

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

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