

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	13
1 Willkommen bei Word	17
1.1 So starten und beenden Sie Word.....	17
1.1.1 Word von Hand starten	17
1.1.2 Wenn Sie Office haben, ist alles etwas anders.....	18
1.1.3 Word starten und sofort ein Dokument öffnen.....	19
1.1.4 So beenden Sie Word	19
1.2 Das Fenster von Word.....	20
1.2.1 Titel- und Menüleiste	21
1.2.2 Einfüge- und Textendemarke	22
1.2.3 Was sind Dokumentfenster?	22
1.2.4 Die Menüleiste	23
1.2.5 Die Symbolleisten	24
1.2.6 Das Lineal.....	26
1.2.7 Die Bildlaufleisten.....	27
1.2.8 Statusleiste.....	28
1.3 Ansichten eines Dokuments.....	30
1.3.1 Die Normalansicht	31
1.3.2 Die Option Seitenlayout (Layoutansicht)	32
1.3.3 So sehen Sie die Struktur Ihres Dokumentes	33
1.4 Zoomen Sie, um mehr zu sehen	35
1.4.1 Zoomen in der Standard-Symbolleiste.....	35
1.4.2 Zoomen mit dem Dialogfeld.....	36
1.5 Die Aufgabenbereiche.....	37
2 Hilfe!!!	39
2.1 So befragen Sie die Hilfe.....	39
2.1.1 Hilfefenster und Word gleichzeitig betrachten	41
2.1.2 So formulieren Sie Ihre Fragen richtig	42
2.2 Das integrierte Nachschlagewerk	42
2.3 Hilfe zu den Dialogfeldern	44
2.4 Karl Klammer ist tot?.....	45
2.5 Den Office-Assistenten reanimieren.....	46
2.5.1 Festlegen, wozu der Assistent Hilfe anbietet	47
2.5.2 Optionen für die Anzeige von Tipps	48
3 Basics und Referenz	51
3.1 Neues Dokument anfangen.....	51
3.1.1 Mit einem leeren Dokument beginnen	51
3.1.2 Fertige Word-Vorlage als Grundlage nehmen	52
3.1.3 Neues Dokument mit dem Word-Assistenten.....	55

3.2	Texte eingeben und bearbeiten	60
3.2.1	Neuen Text eintippen.....	60
3.2.2	Tippfehler korrigieren	60
3.2.3	Größere Textpassagen löschen.....	61
3.2.4	Haben Sie zuviel gelöscht?.....	61
3.2.5	Neuen Text einfügen	62
3.2.6	Überschreiben und Einfügen	62
3.3	Im Text bewegen.....	64
3.3.1	Mit der Tastatur im Text bewegen	64
3.3.2	Die Bildlaufleisten zeigen Ihnen, wo's langgeht.....	66
3.3.3	Bildlauf mit der Maus.....	67
3.4	Markieren mit Maus und Tastatur	68
3.4.1	Mit Umschalttaste und Pfeiltasten markieren	69
3.4.2	Die Markierungsleiste.....	69
3.4.3	Die verschiedenen Markierungstechniken	70
3.5	Text umstellen und kopieren	70
3.6	Die Zwischenablage	72
3.6.1	Ausschneiden in die Zwischenablage	73
3.6.2	Kopieren in die Zwischenablage	73
3.6.3	Einfügen aus der Zwischenablage	74
3.6.4	Die Verwendung der Office-Zwischenablage	74
3.6.5	Kopieren in vier Schritten	75
3.6.6	Verschieben in vier Schritten	75
3.7	Befehle wiederholen/rückgängig machen	76
3.7.1	So wiederholen Sie einen Befehl	76
3.7.2	So machen Sie einen Befehl rückgängig	76

4 Speichern, Archivieren und Suchen

79

4.1	So speichern Sie ein Dokument	79
4.1.1	Wichtige Speicherorte in der Umgebungsleiste	81
4.1.2	So speichern Sie auf einem anderen Laufwerk oder in einem anderen Ordner.....	81
4.1.3	Wechseln in einen anderen Ordner.....	82
4.1.4	So speichern Sie alle geöffneten Dateien mit einem Befehl.....	82
4.1.5	Einstellungen für das Speichern.....	83
4.2	So öffnen Sie ein Dokument	84
4.3	Schneller navigieren mit Favoriten	86
4.3.1	So erstellen Sie einen Favoriten	86
4.3.2	Die Favoriten verwenden	87
4.3.3	Die Umgebungsleiste anpassen.....	87
4.4	Die Eigenschaften eines Dokuments	89
4.4.1	So werden Dokumenteneigenschaften erstellt	89
4.4.2	Den Inhalt eines Dokuments beschreiben	90
4.4.3	Allgemeine Informationen zum Dokument	92
4.4.4	Statistische Informationen	93
4.4.5	Sie können eigene Eigenschaften ergänzen!	94
4.5	So finden Sie Ihre Dokumente wieder	96
4.5.1	So wird gesucht	96
4.5.2	Erweiterte Suchmöglichkeiten	97
4.5.3	Die vier Anzeige-Modi des Öffnen-Dialoges	99
4.6	So werden Dokumenteneigenschaften gedruckt.....	101
4.7	Dateioperationen im Öffnen-Dialog	102
4.7.1	Dateien markieren	102
4.7.2	Dateien öffnen	102
4.7.3	Mehrere Dateien auf einen Rutsch drucken	103
4.8	Mehrere Versionen eines Dokuments	105

5 Bringen Sie Ihre Texte in Form	107
5.1 Was versteht Word unter Formatieren?	107
5.2 Die Zeichenformatierung.....	109
5.2.1 Die Symbolleiste Format	109
5.2.2 Das Dialogfeld FORMAT • ZEICHEN	112
5.2.3 Shortcuts für die Zeichenformatierung.....	113
5.3 Die Absatzformatierung	114
5.3.1 Die Symbolleiste Format	115
5.3.2 Das Dialogfeld FORMAT • ABSATZ	116
5.3.3 Shortcuts für die Absatzformatierung.....	116
5.4 Beispiel: Erste Zeile einrücken	117
5.5 Absätze in die Seitenmitte bringen	118
5.6 Aufzählungen formatieren, Variante 1	120
5.7 Aufzählungen formatieren, Variante 2	122
5.8 Formatierung mit dem Pinsel kopieren	123
5.9 Anzeige von Grafiken und Sonderzeichen	124
6 Das Seitenlayout	129
6.1 Seiteneinstellungen ändern	129
6.1.1 Ändern der Seitenmaße.....	129
6.1.2 Woher nimmt der Drucker das Papier?	130
6.1.3 Die Seitenränder ändern	131
6.2 Festlegen, wo eine neue Seite beginnt.....	134
6.3 Mehrspaltige Texte	135
6.3.1 Mehrere Spalten erstellen	136
6.3.2 Die Spalten sollen unterschiedlich breit sein	138
6.3.3 Spalten mit der Symbolleiste erstellen	139
6.3.4 Ändern Sie die Spaltenbreite mit dem Lineal.....	139
6.3.5 So mischen Sie Hoch- und Querformat in einem Dokument	140
6.3.6 Abschnittsmerkmale festlegen	142
6.4 Spalten mit Hilfe von Textfeldern erstellen.....	145
6.4.1 So erstellen Sie ein Textfeld.....	145
6.4.2 So verknüpfen Sie Textfelder miteinander.....	146
6.5 So werden Zeilenumnummern gedruckt	147
6.5.1 Absätze von der Nummerierung ausschließen	149
6.5.2 Schriftart für die Zeilenumnummern festlegen.....	149
6.6 Tipps und Tricks fürs Seitenlayout.....	151
6.6.1 Marginalspalten bei gespiegelten Seiten	151
6.6.2 Zeilen zählen für Briefpapier.....	153
6.6.3 Seiten schmücken mit Initialen	155
6.6.4 Zweispaltiger Text ohne Spaltenumbruch	157
6.6.5 Zwischenlinien bei mehreren Spalten	158
6.6.6 Seiten mit Bordüren versehen.....	160
7 Seitenzahlen und Kopf-/ Fußzeilen erstellen	161
7.1 Seitenzahlen flott erstellt	161
7.1.1 So legen Sie das Format der Seitenzahlen fest.....	162
7.1.2 So ändern Sie die Schriftart der Seitenzahlen.....	163
7.1.3 So ändern Sie die Position der Seitenzahlen	164

7.2	Kopf- und Fußzeilen erstellen.....	165
7.2.1	So aktivieren Sie den Kopf-/Fußzeilenmodus.....	165
7.2.2	Sechs verschiedene Arten von Kopf-/Fußzeilen.....	167
7.2.3	Text in der Kopf-/Fußzeile eingeben.....	168
7.2.4	Datum, Zeit und Seitenzahl einfügen.....	168
7.2.5	Überschrift in die Kopfzeile aufnehmen	169
7.2.6	Dateiname in der Fußzeile ausgeben.....	170
7.2.7	Optionen für Kopf- und Fußzeilen	170
7.3	Tipp: Wasserzeichen in den Hintergrund	171
8	Drucken	173
8.1	Layout am Bildschirm kontrollieren	173
8.2	Druckvorgang starten	176
8.3	Wichtige Druckoptionen von Word.....	178
8.4	Immer schön der Reihe nach	179
8.5	Checkliste fürs Drucken	180
8.6	Neuen Drucker installieren	181
9	Word ersetzt den Duden	183
9.1	Was kann die Rechtschreibprüfung?	183
9.2	Die automatische Rechtschreibprüfung	184
9.3	Die manuelle Rechtschreibprüfung	186
9.3.1	Starten der Rechtschreibprüfung.....	187
9.3.2	So bringen Sie Word neue Wörter bei.....	189
9.3.3	Änderungen rückgängig machen.....	189
9.3.4	Die Optionen der Rechtschreibprüfung.....	190
9.3.5	Die Wörterbücher der Rechtschreibprüfung	191
9.3.6	Mehrsprachige Dokumente korrigieren	196
9.3.7	Unterbrechen der Rechtschreibprüfung	197
9.4	Automatische und manuelle Trennung	197
9.4.1	Silbentrennung bei der Texteingabe.....	197
9.4.2	Silbentrennung mit der Trennhilfe.....	199
9.4.3	Mehrsprachige Dokumente trennen	201
9.5	Arbeiten mit dem Thesaurus.....	202
10	Arbeiten mit Tabellen	205
10.1	Tabellen erstellen und löschen.....	205
10.1.1	Variante 1: Leere Tabelle einfügen.....	206
10.1.2	Variante 2: Die Zeichenfunktion für Tabellen	207
10.1.3	Variante 3: Text in Tabelle umwandeln	209
10.2	Wichtige Basics für Word-Tabellen.....	209
10.2.1	Tabellenfelder und Gitternetzlinien	209
10.2.2	Wichtige Tastenkombinationen	210
10.2.3	Markieren in Tabellen	210
10.2.4	Tabellen löschen	211
10.3	Tabellenstruktur bearbeiten	212

10.4	Tabellen formatieren	216
10.4.1	Professionelle Tabellen mit AutoFormat	216
10.4.2	Verändern einer Tabelle mit der Maus.....	217
10.4.3	Spaltenbreite ändern.....	218
10.4.4	Zeilenhöhe ändern.....	219
10.4.5	Ausrichtung der Tabelle	220
10.4.6	Textrichtung in Tabellenzellen ändern	221
10.4.7	Text in einer Tabellenzelle ausrichten	222
11	Auf die Vorlage kommt es an	223
11.1	Das steckt in Dokumentvorlagen.....	223
11.2	Was machen Dokumentvorlagen?	225
11.2.1	Jedes Dokument hat eine lokale Vorlage.....	226
11.2.2	Globale Vorlagen sind für alle da.....	227
11.2.3	Wo werden Dokumentvorlagen gespeichert?	229
11.2.4	Dokumente mit anderen Vorlagen verbinden	230
11.3	Dokumentvorlagen organisieren	231
11.4	Sinn und Zweck von Formatvorlagen	232
11.5	Formatvorlagen erstellen und ändern	234
11.5.1	Formatvorlagen erstellen.....	234
11.5.2	Formatvorlagen aufeinander aufbauen	237
11.5.3	Nächste Formatvorlage festlegen	238
11.5.4	Formatvorlage formatieren	239
11.5.5	Formatvorlage umbenennen.....	240
11.5.6	Formatvorlage löschen	240
11.5.7	Formatvorlagen drucken.....	241
11.5.8	Formatvorlagen und Tastenkombinationen.....	242
11.6	Formatvorlagen im Einsatz	243
12	Dokumentvorlagen im Eigenbau	245
12.1	Erst denken, dann tippen	245
12.2	So erstellen Sie eine Dokumentvorlage	246
12.3	Dateieigenschaften in Vorlagen nutzen	248
12.4	Flexible Dokumentvorlagen	249
12.4.1	Das ASK-Feld	250
12.4.2	Das REF-Feld greift auf Textmarken zu.....	251
12.4.3	Das IF-Feld wertet Bedingungen aus.....	251
12.4.4	Das FILLIN-Feld fügt den Text sofort ein	252
12.4.5	So lassen sich die Dialogfelder automatisch anzeigen	254
13	Formulare	257
13.1	So erstellen Sie ein Formular.....	257
13.1.1	Die Formular-Symboleiste	259
13.1.2	Wechseln zwischen Entwurfs- und Eingabemodus	259
13.1.3	Textfelder	260
13.1.4	Dropdown-Liste.....	261
13.1.5	Kontrollkästchen	262
13.1.6	Checkliste: So erstellen Sie ein Formular	263
13.2	Hilfe für Formularfelder.....	263
13.3	Formulare speichern.....	264
13.4	Formulare drucken	265
13.5	Formulare schützen	265

14 Alles so schön bunt hier	267
14.1 Clip Arts: der schnelle Weg zum Bild	267
14.2 Grafiken optimal in den Text einpassen.....	268
14.3 Beliebige Grafiken einfügen	271
14.3.1 Grafiken verknüpft einfügen.....	272
14.3.2 Verknüpfte Grafiken aktualisieren	273
14.3.3 Vorsicht Falle!	273
14.4 Machen Sie mehr aus Ihren Grafiken	274
14.4.1 Die Grafik-Symbolleiste	274
14.4.2 Größe einer Grafik ändern	275
14.4.3 Kontrast und Helligkeit einstellen	277
14.4.4 Bildausschnitt einer Grafik festlegen	277
14.4.5 Grafik mit einem Rahmen versehen	278
14.5 AutoFormen: Schneller geht's kaum noch	279
14.5.1 Linien verändern.....	281
14.5.2 AutoFormen mit Farben und Effekten füllen	282
14.5.3 Vorgabe für AutoFormen festlegen	283
14.5.4 AutoForm nachträglich ändern	283
14.6 Arbeiten mit Zeichnungsobjekten	283
14.6.1 Zeichnungsobjekte auswählen	283
14.6.2 Zeichnungselemente gruppieren	284
14.6.3 Zeichnungsobjekte verschieben	286
14.6.4 Zeichnungsobjekte vergrößern und verkleinern	286
14.6.5 Zeichnungsobjekte kopieren und löschen.....	286
14.6.6 Zeichnungsobjekte in Vorder- und Hintergrund stellen	287
14.6.7 Zeichnungsobjekte drehen und kippen.....	288
14.6.8 Freihandformen	289
15 Serienbriefe erstellen	291
15.1 Was passiert beim Seriendruck?.....	291
15.2 Hauptdokument anlegen	293
15.3 Datenquelle mit dem Dokument verbinden	295
15.4 Hauptdokument fertig stellen	297
15.4.1 Einzelne Seriendruckfelder einfügen	297
15.4.2 Bedingungen einfügen.....	298
15.4.3 Frage-Felder einfügen.....	301
15.4.4 Fehlerprüfung starten	302
15.5 Serienbriefe drucken.....	303
15.5.1 Die Seriendruckvorschau	303
15.5.2 Alle Datensätze ausdrucken	304
15.5.3 Nur bestimmte Datensätze ausdrucken	304
16 Adressetiketten und Umschläge	309
16.1 Einen Umschlag bedrucken	309
16.1.1 Wenn der Umschlag eine andere Größe hat	310
16.1.2 So muss der Umschlag in den Drucker eingelegt werden.....	311
16.1.3 Umschlag drucken oder dem Dokument hinzufügen	312
16.2 Ein Adressetikett bedrucken.....	313
16.2.1 So ändern Sie das Etikettenformat.....	314
16.2.2 Etiketten drucken oder neues Dokument erstellen	316

17 Word richtig konfigurieren	317
17.1 Die Optionen der Karte Allgemein	317
17.2 Die Optionen der Karte Bearbeiten	321
17.3 Konfiguration in einer Datei sichern.....	324
17.4 Vorhandene Word-Installation ändern.....	327
18 Word optimal anpassen	329
18.1 Tastenbelegung ändern	329
18.2 Shortcuts ausdrucken	331
18.3 Befehlsleisten ein- und ausschalten	332
18.4 Befehlsleisten anordnen.....	335
18.5 Neue Befehlsleisten erstellen	335
18.6 Schaltflächen verschieben und kopieren	336
18.7 Änderungen aufheben	338
18.8 So nehmen Sie neue Schaltflächen auf	339
18.8.1 Neue Schaltfläche aufnehmen.....	339
18.8.2 Word-Befehle und anderes auf eine Leiste bringen.....	340
18.8.3 Die weiteren Befehle im Kontextmenü	341
18.9 So erstellen Sie eigene Schaltflächen	341
19 Komfortabel arbeiten mit Feldern	343
19.1 Was sind Felder? Wie funktionieren sie?	343
19.1.1 Zwei Varianten, um Datum und Uhrzeit einzufügen	343
19.1.2 Felder können aktualisiert werden	345
19.1.3 Felder sichtbar machen	345
19.1.4 Anzeigen von Feldfunktion und Feldergebnis	346
19.1.5 Wie sind Felder aufgebaut?	347
19.2 So werden Felder eingefügt	348
19.2.1 Spezialisierte Menübefehle.....	348
19.2.2 Ein Dialogfeld für alle Felder	348
19.2.3 Feld einfügen mit einer Tastenkombination.....	351
19.3 Felder bearbeiten	352
19.3.1 Felder sperren	352
19.3.2 Felder beim Drucken aktualisieren.....	353
19.3.3 Zum nächsten/vorherigen Feld springen	353
19.3.4 Drucken der Feldfunktionen	353
19.3.5 Feld dauerhaft durch Ergebnis ersetzen	354
19.4 Felder formatieren	354
19.4.1 Allgemeine Schalter zur Formatierung von Texten.....	355
19.4.2 Formatieren von Feldern, die ein Datum oder die Uhrzeit liefern.....	357
19.4.3 Formatieren von Feldern, die eine Zahl als Ergebnis haben	360
19.4.4 Schalter zum Sperren eines Feldes	363
19.5 Rechnen mit Feldern	364
19.6 Alle Shortcuts für Felder auf einen Blick	370
19.7 Feldarten.....	370
20 Fuß- und Endnoten	373
20.1 Fußnoten erstellen	374
20.1.1 Nummerierung der Fußnoten	378
20.1.2 Besondere Fußnotenzeichen	379
20.1.3 Verweis auf Fußnotenzeichen.....	380

20.2	Fußnoten bearbeiten	381
20.2.1	Der Fußnotenausschnitt.....	382
20.2.2	Springen zwischen Fußnote und Fußnotenzeichen.....	382
20.2.3	Fußnoten löschen	383
20.2.4	Fußnoten verschieben	383
20.2.5	Endnoten in Fußnoten umwandeln und umgekehrt	384
20.3	Fußnoten formatieren	385
20.4	Fußnoten drucken	387
20.4.1	Druckposition der Fußnoten	388
20.4.2	Fuß- und Endnotentrennlinien	389
21	Sprungbefehle, Textmarken, Querverweise	393
21.1	An eine Stelle im Dokument springen.....	393
21.2	Textmarken erstellen und anspringen.....	395
21.3	Querverweise erzeugen.....	399
21.4	Auf andere Dokumente verweisen.....	402
21.5	Zusammenfassung.....	405
22	Überarbeiten und Kommentieren	407
22.1	Texte überarbeiten.....	407
22.1.1	Die Symbolleiste Überarbeiten	408
22.1.2	Optionen der Überarbeitungsfunktion	409
22.1.3	Texte hervorheben	411
22.2	Änderungen überprüfen.....	412
22.3	Dokumente vergleichen.....	415
22.4	Kommentare	416
22.4.1	Kommentare aufnehmen	417
22.4.2	Kommentare formatieren	419
22.4.3	Kommentare drucken	420
22.5	Zusammenfassung.....	420
23	Beispiele – Vorlagen	421
23.1	Installation der Vorlagen.....	421
23.2	Fertige Formulare zum Ausdrucken.....	422
23.3	Kalender-Vorlagen.....	424
23.4	Diverse Vorlagen.....	428
Index		435