

Inhalt

Teil I: Überblick und Umstieg

1	Erste Schritte für Ein- und Umsteiger	25
1.1	Ein Microsoft-Konto einrichten	25
	Word 2016 kaufen oder Office 365 leasen?	27
	Word 2016 installieren und aktivieren	28
	Dokumente mit Word Online bearbeiten	28
1.2	Das Menüband	29
1.3	Registerkarten und Gruppen	31
	Die einzelnen Registerkarten	32
	Der Backstage-Bereich	34
1.4	Kontexttools	35
1.5	Symbolleiste für den Schnellzugriff	36
1.6	Statusleiste	38
1.7	Die Fenstersymbole: Minimieren, Verkleinern, Schließen	39
1.8	Lineal	39
1.9	Scrollleisten	40
1.10	Den Bildschirm einrichten	40
	Das Menüband ergänzen	40
	Minisymbolleiste und Livevorschau ausblenden	43
	QuickInfos	44
	Lineale anpassen	45
	Scrollleisten anpassen	45
	Die Statusleiste anpassen	46
	Formatierungszeichen auf dem Bildschirm	47
	Den Zoom einstellen	48
	Verschiedene Dokumentansichten	49
1.11	Die neue Word-Hilfe	52
	Der Hilfe-Dialog	53
	Hilfethemen gezielt aufrufen	53

Teil II: Dokumente erstellen und bearbeiten

2 Word aufrufen und beenden	55
2.1 Das Programm starten	55
Word über das Startmenü aufrufen	55
Word auf die Taskleiste legen	56
Eine Desktopverknüpfung anlegen	56
Aufruf über den Explorer	58
2.2 Die Darstellung von Word: Vollbild oder Fenster	59
2.3 Änderungen speichern und das Programm beenden	62
3 Dokumente und Ordner	65
3.1 Dokumente und Ordner neu anlegen	65
Einen Text zum ersten Mal speichern	66
Einen neuen Ordner anlegen	67
Dokumente online auf OneDrive speichern	69
Der Schnellzugriff	70
Hinweise zu Dateinamen	71
3.2 Die Dateitypen von Word	72
Dateinamenerweiterungen anzeigen oder ausblenden	73
Dokumente für ältere Word-Versionen erstellen	73
3.3 Ein vorhandenes Dokument öffnen	76
Optionen beim Öffnen	77
Nach Dateien suchen	78
Eine PDF-Datei in Word öffnen	79
Dokumente über den Explorer öffnen	80
Ein Dokument auf OneDrive öffnen	81
Dokumente aus älteren Word-Versionen konvertieren	82
Zuletzt verwendete Dokumente	84
4 Einfache Texteingabe	85
4.1 Ein leeres Dokument anlegen	85
4.2 Zeilenumbruch	86
Manueller Zeilenumbruch: Absätze erzeugen	87
Der weiche Zeilenumbruch	88
Geschützte Leerzeichen	88
Leerzeilen	89

4.3	Seitenumbruch	90
	Den Seitenumbruch manuell bestimmen	90
	Seitenumbrüche ausblenden	92
4.4	Tippfehler beseitigen	92
	Fehler korrigieren	92
	Zeichen nachträglich einfügen	93
	Der Überschreib- und Einfügemodus	93
	Die Feststelltaste	95
4.5	Symbole und Sonderzeichen	96
	Der Dialog »Symbol« zum Einfügen von Sonderzeichen	96
	Eurozeichen und Co.: doppelt und dreifach belegte Tasten	98
	Symbole per AutoKorrektur einfügen	99
4.6	Mathematische Formeln	100
	Die Registerkarte »Formeltools/Entwurf«	102
	Eine Formel im Formelkatalog speichern	102
	Mathematische AutoKorrektur	103
4.7	Die Funktion »Suchen und Ersetzen«	104
	Wörter ersetzen	104
	Formate ersetzen	107
	Sonderzeichen ersetzen	109
4.8	Aktionen rückgängig machen	109
5	In Texten navigieren	111
5.1	Navigieren mit der Maus	111
5.2	Navigieren mit der Tastatur	113
5.3	Textmarken als Sprungziele nutzen	114
5.4	Die Suchfunktion zum Navigieren nutzen	118
	Suchen im Navigationsbereich	118
	Der Dialog »Suchen und Ersetzen«	121
	Nach Formaten suchen	123
	Textpassagen in anderen Sprachen finden	124
	Nach Symbolen und Sonderzeichen suchen	125
5.5	Die Funktion »Gehe zu«	126
6	Textabschnitte markieren und neu ordnen	129
6.1	Den Text markieren	129
	Markieren mit der Maus	130
	Markieren über Befehle	131
	Auf Touchdisplays per Fingereingabe markieren	131

Markieren mit der Tastatur	132
Praktische Tastenkombinationen	133
Mehrfachmarkierung: nicht zusammenhängende Texte markieren	133
6.2 Textteile und Absätze verschieben	133
Die Befehle »Ausschneiden«, »Kopieren« und »Einfügen«	134
Ausschneiden/Kopieren und Einfügen über das Kontextmenü	136
Ausschneiden/Kopieren und Einfügen mithilfe der Tastatur	136
Drag & Drop	137
Textpassagen als Verknüpfung einfügen	139
Arbeiten mit der Zwischenablage	140
7 Bausteine zur Wiederverwendung	143
7.1 Was sind Bausteine?	143
7.2 Fertige Bausteine aus dem Katalog	144
Deckblätter nutzen	144
Textfelder anlegen	145
Deckblätter speichern	146
7.3 Eigene Bausteine erstellen	149
Einen Adressbaustein anlegen	149
Bausteine im AutoText-Katalog speichern	150
Bausteine auf die Schnelle einfügen mit F3	152
Bausteine über den Schnellbaustein-Katalog einfügen	152
Bausteine über den AutoText-Katalog einfügen	153
Eine Liste der Bausteine drucken	154
Bausteine verwalten mit dem Organizer	155
Bausteine löschen	156
8 Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus	157
8.1 Die Rechtschreibprüfung	158
Die Rechtschreibprüfung aktivieren	159
Fehler korrigieren	160
8.2 Das Wörterbuch erweitern	161
Weitere Wörterbücher einbinden	163
Ein neues Wörterbuch anlegen	164
Fehlerhafte Einträge entfernen	165

Das Standardwörterbuch ändern	165
Eine andere Sprache für ein Wörterbuch festlegen	166
8.3 Fehler mit der Rechtschreibprüfung korrigieren	166
8.4 Welche Sprache wird überprüft?	167
Die Office-Spracheinstellungen anpassen	168
Automatische Spracherkennung	169
Korrektur fremdsprachiger Texte	170
Die Korrektursprache manuell festlegen	171
Die Standardsprache für die Korrekturhilfe ändern	172
8.5 Die Grammatikprüfung verwenden	172
Optionen der Grammatikprüfung	173
Grammatikfehler korrigieren	174
8.6 Die AutoKorrektur verwenden	174
Ausnahmen festlegen	175
Die AutoKorrektur-Liste bearbeiten	176
8.7 Die Silbentrennung an Word delegieren	177
Silben manuell trennen	178
Einzelne Absätze von der Silbentrennung ausschließen	180
Bedingte Trennstriche setzen	180
Geschützte Bindestriche einfügen	180
8.8 Thesaurus und Übersetzungshilfe	181
Den Thesaurus einsetzen	181
Den Übersetzungsdiensst nutzen	182
In welche Sprachen wird übersetzt?	184
Aus dem Englischen in andere Sprachen übersetzen	185
Den Thesaurus für andere Sprachen nutzen	185
9 Feldfunktionen	187
9.1 Felder einfügen	187
Datum und Seitenzahlen als Feld	188
Felder auf direktem Weg einfügen	189
Beispiel: Das Feld »»FileName«« einfügen	190
9.2 Der Umgang mit Feldern	191
Die Feldschattierung abstellen	191
Feldfunktionen einblenden	192
Feldfunktionen mit ausdrucken	194
Felder aktualisieren	194
9.3 Der Aufbau von Feldfunktionen	196
Formatierungsschalter	197
Ein Beispiel: Die Feldfunktion REF	197

9.4	Übersicht über Feldfunktionen und Schalter	201
	Formatierungsschalter	201
	Schalter für Datums- und Zeitangaben	202
	Schalter für numerische Feldergebnisse	203
10	Dokumente drucken und veröffentlichen	207
10.1	Der Kontrollblick vor dem Ausdruck: die Seitenansicht	207
	Die Druckvorschau aufrufen	207
10.2	Dokumenteigenschaften	209
	Benutzerdefinierte Dokumenteigenschaften festlegen	210
	Weitere Informationen zum Dokument	212
	Dokumente anhand ihrer Eigenschaften filtern	213
10.3	Vorsicht vor versteckten Informationen!	215
	Automatisches Speichern deaktivieren	215
	Versionen löschen	217
	Private Dokumenteigenschaften entfernen	217
10.4	Dokumente ausdrucken	219
	Den Drucker wählen	220
	Einstellungen für den Druck	221
	Die Druckereigenschaften	225
	Spezielle Druckeinstellungen in den Word-Optionen	226
10.5	Ein Dokument im PDF- oder XPS-Format erstellen	228
	Das passende Format wählen	228
	Die Speicheroptionen	230
11	Dokumente mit Word Online bearbeiten	233

Teil III: Texte formatieren

12	Allgemeines zur Formatierung	241
12.1	Die Formatierung einzelner Zeichen	241
12.2	Die Formatierung ganzer Absätze	244
	Einen Absatz mit einem Rahmen versehen	245
	Aufzählungszeichen und Nummerierungen zuweisen	246
	Tabstopps	246
12.3	Die Seitenformatierung mit Abschnitten	246

12.4 Sonstige Formatierungen	248
Formatvorlagen	248
Designs	249
Die Minisymbolleiste	250
Automatische Formatierung durch Word	252
13 Zeichenformatierung	257
13.1 Zeichenformatierungen zuweisen	257
Die Minisymbolleiste ein- und ausblenden	259
Die klassischen Zeichenformate: Fett, Kursiv, Unterstreichen	260
Unterstreichungsvarianten einsetzen	261
13.2 Die Schriftart bestimmen	263
13.3 Allgemeines zu Schriften	265
TrueType-Schriften	265
Proportionale und nicht proportionale Schriften	266
Serifenschriften und seriflose Schriften	267
Skriptschriften	268
Die Breite der Zeichen	268
13.4 Weitere Einstellungen für Schriftarten	268
Schriften installieren	268
Eine Schriftart ein- und ausblenden oder löschen	269
Schriftarten einbetten und ersetzen	271
Eine Schrift als Standard festlegen	274
13.5 Den Schriftgrad (die Schriftgröße) ändern	275
13.6 Schriftfarben und »Textmarker«	277
Eine andere Schriftfarbe auswählen	277
Farbverläufe	279
Mit einem »Textmarker« hervorheben	280
Nach hervorgehobenen Textpassagen suchen	280
13.7 Texteffekte	281
Buchstaben mit einer Kontur versehen	282
Schatten	283
Spiegelung	284
Leuchteffekt	285
Zahlenformatvorlagen	286
13.8 Weitere Schriftformate	287
13.9 Spezielle Schriftformate im Dialog »Schriftart«	289
Doppelt durchgestrichen, Kapälchen und Großbuchstaben	290
Text ausblenden	290
Die Laufweite verändern	291

Unterschneidung einstellen	293
Die Position von Zeichen verändern	294
13.10 OpenType-Features	295
Ligaturen bewusst einsetzen	296
Abstand zwischen Zahlen	297
Zahlenzeichen	298
13.11 Schnell und praktisch mit Formaten arbeiten	299

14 Absatzformatierung 303

14.1 Absätze in Word	303
Das Standardabsatzformat	304
Wie wirkt sich die Absatzformatierung aus?	305
Weiche Absatzmarken	305
14.2 Die Textausrichtung bestimmen	306
14.3 Zeilen- und Absatzabstände	309
Einen Zeilenabstand einstellen	310
Den Abstand zwischen Absätzen anpassen	312
Einzüge im Dialog einstellen	314
Einzüge im Lineal einstellen	316
Sondereinzüge anlegen	317
Alles im Griff: die Absatzkontrolle	320
Initialen verwenden	322

15 Die Seite einrichten 325

15.1 Seitenränder im Dokument	325
15.2 Das Seitenlayout	329
Ausrichtung	329
Das Papierformat auswählen	330
Das Dokument mit einem Wasserzeichen versehen	332
Die Seite mit einer Hintergrundfarbe versehen	334
15.3 Verschiedene Seitenformatierungen innerhalb eines Dokuments	336
Unterschiedliche Seitenränder in einem Dokument einstellen	336
Eine einzelne Seite im Querformat ausrichten	337
15.4 Zeitungslayout: Text in mehreren Spalten	338
Die Seite in Spalten aufteilen	338
Die Spaltenanzahl innerhalb eines Dokuments variieren	341
Silbentrennung im Spaltenlayout	342
Einen Spaltenenumbruch einfügen	344
Spalten auf der letzten Seite füllen	345

16 Einzelne Rahmenlinien und ganze Rahmen	347
16.1 Rahmen für einzelne Elemente	347
Einen Rahmen über »Format übertragen« zuweisen	349
Rahmen für ganze Absätze einstellen	349
Rahmen für Überschriften anlegen	350
Die Rahmengröße verändern	351
16.2 Feinheiten für den Rahmen	352
Eine breite, farbige Kontur einstellen	352
Einzelne Linien innerhalb eines Rahmens verändern	354
Rahmen mit Schatten	354
Der Abstand zwischen Text und Rahmenlinien	355
16.3 Einzelne Linien statt eines Rahmens	356
Einzelne Rahmenlinien verändern	358
Rahmenlinien wieder entfernen	358
Horizontale Linien	359
16.4 Schattierungen und Muster	360
Den Hintergrund eines Absatzes einfärben	360
Textbereiche mit Schattierungen versehen	361
Schattierungen bearbeiten	362
Ein Muster als Hintergrund	364
Eine Schattierung entfernen	365
16.5 Einen Rahmen für die Seite festlegen	366
Einen Seitenrahmen aus Piktogrammen anlegen	367
Verschiedene Seitenrahmen für unterschiedliche Abschnitte	368
Den Abstand einstellen	370
17 Nummerierungen, Listen und Aufzählungszeichen	373
17.1 Absätze nummerieren	373
Eine einfache Aufzählung anlegen	373
Einzüge bei nummerierten Absätzen	375
Die Nummerierung entfernen und beenden	375
Die Nummerierung fortsetzen oder neu beginnen	377
Den Nummerierungswert selbst festlegen	379
Absätze nachträglich nummerieren	381
Das Nummerierungsformat auswählen	382
Ein eigenes Zahlenformat definieren	383
Eine Liste durch eine neue Liste unterbrechen	385
Die AutoNummerierung ausschalten	386

17.2	Absätze mit Aufzählungszeichen	387
	Vorab ein Aufzählungszeichen auswählen	387
	Nachträglich Aufzählungszeichen ergänzen	388
	Weitere Aufzählungszeichen einsetzen	389
	Eigene Bilder als Aufzählungszeichen verwenden	390
17.3	Listen mit mehreren Ebenen	391
	Ein Listenformat auswählen	391
	Listenformate bearbeiten	393
18	Formatvorlagen	397
18.1	Das Konzept der Formatvorlagen	397
	Formatvorlagen und Designs	398
	Format- und Dokumentvorlagen	400
18.2	Formatvorlagen aus dem Katalog übernehmen	400
	Eine Formatvorlage zuweisen	401
	Optionen für den Formatvorlagenbereich	403
	Formatvorlagen übernehmen	404
18.3	Formatvorlagen ändern	405
	Tastenkombinationen für Formatvorlagen festlegen	408
	Wo werden die Änderungen gespeichert?	409
	Änderungen an Formatvorlagen zurücknehmen	410
18.4	Eigene Formatvorlagen erstellen	411
	Formatvorlagen löschen	414
	Die unterschiedlichen Formatvorlagentypen	415
18.5	Eigenschaften von Formatvorlagen mit dem Formatinspektor überprüfen	416
	Formatierungen entfernen	418
	Formatierungen anzeigen lassen	418
18.6	Formatvorlagen verwalten	419
	Eine Empfehlung für eine Formatvorlage anlegen	420
	Formatvorlagen im- und exportieren	421
18.7	Formatvorlagensätze	422
	Änderungen an Formatvorlagen vornehmen	424
	Formatvorlagensätze anlegen oder verändern	425
18.8	Gliederungen und Formatvorlagen	426
	Überschriften automatisch nummerieren lassen	427
	Die Position der Nummerierung festlegen	430

19 Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen	433
19.1 Die Designs in Word 2016	434
Auswirkung der Designs	435
Designs und manuelle Formatierung	436
Dokumentdesigns übernehmen	437
Eine andere Farbkombination zuweisen	438
Andere Designeffekte nutzen	439
Eine andere Designschriftart verwenden	440
Den Absatzabstand anpassen	440
19.2 Vorhandene Designs bearbeiten	441
19.3 Designs verwalten	444
Designs löschen	446
Designs weitergeben	446
19.4 Die Arbeit mit Dokumentvorlagen	447
Eine eigene Dokumentvorlage anlegen und speichern	447
Ein neues Dokument auf Basis einer Dokumentvorlage erstellen	450
Eine Vorlage an ein Dokument anfügen	451
Dokumentvorlagen mit Design	452
Lokale und globale Dokumentvorlagen verwenden	453
20 Fußnoten	457
20.1 Fußnoten setzen	457
Fußnoten löschen	458
20.2 Fußnoten formatieren	459
20.3 In Fußnoten navigieren	462
Vom Fußnotentext zum Fußnotenzeichen springen	463
Gezielt navigieren mit der Funktion »Gehe zu«	463
21 Kopf- und Fußzeilen	465
21.1 Kopf- und Fußzeilen im Dokument verwenden	465
Eine leere Kopf- oder Fußzeile einfügen	466
Vorlagen für Kopf- und Fußzeilen verwenden	467
In Kopf- und Fußzeilen navigieren	468
Kopf- und Fußzeilen entfernen	468
21.2 Kopf- und Fußzeilen mit Seitenzahlen	469
Seitenzahlen einfügen und bearbeiten	469
Die Zählung ändern	473

21.3 Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	474
Datum und Uhrzeit einfügen	474
Bausteine und Felder einfügen	475
Unterschiedliche Überschriften in der Kopfzeile verwenden	478
Erste Seite anders	480
Gerade und ungerade Seiten	481
Abschnitte mit unterschiedlichen Kopfzeilen anlegen	483
Die Höhe der Kopf- und Fußzeilen verändern	484
Den Inhalt der Kopf- und Fußzeilen ausrichten	485

Teil IV: Tabellen, Grafiken und Diagramme

22 Tabstopps	487
22.1 Tabstopps in Dokumenten verwenden	487
Tabstopps im Lineal anlegen und ändern	488
Tabstopps löschen	490
Tabstopps nachträglich setzen	490
Links- oder rechtsbündig: die Ausrichtung der Tabstopps	492
Der Dezimaltabstopp	494
22.2 Tabstopps millimetergenau anlegen und gestalten	494
22.3 Merkmale von Tabstopps nachträglich ändern	496
23 Tabellen	499
23.1 Tabellen anlegen und erweitern	499
Eine Tabelle einfügen	500
Zeilen und Spalten hinzufügen	503
Tabellenelemente entfernen	505
Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern	507
Den Abstand zwischen Tabellenzellen verändern	510
Zellen verbinden	511
Zellen teilen	512
23.2 Den Text in Tabellen bearbeiten	513
Text markieren	514
Die Spaltenbreite flexibel an den Text anpassen	515
Den Text vertikal in der Zelle ausrichten	516
Tabstopps in Tabellen	517
Die gesamte Tabelle ausrichten	517
Überschriften für mehrseitige Tabellen anlegen	518

Text in eine Tabelle umwandeln	519
Eine Tabelle in Text umwandeln	520
23.3 Tabellen optisch verändern	520
Die Linien in Tabellen anpassen	521
Den Hintergrund der Tabellenzellen verändern	523
Auf die Schnelle: Tabellenformatvorlagen	524
Eine fertige Tabelle als Schnelltabelle speichern	526
23.4 Von Anton bis Zeppelin: Sortieren in Tabellen	528
Tabelleneinträge alphabetisch sortieren	528
Weitere Sortierkriterien angeben	529
23.5 Rechnen in Tabellen	531
Mit Word addieren	531
Mit Word multiplizieren	532
Formeln mit Zelladressen eingeben	534
Formeln anzeigen lassen	537
24 Grafiken, Fotos und Videos	539
24.1 (Online-)Grafiken	539
Rasterbilder und Vektorgrafiken	539
Eine Onlinegrafik einfügen	541
24.2 Grafiken bearbeiten	542
Die Größe verändern	543
Die Position festlegen	545
Objekte mit Text verschieben oder fest verankern	549
Textumbruch und Textfluss bestimmen	552
Grafiken drehen	556
Grafiken zuschneiden und in Form bringen	557
Bildformatvorlagen	560
Rahmen und Bildeffekte	561
24.3 Fotos und Bilddateien	565
Bilddateien einfügen oder verknüpfen	565
Bilder komprimieren	569
Bildkorrektur mit Helligkeit und Kontrast	571
Ein Foto neu einfärben	572
Künstlerische Effekte	574
Bilder freistellen	574
24.4 Onlinevideos einfügen	577

25 Formen, Textfelder und WordArt	581
25.1 Formen einfügen	581
Größe und Position der Form ändern	582
Die Form verändern	583
25.2 Formen bearbeiten	584
Fülleffekte	584
Ein Hintergrundbild für die Form wählen	586
Farbverläufe	588
Bild- und Musterfüllungen	591
Formen mit Struktur	593
Konturen und Linien festlegen	594
Formeffekte	595
Freihandzeichnungen	597
Eine Form mit Text füllen	599
Die Reihenfolge mehrerer Formen festlegen	600
Der Auswahlbereich	601
Mehrere Formen als Gruppe zusammenfassen	602
25.3 Text frei auf der Seite positionieren: Textfelder	604
Den Zeilenumbruch festlegen	605
Text in Textfeldern vertikal ausrichten	605
Textfelder mit Design verwenden	606
Textfelder miteinander verketten	608
25.4 Dekorativer Text mit WordArt	609
26 Organigramme und SmartArts	615
26.1 SmartArts für hierarchische Darstellungen	616
Die SmartArt anlegen und erweitern	616
Text eingeben und formatieren	617
Einzelne Elemente oder die gesamte SmartArt gestalten	619
SmartArts auf der Seite positionieren	621
Bilder hinzufügen	622
26.2 Bild-SmartArts	624
27 Diagramme	627
27.1 Vorhandene Excel-Diagramme einfügen	627
Ein Excel-Diagramm in Word verwenden	629
Einfügen über den Dialog »Inhalte einfügen«	631

27.2	Diagramme direkt in Word erstellen	632
	Diagrammlayouts	634
	Den Diagrammtyp ändern	635
	Das Diagramm individuell bearbeiten	635
	Die Darstellung der Achsen vorgeben	640
	Ein Hintergrundbild für das Diagramm aussuchen	642
	Formenarten, Textumbruch, Position	644
	Den Datenbereich ändern	644
27.3	Ein Diagramm als Vorlage speichern	646
27.4	Beispiel: Diagramm zur Darstellung von Inflationsraten	646

Teil V: Dokumente professionell strukturieren und gestalten

28	Text in der Gliederungsansicht strukturieren	651
28.1	Arbeiten in der Gliederungsansicht	652
	Eine Gliederung festlegen	652
	Die Hierarchie der Überschriften verändern	653
	Überschriften verschieben	654
	Gliederungsebenen anzeigen	655
	Texteingabe in der Gliederungsansicht	655
	Absätzen eine Gliederungsebene zuweisen	656
	Absätze verschieben	657
	Formatvorlagen anzeigen lassen	657
	Die Gliederungsansicht schließen	658
28.2	Zentraldokument und Filialdokumente	659
	Ein Zentraldokument und seine Filialdokumente anlegen	659
	Filialdokumente öffnen und bearbeiten	661
	Ein übergreifendes Inhaltsverzeichnis anlegen	663
	Filialdokumente verbinden und teilen	665
	Filialdokumente sperren	665
	Filialdokumente löschen	666
29	Verzeichnisse und Querverweise	669
29.1	Ein Inhaltsverzeichnis erstellen	670
	Hyperlinks im Inhaltsverzeichnis	672
	Das Inhaltsverzeichnis entfernen	673

29.2	Das Aussehen des Inhaltsverzeichnisses anpassen	673
	Das Inhaltsverzeichnis aktualisieren	675
	Absätze ins Inhaltsverzeichnis aufnehmen	676
	Den Standard verändern	677
	Das Inhaltsverzeichnis als Feldfunktion	680
29.3	Querverweise einfügen und aktualisieren	681
29.4	Ein Stichwortverzeichnis erstellen	684
	Indexeinträge festlegen	684
	Den Index auslesen	687
	Den Index aktualisieren	688
	Indexeinträge über eine separate Tabelle erstellen	689
29.5	Zitate einfügen und ein Literaturverzeichnis anlegen	689
	Die Quellen erfassen	691
	Quellenangaben bearbeiten	693
	Auf Quellen zugreifen und sie für Quellenangaben nutzen	694
	Platzhalter für Quellenangaben einfügen	696
	Das Literaturverzeichnis erstellen	698
29.6	Beschriftungen und Verzeichnisse	699
	Beschriftungen formatieren	701
	Beschriftungen aktualisieren	702
	Ein Verzeichnis für Abbildungen o. Ä. erstellen	703
29.7	Hyperlinks zum Navigieren	705
	Eine Textmarke als Ziel festlegen	707
	Andere Ziele für Hyperlinks festlegen	708
30	Geschäftsbriefe	709
30.1	Briefe nach DIN-Vorschriften	710
30.2	Einen Geschäftsbrief erstellen	712
30.3	Briefvorlagen	718
	Briefvorlagen verwenden	718
	Eine eigene Briefvorlage erstellen	720
31	Seriendruck	721
31.1	Ein bisschen Theorie	721
31.2	Einen Serienbrief anlegen	722
	Hauptdokument und Seriendruckfelder vorbereiten	722
	Vorschau auf das Ergebnis	728
	Den Seriendruck ausführen	728

Einzelne Briefe oder Datensätze vor dem Drucken korrigieren	729
Eigene Felder erstellen	731
Das Hauptdokument speichern und öffnen	732
31.3 Daten des Serienbriefes filtern und sortieren	733
Einfache Selektion nach Name oder Ort	733
Datensätze nach mehreren Kriterien filtern	734
Weitere Filterbeispiele	736
Briefe sortieren	737
31.4 Felder für ausgefeilte Serienbriefe	737
Eine Grußzeile für die Anrede einfügen	737
Eine Grußzeile mit Titel einfügen	740
Bedingungsfelder: das »Wenn-Dann-Sonst«-Feld nutzen	741
Verschachtelte »Wenn-Dann-Sonst«-Felder einsetzen	743
Das Bedingungsfeld »Eingeben«	747
Das Bedingungsfeld »Frage«	749
Das Bedingungsfeld »Datensatz zusammenführen«	750
31.5 Vorhandene Datenquellen nutzen	752
Den Serienbrief mit einer Datenquelle verbinden	752
Die Datenquelle wechseln	753
Kontakte für den Seriendruck von Outlook nach Word exportieren	754
Outlook-Kontakte für den Seriendruck in Word importieren	758
Serienbriefe mit Daten aus Excel anlegen	759
Word-Tabellen als Datenquelle verwenden	761
TXT-Dateien für die Seriendruckfunktion verwenden	761
Vorhandene Serienbriefe »recyceln«	763
31.6 Etiketten herstellen	765
31.7 Umschläge beschriften	770
32 Formulare	773
32.1 Formulare anlegen	773
Eine Dokumentvorlage erstellen	774
Formularfelder einfügen	775
Die Registerkarte »Entwicklertools« einblenden	776
Die passenden Inhaltssteuerelemente einfügen	776
Formulare testen	781
32.2 Das Formular verwenden	782
32.3 Textdateien zum Auswerten einlesen	784

33 Das Zusammenspiel mit anderen Programmen	787
33.1 Excel-Tabellen in Word-Dokumenten verwenden	787
Eine Excel-Tabelle einbetten	788
Eine Excel-Tabelle verknüpfen	792
Mit Verknüpfungen arbeiten	794
Ein leeres Excel-Arbeitsblatt einfügen	796
Excel-Diagramme in Word-Dokumenten verwenden	797
33.2 Word und PowerPoint im Zusammenspiel	799
34 Überarbeitungen und Kommentare	801
34.1 Die Arbeit mit Kommentaren	802
Einen Kommentar einfügen und formatieren	802
In Kommentaren navigieren	806
Kommentare kommentieren	807
Kommentare ausblenden oder löschen	808
Kommentare drucken	809
34.2 Änderungen nachverfolgen	811
Ein Dokument im Überarbeitungsmodus bearbeiten	811
Überarbeitungen ausblenden	814
Optionen zur Darstellung von Überarbeitungen	815
34.3 Änderungen annehmen oder ablehnen	817
34.4 Mehrere Autoren, ein Dokument	819
Überarbeitungen zusammenführen	819
Die Bearbeitung einschränken	822

Teil VI: Word anpassen und Probleme lösen

35 Word an eigene Bedürfnisse anpassen	823
35.1 Die Kategorien des Dialogfensters »Word-Optionen«	823
Die Kategorie »Allgemein«	824
Die Kategorie »Anzeige«	826
Die Kategorie »Dokumentprüfung«	828
Die Kategorie »Speichern«	829
Die Kategorie »Sprache«	830
Die Kategorien »Menüband anpassen« und »Symbolleiste für den Schnellzugriff«	831

Die Kategorie »Add-Ins«	832
Die Kategorie »Trust Center«	832
35.2 Die größte Palette: die Kategorie »Erweitert«	834
Der Bereich »Bearbeitungsoptionen«	834
Der Bereich »Ausschneiden, Kopieren und Einfügen«	836
Der Bereich »Bildgröße und -qualität«	837
Der Bereich »Dokumentinhalt anzeigen«	838
Der Bereich »Anzeigen«	839
Der Bereich »Drucken«	840
Der Bereich »Speichern«	840
Der Bereich »Allgemein«	841
Der Bereich »Layoutoptionen«	842
36 Eigene Makros erstellen	843
36.1 Makros aufzeichnen und testen	843
36.2 Makros anpassen und verwalten	846
Den Programmcode für Makros im VBA-Editor bearbeiten	847
Ein neues Makro im Editor erstellen	849
Makros in Einzelschritten ausführen	850
Makros in anderen Vorlagen verwenden	852
Makros löschen	853
36.3 Makros per Tastatur oder Schaltfläche aufrufen	853
36.4 Das Microsoft-Sicherheitskonzept für Makros	856
Sicherheitseinstellungen für Makros	856
Als sicher eingestufte Speicherorte angeben	857
Kennzeichnung von Dateien mit und ohne Makros	858
36.5 Ein Makro für Pfadanpassungen verwenden	858
37 Eigene Registerkarten im Menüband anlegen	865
37.1 Die Arbeitsutensilien sammeln	866
37.2 Erstellen der ersten eigenen Registerkarte	868
Den Editor zum Erstellen der XML-Struktur nutzen	869
Das Grundgerüst der XML-Datei	871
Die neue Registerkarte testen	872
Änderungen an der Registerkarte	873

37.3 Eigene Makros per Schaltfläche aufrufen	879
Die Schaltfläche zum Aufrufen des Makros anlegen	879
Das Makro aufzeichnen und anpassen	880
Das Makro testen	883
Das Makro mehrfach nutzen	884
38 Dokumente wiederherstellen	885
38.1 Automatisch gespeicherte Versionen des Dokuments	885
Ältere Versionen einsehen und Versionen vergleichen	886
Nicht gespeicherte Änderungen wiederherstellen	888
38.2 Nicht gespeicherte Dokumente öffnen	890
Direkt im Ordner »UnsavedFiles« suchen	892
Wiederherstellen im Aufgabenbereich	893
38.3 Sicherheitseinstellungen	893
Stichwortverzeichnis	897