freistellen	104	14.5 Formular ausfüllen und drucken	138
10.5 Screenshots	105	14.6 Formular bearbeiten	139
10.6 Übung	105	14.7 Übung	139
11 SmartArt-Grafiken	106	Workflow optimieren	
11.1 Basiswissen SmartArt-Grafiken	106	15 Teamarbeit	141
11.2 SmartArt-Grafiken erstellen	107	15.1 Basiswissen Teamarbeit	141
11.3 Struktur von SmartArt-Grafiken bearbeiten	109	15.2 Kommentare	142
11.4 SmartArt-Grafiken gestalten	111	15.3 Änderungen verfolgen	143
11.5 Grafiken einfügen	112	15.4 Bearbeitungseinschränkungen festlegen	145
11.6 Übung	113	15.5 Kennzeichnungen drucken oder löschen	146
12 Diagramme, Tabellen, Objekte einfügen	115	15.6 Dokument gemeinsam in Echtzeit bearbeiten	147
12.1 Diagramm erstellen	115	15.7 Dokument online vorführen	150
12.2 Diagramm gestalten und Diagrammtyp ändern	117	15.8 Übung	151
12.3 Excel-Tabelle in Word erstellen	118	16 Word anpassen und automatisieren	153
12.4 Verknüpfen und Einbetten von Objekten	120	16.1 Menüband anpassen	153
12.5 Übung	123	16.2 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	155
Felder und Formulare		16.3 Makros	157
13 Felder	124	Stichwortverzeichnis	160
13.1 Basiswissen Felder	124		
13.2 Dokument- und Benutzerinformationen einfügen	125		
13.3 Datum und Uhrzeit	127		
13.4 Felder bearbeiten	128		