

Bevor Sie beginnen ...	4	6 Tipps für große Dokumente	62
Designs und Vorlagen		6.1 Ansichten für mehrseitige Dokumente	62
1 Designs anpassen	5	6.2 Der Befehl <i>Gehe zu</i>	64
1.1 Basiswissen Designs	5	6.3 Wörter zählen und Zeilen nummerieren	65
1.2 Design wechseln und bearbeiten	6	6.4 Die Ansicht <i>Plastischer Reader</i> verwenden	67
1.3 Design selbst zusammenstellen	9	6.5 Übung	68
1.4 Design weitergeben	12		
1.5 Übung	13		
2 Formatvorlagen nutzen	14	7 Verweise	69
2.1 Basiswissen Formatvorlagen	14	7.1 Textmarken	69
2.2 Formatvorlage erstellen	16	7.2 Links	70
2.3 Besonderheiten von Formatvorlagen	17	7.3 Querverweise	73
2.4 Formatvorlage anpassen oder löschen	18	7.4 Fuß- und Endnoten	75
2.5 Anzeige der Formatvorlagen anpassen	20	7.5 Übung	79
2.6 Formatvorlagsatz erstellen	24		
2.7 Übung	25		
3 Dokumentvorlagen einsetzen	27	8 Verzeichnisse	80
3.1 Basiswissen Dokumentvorlagen	27	8.1 Inhaltsverzeichnis	80
3.2 Dokumentvorlage <i>Normal.dotm</i>	28	8.2 Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis	82
3.3 Eigene Dokumentvorlagen verwenden	29	8.3 Index (Stichwortverzeichnis)	83
3.4 Beispiel für eine Brief-Dokumentvorlage	31	8.4 Verzeichnis aktualisieren und formatieren	86
3.5 Dokumentvorlage für einen Brief erstellen	32	8.5 Übung	87
3.6 Kopfzeilen einstellen	33		
3.7 Fußzeilen definieren	35		
3.8 Anschriftfeld und Bezugszeichenzeile erstellen	36		
3.9 Falz- und Lochmarken verwenden	39		
3.10 Formatvorlagen und AutoTexte erstellen	40		
3.11 Übung	42		
Erweiterte Dokumentbearbeitung		9 Layout gestalten	89
4 Suchen, Ersetzen und Übersetzen	43	9.1 Wasserzeichen	89
4.1 Text und andere Elemente suchen	43	9.2 Seitenfarbe und Seitenränder	91
4.2 Erweiterte Suche nutzen	45	9.3 Initiale	93
4.3 Text und andere Elemente ersetzen	47	9.4 Tabellen positionieren	94
4.4 Text oder gesamtes Dokument übersetzen	50	9.5 Zeilenabstände, Absatzabstände und Absatzkontrolle	96
4.5 Übung	52	9.6 Abschnitte einfügen	98
5 Gliederungen	53	9.7 Abschnitte unterschiedlich gestalten	99
5.1 Basiswissen Gliederung	53	9.8 Unterschiedliche Kopf-/Fußzeilen erstellen	100
5.2 Gliederung erstellen	54	9.9 Randleisten	102
5.3 Gliederung betrachten	56	9.10 Übung	103
5.4 Gliederung anpassen	57		
5.5 Navigationsbereich	59		
5.6 Übung	61		
Abbildungen			
10 Grafiken		104	
10.1 Grafiken einfügen		104	
10.2 Größe und Position von Grafiken exakt bestimmen		105	
10.3 Textfluss um die Grafik		107	
10.4 Grafiken freistellen		108	
10.5 Bilder ersetzen und beschriften		109	
10.6 Screenshots		110	
10.7 Übung		110	
11 SmartArt-Grafiken		111	
11.1 Basiswissen SmartArt-Grafiken		111	
11.2 SmartArt-Grafiken erstellen		112	

11.3 Struktur von SmartArt-Grafiken bearbeiten	114	Workflow optimieren	
11.4 SmartArt-Grafiken gestalten	116		
11.5 Grafiken einfügen	117		
11.6 Übung	118		
12 Diagramme, Tabellen, Objekte einfügen	120	15 Teamarbeit	145
12.1 Diagramm aus Excel einfügen	120	15.1 Basiswissen Teamarbeit	145
12.2 Diagramm in Word erstellen	121	15.2 Kommentare	146
12.3 Diagramm gestalten und Diagrammtyp ändern	123	15.3 Änderungen nachverfolgen	148
12.4 Excel-Tabelle in Word erstellen	124	15.4 Kennzeichnungen drucken	151
12.5 Verknüpfen und Einbetten von Objekten	124	15.5 Bearbeitungseinschränkungen festlegen	152
12.6 Übung	127	15.6 Dokumente weitergeben	153
		15.7 Dokumente gemeinsam bearbeiten	157
		15.8 Word im Browser	159
		15.9 Übung	160
Felder und Formulare		16 Word anpassen und automatisieren	161
13 Felder	128	16.1 Menüband anpassen	161
13.1 Basiswissen Felder	128	16.2 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	163
13.2 Dokument- und Benutzerinformationen einfügen	129	16.3 Anpassungen importieren/exportieren, zurücksetzen	164
13.3 Datum und Uhrzeit	131	16.4 Makros verwenden	165
13.4 Felder bearbeiten	132	Stichwortverzeichnis	168
13.5 Fill-in-Feld	134		
13.6 Summenberechnung in Tabellen	135		
13.7 Übung	136	Anhang: Nützliche Tastenkombinationen	171
14 Formulare	137		
14.1 Formular erstellen	137		
14.2 Inhaltssteuerelemente einfügen und bearbeiten	138		
14.3 Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen	139		
14.4 Formular schützen	141		
14.5 Formular ausfüllen und drucken	142		
14.6 Formular bearbeiten	143		
14.7 Übung	143		