

Übersicht

Teil A

Einführung

1	Willkommen bei Microsoft Word 2010	31
2	Die Benutzeroberfläche von Word 2010	39
3	Neue Funktionen in Word 2010	57
4	So finden Sie Hilfe	65

Teil B

Textdokumente erstellen

5	Word 2010 kennenlernen	77
6	Dokumente erstellen, speichern und öffnen	91
7	Texte eingeben und verändern	115
8	Dokumente überprüfen	145
9	Silbentrennung	159
10	Word-Dokumente drucken und veröffentlichen	169

Teil C

Dokumente formatieren

11	Zeichenformatierung – Gestalten mit Schrift	187
12	Absatzmerkmale verändern	225
13	Aufzählungen, Nummerierungen, Linien und Muster	249
14	Formatvorlagen & Designs	271
15	Seitenlayout	301
16	Kopf- und Fußzeilen	315
17	Eigene Vorlagen erstellen	327

Übersicht

Teil D		
Tabellen und Grafiken	353
18	Tabellen mit Tabstopps erstellen	355
19	Tabellen mit dem Tabellen-Editor erstellen	365
20	Illustrationen einfügen & positionieren	391
21	Illustrationen bearbeiten	417
22	Diagramme erstellen	443
23	WordArt	467
24	Arbeiten mit Formeln	477
25	Textfelder	491
26	Tabellen und Grafiken beschriften	505
Teil E		
Mit speziellen Dokumenttypen arbeiten	515
27	Feldfunktionen verstehen und verwenden	517
28	Serienbriefe erstellen	549
29	Briefumschläge und Etiketten	565
30	Formulare	579
Teil F		
Dokumente gemeinsam nutzen	593
31	Dokumente kommentieren und überarbeiten	595
32	Änderungen zusammenführen	609
33	Dokumente gemeinsam bearbeiten	621
34	Dokumente schützen	633
Teil G		
Umfangreiche und wissenschaftliche Dokumente	649
35	Die Gliederungsfunktion	651
36	Mit Zentraldokumenten arbeiten	663
37	Fuß- und Endnoten	675
38	Zitate und Literaturverzeichnis	685

39	Querverweise, Textmarken und Sprungbefehle	701
40	Inhaltsverzeichnis erstellen	713
41	Stichwortverzeichnis erstellen	727

Teil H

Word 2010 an eigene Bedürfnisse anpassen

42	Word-Optionen	739
43	Makro-Programmierung	751
44	Das Menüband anpassen	767

Teil I

Anhänge

A	Anpassen der Installation	779
B	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	783
c	Microsoft Office Web Apps	789

Praxisindex

Stichwortverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

Teil A	
Einführung	29
1 Willkommen bei Microsoft Word 2010	31
Installation und Aktivierung	32
Office 2010 aktivieren	32
Der erste Start von Office 2010	33
Die Begleit-CD zu diesem Buch	34
Die Autorun-Funktion der CD-ROM	34
Installation der Übungen und Beispiele	35
Die Übungsdateien verwenden	36
Das E-Book verwenden	36
2 Die Benutzeroberfläche von Word 2010	39
Das Menüband	40
Die Standardregisterkarten von Word 2010	43
Die Registerkarte Entwickertools	44
Kontextbezogene Registerkarten	44
Das Menüband minimieren	45
Menüband mit der Tastatur bedienen	46
Umsteigen leicht gemacht: Office 2003-Shortcuts verwenden	47
Tastenkombinationen für alle Office-Anwendungen	47
Die Backstage-Ansicht: Das neue <i>Datei</i> -Menü	48
Die neue Statusleiste	50
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	51
Die Minisymbolleiste	52
Kataloge und die Livevorschau	53
Zusammenfassung	54
3 Neue Funktionen in Word 2010	57
Bausteine	58
Schnellformatvorlagen	59
Neue grafische Effekte	60
SmartArts	61
Formeln erstellen	62
Bessere Integration der Rechtschreibprüfung	62
PDF-Dokumente erzeugen	63
Dokumente im Team bearbeiten	63
Neues Dateiformat	63
Zusammenfassung	64

Inhaltsverzeichnis

4 So finden Sie Hilfe	65
Online vs. Offline	66
Die Elemente des Hilfensters	67
Die Symbolleiste	67
Die Statusleiste	68
Eingabe des Suchbegriffs	68
Das Inhaltsverzeichnis	69
Kontextsensitive Hilfe	70
Hilfe zu einzelnen Befehlen anzeigen	70
Die Seite Hilfe der Backstage-Ansicht	72
Direkt auf Office.com suchen	72
Der Office-Assistent	74
Zusammenfassung	74
Teil B	
Textdokumente erstellen	75
5 Word 2010 kennenlernen	77
Word starten und beenden	78
Das Startmenü von Windows	78
Vorhandenes Office-Dokument öffnen	79
Die Dokumentenliste des Startmenüs	79
Word an die Taskleiste oder an das Startmenü anheften	80
Word beenden	81
Word im Fenster oder als Vollbild darstellen	81
Die Dokumentansichten	82
Die Ansicht <i>Seitenlayout</i>	83
Die Entwurfsansicht	83
Der Vollbild-Lesemodus	83
Die Struktur des Dokuments	84
Dokument in mehreren Ausschnitten anzeigen	86
Ausschnitte schließen	88
Zusammenfassung	88
6 Dokumente erstellen, speichern und öffnen	91
Neues Word-Dokument erstellen	92
Ein leeres Dokument erstellen	92
Neues Dokument auf vorhandenem basieren	94
Vorlagen von <i>Office.com</i> verwenden	95
Auf <i>Office.com</i> nach Vorlagen suchen	96
Dokument speichern	96
Speichern mit System – eigene Unterordner	98
Spezielle Speicherorte in den Linkfavoriten	99

Speicheroptionen einstellen	100
Sicherungskopien erstellen lassen	100
Die AutoWiederherstellen-Funktion	101
Standardspeicherort und Standardformat festlegen	101
Dokumenteneigenschaften verwenden	102
Dokumenteneigenschaften erstellen	102
Drucken der Dokumenteneigenschaften	104
Dokument öffnen	105
Dokument schreibgeschützt oder als Kopie öffnen	106
Die zuletzt bearbeiteten Dokumente	107
Im Web speichern – SkyDrive verwenden	108
Neuen Ordner auf SkyDrive erstellen	110
Word-Dokument von SkyDrive öffnen	111
Das neue Dateiformat von Word 2007/2010	111
Kompatibilitätsmodus	111
Konvertieren in das neue Dateiformat	111
Dokumente gemeinsam mit Anwendern nutzen, die eine ältere Word-Version verwenden	112
Zusammenfassung	113
 7 Texte eingeben und verändern	115
Neues Dokument erstellen und speichern	116
Text eingeben	116
Einzelne Zeichen löschen	117
Löschen größerer Textpassagen	117
Text im Einfüge- und Überschreibmodus ergänzen	117
Bewegen im Dokument	118
Formatierungszeichen anzeigen	119
Markieren	120
Mit der Maus markieren: Die Markierungsleiste	120
Nicht zusammenhängenden Text markieren	121
Mit der Tastatur markieren	121
Die Zwischenablage	122
Kopieren in vier Schritten	122
Verschieben in vier Schritten	122
Beliebiges Element aus Zwischenablage einfügen	122
Einfügen mit Live-Vorschau	123
Symbole und Sonderzeichen einfügen	124
Bausteine erstellen und einfügen	126
Der Organizer für Bausteine	127
Deckblätter einfügen	128
Wörter und Zeichen zählen	130
Zeichen formatieren	130
Grundsätzliches zur Zeichenformatierung	131
Formatieren mit der Registerkarte Start	131

Inhaltsverzeichnis

Formatieren mit der Minisymbolleiste	131
Das Dialogfeld Schriftart	132
Zeichenformatierungen mit Shortcuts	132
Formatierungen löschen und übertragen	133
Absätze formatieren	133
Die Absatzmarke	133
Absätze markieren	133
Die Varianten der Absatzformatierung	134
Absätze mit der Registerkarte Start formatieren	134
Aufzählungen und Nummerierungen	135
Aufzählungen erstellen	135
Nummerierte Listen erstellen	136
Aufzählung/Nummerierung entfernen	136
Rahmen und Linien	137
Formatieren mit Schnellformatvorlagen	138
Texte suchen und ersetzen	139
Die Standardsuche	139
Die Suchoptionen	141
Die erweiterte Suche	142
Text ersetzen	143
Zusammenfassung	144
8 Dokumente überprüfen	145
Rechtschreib- und Grammatikprüfung	146
Neue oder alte Rechtschreibregeln?	146
Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen lassen	148
Wörter, die die Rechtschreibprüfung nicht kennt	149
Benutzerwörterbücher bearbeiten	149
Sprache des Textes festlegen	150
Die Grammatikprüfung verwenden	151
AutoKorrektur verwenden	152
Sonderfälle von der AutoKorrektur ausnehmen	153
Neue AutoKorrektur-Einträge erstellen	154
Thesaurus verwenden	155
Den Thesaurus im Aufgabenbereich <i>Recherchieren</i> nutzen	156
Schnellübersetzung	157
Zusammenfassung	158
9 Silbentrennung	159
Silbentrennung bei der Texteingabe	160
Reguläre Trennstriche	160
Bedingte Trennstriche	160
Geschützte Trennstriche	161
Trennstriche bearbeiten	161

Silbentrennung mit der Trennhilfe	161
Automatische Silbentrennung verwenden	162
Manuelle Silbentrennung verwenden	162
Optionen für die Silbentrennung einstellen	163
Silbentrennung entfernen	165
Automatische Silbentrennung entfernen	165
Manuelle Silbentrennung entfernen	165
In mehrsprachigen Dokumenten trennen	165
Standardsprache ändern	166
Zusammenfassung	167
10 Word-Dokumente drucken und veröffentlichen	169
Dokument drucken	170
Druckoptionen einstellen	171
Die erweiterte Seitenansicht verwenden	173
Dokument im XPS- oder PDF-Format erstellen	175
PDF- und XPS-Dateien ansehen	177
Blogbeitrag veröffentlichen	178
Blogkonto einrichten	179
Den ersten Blogbeitrag in Word erstellen	179
Die Befehlsgruppe <i>Blog</i> verwenden	181
Zusammenfassung	184
Teil C	
Dokumente formatieren	185
11 Zeichenformatierung – Gestalten mit Schrift	187
Zeichenformatierung – Einführung	188
Allgemeines über die Zeichenformatierung	190
Schriftart und Schriftgröße ändern	191
Schriftart ändern	191
Schriftgröße verändern	192
Standardschriftart einstellen	194
Schriftarten im Überblick	195
Proportionale vs. feste Zeichenbreite	196
Serifen vs. serifenslos	197
Laufweite	198
Schriftgrößen verstehen	199
Schriftgröße ermitteln	199
Unter-, Mittel- und Oberlänge	200
Schriftgrößen umrechnen	201
Schriftschnitt und Schrifteffekte zuweisen	202
Fett und Kursiv verwenden	202
Text unterstreichen	203

Inhaltsverzeichnis

Schriftfarbe ändern	204
Weitere Schriftattribute verwenden	206
Texteffekte verwenden	208
OpenType-Features verwenden	209
Ligaturen	210
Zahlenabstand	211
Zahlenzeichen	212
Stil-Sets	212
Formatierung löschen	213
Formatierung des Textes anzeigen lassen	214
Zeichenformatierung kopieren	215
Letzte Formatierung wiederholen	215
Groß- und Kleinschreibung ändern	216
Zeichenabstand festlegen	217
Abstand (Laufweite) und Unterschneidung	217
Laufweite verändern	218
Textfarbe	219
Automatische Unterschneidung	220
Höher- und Tieferstellen	220
Skalieren	220
Schriftarten einbetten und ersetzen	221
Schriften einbetten	221
Schriften ersetzen, die nicht eingebettet wurden	222
Zusammenfassung	223
12 Absatzmerkmale verändern	225
Was ist ein Absatz?	226
Die Absatzmarke	226
Die unsichtbare Absatzbegrenzung	227
Der Standardabsatz von Word	228
Absatzformatierung überprüfen	228
Absatzformatierung im Überblick	229
Geltungsbereich für Absatzformatierungen	230
Einzüge und Abstände	230
Zeilen- und Seitenenumbruch	232
Absatzausrichtung festlegen	232
Absatzeinzüge festlegen	234
Linken Einzug formatieren	234
Rechten Einzug formatieren	235
Erstzeileineinzug formatieren	236
Hängenden Einzug formatieren	236
Einzüge mit der Maus verändern	237
Zeilenabstände	238
Abstand innerhalb eines Absatzes	238
Abstand vor und nach einem Absatz	240
Absätze und Seitenenumbruch	241
Absatzkontrolle	242
Absätze beim Ausdrucken auf eine Seite bringen	242

Absatzformat kopieren	244
Initiale verwenden	245
Zusammenfassung	247
13 Aufzählungen, Nummerierungen, Linien und Muster	249
Aufzählungszeichen verwenden	250
Aufzählungszeichen entfernen	252
Anderes Symbol als Aufzählungszeichen	252
Bild/Grafik als Aufzählungszeichen verwenden	254
Ebene ändern	256
Absätze nummerieren	257
Eigenes Zahlenformat definieren	258
Nummerierungswert anpassen	260
Nummerierung entfernen und Listenebene anpassen	261
Listeneinrückungen anpassen	262
Linien, Rahmen und Muster zuweisen	263
Absatz mit einer Hintergrundfarbe versehen	263
Absatz mit einer Rahmenlinie versehen	265
Feintuning von Hintergrundfarbe und Rahmenlinien	266
Zusammenfassung	270
14 Formatvorlagen & Designs	271
Das Prinzip von Formatvorlagen	272
Die verschiedenen Typen von Formatvorlagen	273
Schnellformatvorlagen	273
Schnellformatvorlagen-Sätze	274
Fluch oder Segen?	274
Formatvorlagen anwenden	275
Schnellformatvorlagen mit dem Kontextmenü zuweisen	276
Formatieren mit dem Aufgabenbereich	276
Optionen des Aufgabenbereichs Formatvorlagen	277
Der Aufgabenbereich Formatvorlage übernehmen	279
Praktische Tipps für Formatvorlagen	279
Der Formatinspektor	280
Formatvorlagen ändern	281
Formatvorlagen direkt im Dialogfeld bearbeiten	281
Eigene Formatvorlagen erstellen	282
Formatvorlage neu definieren	282
Formatvorlage der Dokumentvorlage hinzufügen	284
Formatvorlage auf bereits vorhandener basieren	284
Nächste Formatvorlage festlegen	284
Formatvorlagen und Shortcuts	284
Formatvorlage verwalten	285
Formatvorlagen löschen	285
Formatvorlagen importieren und exportieren	286
Auswahl der empfohlenen Formatvorlagen	287
Nutzung von Formatvorlagen einschränken	288

Inhaltsverzeichnis

Das Design-Konzept von Office 2010	289
Wie wirkt sich ein Design aus?	289
Designs anwenden	290
Designfarben	291
Designfarben erstellen	292
Designschriftarten	294
Designeffekte	295
Hintergrundformate	296
Designs speichern und öffnen	297
Die Vorlagen-Verzeichnisse für Designs	297
Zusammenfassung	298
15 Seitenlayout	301
Dokumentdesigns	302
Dokumentdesigns anwenden	302
Dokumentdesigns bearbeiten	303
Seiteeinrichtung	305
Seitenränder einstellen	305
Benutzerdefinierte Seitenränder	306
Negative Seitenränder	306
Bundsteg	306
Hoch- und Querformat	307
Seitenumbruch	307
Umbruch bei der Texteingabe festlegen	307
Abschnitte	308
Beispiel: Mehrspaltige Dokumente erstellen	308
Anzeige der Abschnittsnummer in der Statusleiste	310
Spaltenumbrüche einfügen	311
Spaltenausgleich	311
Zwischenlinien einfügen	312
Wasserzeichen	312
Wasserzeichen einfügen	312
Zusammenfassung	313
16 Kopf- und Fußzeilen	315
Kopf- und Fußzeilen von der Stange	316
Kopf- und Fußzeilen einfügen	316
Seitenzahlen pur	318
Seitenzahlen formatieren	319
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	320
Kopf-/Fußzeilenmodus aktivieren	320
Die verschiedenen Arten von Kopf- und Fußzeilen	321
Position von Kopf- und Fußzeile	321
Zwischen Kopf- und Fußzeilen navigieren	322
Abschnitte	323

Datum und Uhrzeit einfügen	323
Felder einfügen	324
Überschriften in Kopfzeilen wiederholen	325
Inhalte von Kopf- und Fußzeilen positionieren	326
Zusammenfassung	326
17 Eigene Vorlagen erstellen	327
Eine Vorlage erstellen	328
Eigene Vorlagen anwenden	330
Vorlage in den Vorlagenordner kopieren	332
Vorlage überarbeiten	333
Vorlagen organisieren	334
Vorlagen mit mehreren Anwendern nutzen	334
Vorlage für alle Dokumente nutzbar machen	336
Vorlagen automatisch laden	337
Spezielle Vorlagentypen	337
Bausteine	337
Schnellformatvorlagen-Sätze	338
Ein wenig Vorlagentheorie	338
Der Inhalt einer Dokumentvorlage	339
Zusammenspiel von Word und Dokumentvorlagen	340
Vorlagen organisieren	342
Inhaltssteuerelemente	343
Was ist ein Inhaltssteuerelement?	343
Von Word verwendete Inhaltssteuerelemente	345
Inhaltssteuerelemente aus Entwicklersicht	346
Inhaltssteuerelemente einfügen	347
Allgemeine Eigenschaften	348
Kombinationsfelder und Dropdownlisten	348
Auf Bausteinataloge zugreifen	350
Platzhaltertext formatieren	351
Inhaltssteuerelemente löschen	351
Zusammenfassung	352
Teil D	
Tabellen und Grafiken	353
18 Tabellen mit Tabstopps erstellen	355
Schnellkurs: Tabstopps verwenden	356
Tabstopps setzen	357
Standardtabstopps und individuelle Tabstopps	357
Tabstoppmerkmale bestimmen	358
Tabstopps mit der Maus setzen	360
Übung: Tabstopps setzen	361

Inhaltsverzeichnis

Tabstopps löschen	362
Einzelne Tabstopps im Dialogfeld löschen	362
Alle Tabstopps löschen	363
Einzelne Tabstopps mit der Maus löschen	363
Tabstopps verschieben	363
Tabstopps verschieben ohne Maus	363
Tabstopps mit der Maus verschieben	364
Zusammenfassung	364
19 Tabellen mit dem Tabellen-Editor erstellen	365
Leere Word-Tabelle einfügen	366
Tabelle zeichnen	367
Tabelle löschen	368
In Tabellen bewegen	369
Tabellenfelder und Gitternetzlinien	369
Das Zellenendezeichen	369
Bewegen der Einfügemarke	370
In Tabellen markieren	370
Markieren mit der Tastatur	370
Markieren mit der Maus	371
Markieren mit Menübefehlen	371
Zeilen und Spalten einfügen	372
Zeile am Ende der Tabelle einfügen	372
Zeile an beliebiger Stelle in die Tabelle einfügen	372
Spalten einfügen	373
Tabellen mit Formatvorlagen formatieren	373
Linien formatieren	375
Gesamte Tabelle mit Linien versehen	377
Textrichtung und Textausrichtung	378
Textausrichtung innerhalb der Zelle ändern	379
Hintergrund der Tabellenzellen ändern	380
Muster für den Hintergrund verwenden	380
Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern	381
Überschriften für mehrseitige Tabellen	382
Tabellenzellen verbinden und teilen	383
Eine fertige Tabelle als Schnelltablette speichern	383
Schnelltablette in einem anderen Dokument verwenden	385
Excel-Tabelle in Word-Dokument einfügen	385
Neue Excel-Tabelle als Objekt einfügen	385
Daten aus vorhandener Excel-Tabelle einfügen	386
Verknüpfungen aktualisieren	388
Zusammenfassung	389
20 Illustrationen einfügen & positionieren	391
Grafiken einfügen	392
Grafiken verknüpft einfügen	393
Grafiken zuschneiden	394

ClipArts einfügen	395
Formen einfügen	398
Die Bedeutung der gelben Rauten	399
Drehen einer Form	399
Formen gruppieren	400
SmartArts einfügen	401
Screenshots einfügen	405
Größe einer Illustration ändern	406
Textumbruch einstellen	407
Erweiterte Layoutoptionen	410
Illustrationen auf der Seite positionieren	411
Das Zeichnungsraster	412
Konfiguration des Zeichnungsrasters	412
Objekte überlappen	414
Der Aufgabenbereich Auswahl und Sichtbarkeit	415
Zusammenfassung	416
21 Illustrationen bearbeiten	417
Farben einer Grafik bearbeiten	418
Helligkeit und Kontrast einstellen	418
Grafik neu einfärben	419
Bilder verfremden	420
Motive freistellen	420
Bildformatvorlagen	424
Bildform ändern	425
Bildeffekte	426
Beispiel: 3D-Effekte	426
Bildeffekte übertragen	428
Bild austauschen	429
Grafikrahmen	430
Formen füllen	433
Freihandformen	436
Freihandformen nachträglich bearbeiten	436
ClipArts bearbeiten	437
Einzelne Elemente einer ClipArt entnehmen	438
ClipArts kombinieren	440
Zusammenfassung	441
22 Diagramme erstellen	443
Vorhandene Excel-Diagramme einfügen	444
Einbetten vs. Verknüpfen	444
Beispiel: Excel-Diagramm einfügen	445
Verknüpfte Daten aktualisieren	446
Neue Diagramme von Word aus erstellen	448
Microsoft Graph	448
Excel-Diagramme mit neuen Daten erstellen	449
Schnelllayout	451
Diagrammformatvorlagen	452

Inhaltsverzeichnis

Diagrammelemente auswählen	453
Beispiel: Tortenstück herausziehen	453
Beschriftung ändern	454
Position des Diagrammtitels ändern	454
Achsentitel bearbeiten	455
Legende	456
Datenbeschriftungen	456
Achsen bearbeiten	459
Primär- und Sekundärachsen	459
Skalierung der Achsen ändern	461
Gitternetzlinien	462
Die Registerkarte Format	464
Zusammenfassung	466
23 WordArt	467
WordArts: Die Fälschung	468
WordArts: Das Original	469
WordArt bearbeiten	471
Form der WordArt ändern	472
Texteinstellung der WordArt ändern	474
Farben, Schatten und 3D-Effekte	475
Zusammenfassung	475
24 Arbeiten mit Formeln	477
Was ist eigentlich MathML?	478
Formeln eingeben	480
Die Registerkarte zur Formelbearbeitung	481
Formeln löschen	482
Eigene Formeln erstellen	482
Symbole per AutoKorrektur einfügen	483
Einträge der AutoKorrektur anzeigen	483
Text in Formeln umwandeln	485
Formeln nachbearbeiten	485
Formeln in den Formelkatalog aufnehmen	486
Verwendung von Funktionen	486
Optionen für die Formeleingabe	486
Kompatibilität mit dem Formel-Editor 3.0	487
Hilfdatei des Formel-Editors anzeigen	489
Zusammenfassung	490
25 Textfelder	491
Textfelder einfügen	492
Eigene Textfelder erstellen	492
Formen in Textfelder umwandeln	494
Vorgefertigte Textfelder verwenden	495
Fallstudie: Kleine Ursache, große Wirkung	496

Textfelder formatieren	497
Textfelder positionieren	497
Textrichtung und Ausrichtung	498
Innerer Seitenrand	499
Textfelder verknüpfen	500
Beispiel: Textfelder verknüpfen	500
Legenden	501
Legenden im Kompatibilitätsmodus formatieren	503
Zusammenfassung	504
26 Tabellen und Grafiken beschriften	505
Beschriftungen einfügen	506
Neue Beschriftungskategorie anlegen	508
Objekte automatisch beschriften	508
Automatisch beschriftetes Objekt einfügen	509
Abbildungsverzeichnis erstellen	511
Abbildungsverzeichnis aktualisieren	512
Die Feldfunktion TOC	513
Zusammenfassung	514
Teil E Mit speziellen Dokumenttypen arbeiten	515
27 Feldfunktionen verstehen und verwenden	517
Schnellkurs: Felder	518
Felder aktualisieren	520
Feldschattierung anzeigen lassen	521
Zwischen Feldfunktion und Feldergebnis umschalten	521
Elemente von Feldfunktionen	522
Felder einfügen	523
Einfügen über spezialisierte Schaltflächen	523
Einfügen mit einem Dialogfeld	524
Feld mit einer Tastenkombination einfügen	526
Felder bearbeiten	526
Felder aktualisieren	527
Feldaktion ausführen	529
Zum nächsten oder vorherigen Feld springen	530
Felder sperren	531
Feldfunktionen statt Feldergebnisse drucken	531
Feld dauerhaft durch letztes Ergebnis ersetzen	531
Felder formatieren	531
Formatschalter	532
Feldfunktionen und Schalter für die Ausgabe von Datum und Uhrzeit	534
Numerische Feldergebnisse formatieren	539
Schalter zum Sperren eines Feldes	542

Inhaltsverzeichnis

Mit Feldern rechnen	542
Ein Formelfeld von Hand eingeben	543
Formelfelder mit einem Dialogfeld eingeben	543
Operatoren und Operanden	544
Funktionen in Formelfeldern	545
Zusammenfassung	546
28 Serienbriefe erstellen	549
Grundlagenwissen für den Seriendruck	550
Hauptdokument einrichten	551
Fortsetzen eines Seriendruckprojekts	554
Hauptdokument mit Datenquelle verbinden	554
Empfängerliste filtern und sortieren	556
Platzhalter einfügen	557
Verwenden einer Regel	559
Seriendruckvorschau verwenden	562
Zusammenführen und Drucken	563
Zusammenfassung	564
29 Briefumschläge und Etiketten	565
Etiketten erstellen und drucken	566
Etikettenformat ändern	569
Benutzerdefiniertes Etikettenformat einrichten	570
Ein einzelnes Etikett ausdrucken	571
Briefumschlag erstellen und drucken	572
Optionen für Briefumschläge einstellen	574
Schriftarten und Position der Adressen festlegen	576
Zusammenfassung	577
30 Formulare	579
Formular erstellen	580
Die Registerkarte <i>Entwickertools</i> einblenden	582
Textfeld einfügen	583
Kombinationsfeld einfügen	583
Kontrollkästchen einfügen	584
Formular testen	585
Überblick: Schritte zum Erstellen eines Formulars	586
Überblick über Formularfelder	587
Optionen für Formularfelder	587
Hilfe für Formularfelder	588
Formulare speichern	588
Einlesen der Textdateien	589
Formulare drucken	589
Weitere Optionen beim Schützen eines Formulars	589
Zusammenfassung	591

Teil F	
Dokumente gemeinsam nutzen	593
31 Dokumente kommentieren und überarbeiten	595
Textstellen hervorheben	596
Einzelne Textstelle hervorheben	597
Hervorheben im Vollbild-Lesemodus	597
Texthervorhebung löschen	597
Kommentare	598
Kommentare einfügen	599
Kommentare im Vollbild-Lesemodus eingeben	600
Kommentare bearbeiten	601
Kommentare anderer Benutzer ausblenden	601
Kommentare löschen	601
Kommentare drucken	602
Änderungen nachverfolgen	603
Überarbeitungsmodus einschalten	604
Darstellung der Änderungen konfigurieren	605
Zusammenfassung	607
32 Änderungen zusammenführen	609
Dokumente zur Überarbeitung versenden	610
Änderungen überprüfen	611
Änderungen annehmen und verwerfen	613
Optionen der Überarbeitungsfunktion	614
Dokumente vergleichen	616
Originaldokumente anzeigen	618
Synchroner Bildlauf	618
Zusammenfassung	620
33 Dokumente gemeinsam bearbeiten	621
Windows Live SkyDrive	622
Registrieren bei Windows Live	622
Windows Live SkyDrive einrichten	623
Dokumente auf SkyDrive ablegen	625
Dokumente gleichzeitig bearbeiten	627
Word-Dokument auf SkyDrive öffnen	627
Auf Änderungen der anderen Autoren reagieren	630
Fazit	632
Zusammenfassung	632
34 Dokumente schützen	633
Dokument abschließen	634
Dokument verschlüsseln	635
Dokument mit Schreibschutz versehen	637

Inhaltsverzeichnis

Festlegen, welcher Benutzer welche Bearbeitung vornehmen darf	639
Die Formatierungsmöglichkeiten einschränken	639
Die Bearbeitungsmöglichkeiten einschränken	642
Hinweise zur Kennwortwahl	644
Dokument auf versteckte Informationen prüfen	645
Zusammenfassung	647
Teil G	
Umfangreiche und wissenschaftliche Dokumente	649
35 Die Gliederungsfunktion	651
Die Gliederungsansicht	652
Die Registerkarte <i>Gliederung</i>	653
Formatvorlagenbereich anzeigen	654
Gliederungsebenen ein- und ausblenden	655
Nur erste Zeile anzeigen	655
Einzelne Überschriftenebenen ein-/ausblenden	655
Gliederungsaufbau überarbeiten	657
Gliederungsebenen zuordnen	657
Texte umstellen	658
Gliederung ausdrucken	659
Beispiel: Auszüge eines Dokuments drucken	659
Zusammenfassung	661
36 Mit Zentraldokumenten arbeiten	663
Pro & Kontra Zentraldokumente	664
Warum Zentraldokumente Sinn machen	664
Dokumente in Zentraldokument zusammenfassen	665
Zentral- und Filialdokumente aus Gliederung erstellen	668
Die Beispieldatei <i>Umwelt</i>	668
Mit Filialdokumenten arbeiten	670
Filialdokumente öffnen	670
Filialdokumente löschen und hinzufügen	671
Filialdokumente verbinden	671
Filialdokumente teilen	671
Struktur des Zentraldokuments ändern	673
Filialdokument sperren oder Sperrung aufheben	673
Übergreifende Formatierungsaufgaben	674
Zusammenfassung	674
37 Fuß- und Endnoten	675
Die Tücken der Fußnoten	676
Fußnoten einfügen	676
Der Fußnotenausschnitt	678

Inhaltsverzeichnis

Nummerierung der Fußnoten ändern	679
Seiten- oder abschnittsweise nummerieren	679
Benutzerdefinierte Fußnotenzeichen	680
Position der Fuß- und Endnoten	680
Endnoten abschnittsweise unterdrücken	681
Fuß- und Endnoten umwandeln	681
Fußnoten bearbeiten	682
Trennlinien und Fortsetzungshinweise	682
Beispiel: Fortsetzungstrennlinien ändern	683
Zusammenfassung	684
38 Zitate und Literaturverzeichnis	685
Formatvorlage auswählen	686
Quelle und Zitat hinzufügen	688
Zitat anpassen	692
Eine bereits vorhandene Quelle zitieren	693
Quellen verwalten und bearbeiten	694
Masterliste festlegen	694
Quelle aus Masterliste in Quellenliste des Dokuments übernehmen	694
Quelle bearbeiten	695
Zitatplatzhalter verwenden	696
Literaturverzeichnis erstellen	697
Zusammenfassung	699
39 Querverweise, Textmarken und Sprungbefehle	701
An eine Stelle im Dokument springen	702
Textelemente der Reihe nach ansteuern	703
Textelemente direkt/relativ ansteuern	703
Textmarken erstellen und ansteuern	703
Textmarken erstellen	704
Textmarken hervorheben	705
Textmarken löschen	705
Textmarken als Sprungziel verwenden	706
Querverweise erzeugen	706
Beispiel: Auf Textmarken verweisen	707
Auf Textmarken in anderen Dokumenten verweisen	709
Statisch einfügen	709
Textmarken verknüpfen	710
Verknüpfung aktualisieren	711
Übernahme von Formatierungen aus der eingefügten Datei	712
Zusammenfassung	712
40 Inhaltsverzeichnis erstellen	713
Inhaltsverzeichnisse aus dem Baukasten	714
Inhaltsverzeichnis formatieren	716
Inhaltsverzeichnis aktualisieren	716
Inhaltsverzeichnis löschen	717

Inhaltsverzeichnis	
Die Gliederungsebene	717
Inhaltsverzeichnis bearbeiten	719
Das Dialogfeld <i>Inhaltsverzeichnis</i>	719
Die Feldfunktion TOC	720
Verzeichnis aus mehreren Dateien erstellen	722
Allgemeine Vorgehensweise	723
Beispiel: Inhaltsverzeichnis aus mehreren Dateien	723
Zusammenfassung	725
41 Stichwortverzeichnis erstellen	727
Das Prinzip der Index-Funktion	728
Indexeinträge festlegen	728
Indexeintrag einfügen	729
Haupt- und Untereinträge	730
Seitenbereich festlegen	730
Sonderzeichen verwenden	730
Indexeinträge automatisch markieren	731
Index erzeugen	731
Index aus mehreren Dokumenten erstellen	733
Die Feldfunktion INDEX	733
Trennzeichen festlegen	735
Zusammenfassung	735
Teil H	
Word 2010 an eigene Bedürfnisse anpassen	737
42 Word-Optionen	739
Allgemein	741
Anzeige	741
Dokumentprüfung	742
Speichern	742
Sprache	743
Erweitert	743
Menüband anpassen	746
Symbolleiste für den Schnellzugriff	747
Add-Ins	747
Sicherheitscenter	747
Vertrauenswürdige Herausgeber	748
Vertrauenswürdige Speicherorte	748
Add-Ins	748
Einstellungen für Makros	749
Statusleiste	749
Datenschutzoptionen	750
Zusammenfassung	750

43 Makro-Programmierung	751
Was sind Makros?	752
Makros aufzeichnen	752
Die Registerkarte <i>Entwickertools</i>	752
Beispiel 1: Silbentrennung einschalten	753
Makros ausführen	755
Tastenkombination ändern und löschen	756
Weitere Beispiele für einfache Makros	757
Beispiel 2: Datei drucken	757
Beispiel 3: Formatierungen erledigen	757
Beispiel 4: Mit blauen Wellenlinien unterstreichen	758
Makros bearbeiten	759
Überflüssige Befehle löschen	761
Speichern und Testen des Makros	762
Intelligente Makros	762
Entscheidungen fällen	763
Das Prinzip ist übertragbar	763
Makros kommentieren	764
Zusammenfassung	765
44 Das Menüband anpassen	767
Anpassungsmöglichkeiten des Menübands	768
Benutzerdefinierte Registerkarte oder Gruppe einfügen	768
Registerkarte oder Gruppe umbenennen	769
Befehle in eine Gruppe einfügen	770
Symbolbeschriftungen anzeigen/verbergen	771
Name und/oder Symbol eines Befehls ändern	772
Registerkarte ausblenden/einblenden	773
Registerkarte, Gruppe oder Befehl entfernen	773
Ganzes Menüband oder einzelne Standardregisterkarte zurücksetzen	773
Anpassungsdateien verwenden	774
Anpassungsdatei exportieren	774
Anpassungsdatei importieren	775
Teil I Anhänge	777
A Anpassen der Installation	779
Wartungsinstallation	780
B Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	783
Befehl in die Symbolleiste für den Schnellzugriff einfügen	784
Schaltfläche einer Registerkarte in die Symbolleiste für den Schnellzugriff einfügen	785
Schaltflächen anordnen und Trennzeichen einfügen	786
Symbolleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband anzeigen	786

Inhaltsverzeichnis

C Microsoft Office Web Apps	789
Dokumente im Web speichern	790
Dokumente im Browser anzeigen	793
Dokumente im Browser bearbeiten	796
Zusammenfassung	800
Praxisindex	801
Stichwortverzeichnis.....	807