

Große und kleine Arbeits- und Texthilfen 13

1.1 Passen Sie Word an Ihre Arbeitsweise an 14

Statusinformationen - so behalten Sie den Überblick 14

Das Menüband um benutzerdefinierte Register erweitern 16

Schneller Zugriff auf häufig benötigte Befehle über die Schnellzugriffsleiste 19

1.2 Eingabe- und Korrekturhilfen clever einsetzen 21

Rechtschreibung prüfen und korrigieren 21

Sprache ändern 24

Wörterbücher verwalten 25

Automatische Korrekturen und Formatierungen während der Eingabe 27

Die schnelle Eingabe von Symbolen über die AutoKorrektur 29

Automatische und manuelle Silbentrennung 30

Schneller tippen mit Hilfe von Textvorhersagen 31

Fokusmodus: Schreiben ohne Ablenkung 33

1.3 Absätze fortlaufend nummerieren 34

Absätze mit einer fortlaufenden Nummerierung versehen 34

Mögliche Probleme bei der Nummerierung 35

Eigene Nummerierungsformate definieren 37

Absätze mit Aufzählungszeichen versehen 38

Listen mit mehreren Ebenen 40

So stellen Sie Ihre eigene Liste zusammen 42

1.4 Wiederverwendbare Elemente als Bausteine speichern 46

Neuen Baustein speichern 47

Baustein einfügen 48

Bausteine verwalten, ändern und löschen 49

Zweckgebundene Bausteine speichern und verwenden 51

1.5 Verweise 53

Fuß- und Endnoten 53

Querverweise einfügen 58

Textmarken einfügen und verwenden 60

1.6 Nachträgliche Überarbeitungen kontrollieren 63

Den Überarbeitungsmodus für Korrekturen nutzen 63

Kommentare einfügen 67

Versionen und Dokumente vergleichen 69

1.7 Dokumente durchsuchen 72

Den Navigationsbereich zur Suche nutzen 72

Zu Seiten und Überschriften navigieren 75

1.8 Formatierungen anzeigen und vergleichen 76

1.9 Dokument auf Barrierefreiheit überprüfen 78

2

Seitenlayout für mehrseitige Dokumente 81

2.1 Vorbereitungen 82

Blindtext zum Testen des Layouts erzeugen 82
Lineal und Textbegrenzungen anzeigen 83
Ganzseitige Layoutkontrolle 84

2.2 Seitenränder und Papierformat 87

2.3 Dokument in Abschnitte aufteilen 89

Abschnittsumbruch einfügen 89
Beispiel: Hoch- und Querformat in einem einzigen Dokument 90
Abschnittswechsel löschen oder ändern 92
Beispiel: Ein Deckblatt mit vertikal zentriertem Text einfügen 94
Weitere Fälle, in denen Abschnitte erforderlich sind 95

2.4 Text in Spalten anordnen 95

2.5 Kopf- und Fußzeilen, Paginierung 98

Kopf- oder Fußzeile einfügen 98
Ausrichten von Kopf- und Fußzeilenelementen 99
Seitennummerierung 101
Kapitelüberschrift als lebenden Kolumnentitel einfügen 106
Kopf- und Fußzeilen sperren 106

2.6 Dokument für beidseitigen Druck einrichten 108

Seitenränder innen und außen 108
Kopf- und Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten 109

3

Effiziente Dokumentgestaltung mit Vorlagen 111

3.1 Dokumentvorlagen als Ausgangsbasis ähnlicher Dokumente 112

Was sind Dokumentvorlagen? 112
Eigene Dokumentvorlagen erstellen und verwenden 113

3.2 Designs als Ausgangsbasis für die Dokumentgestaltung 117

Die Bedeutung von Designs 117
Eigene Designs zusammenstellen 118
Stellen Sie Ihre eigenen Designfarben zusammen 119
Ein benutzerdefiniertes Design speichern 121

3.3 Formatvorlagen zur Textformatierung nutzen 122

Gute Gründe, warum Sie Formatvorlagen verwenden sollten 122
Formatvorlage auswählen und zuweisen 122
Übersichtliches Arbeiten mit dem Aufgabenbereich Formatvorlagen 125
Vorhandene Formatvorlagen ändern 126
Eigene Absatzformatvorlagen neu erstellen 129

Zeichenformatvorlagen erstellen 131
Aufeinander basierende Formatvorlagen nutzen 132
Schnelles Zuweisen mit Tastenkombinationen 134

3.4 Formatvorlagen verwalten 135

Formatvorlage löschen 135
Formatvorlagen in andere Dokumente importieren 138
Die Anzeige der Formatvorlagen im Aufgabenbereich steuern 140
Der Formatsinspektor 142
Formatvorlagen im Dokument anzeigen 143

3.5 Formatvorlagen für Tabellen und Listen 144

Eigene Listenformatvorlagen speichern 144
Tabellenformatvorlagen 145

3.6 Formatvorlagen für Überschriften 152

Die Vorteile von Formatvorlagen für Überschriften auf einen Blick 152
Überschriften durchnummerieren 154
Die Nummern übergeordneter Ebenen einschließen 157
Silbentrennung und Seitenumbruchoptionen für Überschriften 159

3.7 Dokument mit einer anderen Dokumentvorlage verbinden 160

4

Bilder und grafische Objekte 163

4.1 Ausrichtungshilfen für Objekte 164

4.2 Bilder einfügen und bearbeiten 167

Bild einfügen 167
Größe ändern 168
Bildbereiche wegschneiden 169
Bilder mit Rahmen versehen 170

4.3 Bilder und Objekte im Text positionieren 171

Text um das Bild herum fließen lassen 171
Bild mit Absatz verschieben oder feste Position auf der Seite? 173
Die genaue Position festlegen 174
Abstand zwischen Bild und Text 175
Bild drehen und spiegeln 175

4.4 Weitere grafische Objekte 176

Archivbilder verwenden 176
Formen einfügen 177
Freihand- und Standardformen zeichnen 180
Piktogramme einfügen und formatieren 182
SmartArt Objekte verwenden 183
3D-Modelle 187
Ein Abbild des Bildschirms (Screenshot) erzeugen und einfügen 189

4.5 Abbildungen und Objekte beschriften 190

Alternativtext für barrierefreie Dokumente 190

Bild- oder Objektbeschriftungen hinzufügen 191

Tabellen und Diagramme beim Einfügen automatisch beschriften 194

4.6 Andere Objekttypen in ein Dokument einfügen 195

Excel-Diagramm einfügen 195

Ein Diagramm mit Word erstellen 197

Eine Excel-Tabelle über die Zwischenablage einfügen 201

Eine neue Tabelle als Excel-Objekt einfügen 203

PDF-Datei in ein Word-Dokument einfügen 204

4.7 Mit Textfeldern arbeiten 205

Textfeld einfügen 205

Text in die Marginalspalte setzen 207

5

Dokumente mit Feldern automatisieren 211**5.1 Datumsfelder einfügen 212**

Ein aktualisierbares Datum einfügen 212

Weitere Datumsfelder 213

5.2 Das Dialogfenster Feld 214

Feldoptionen und Feldeigenschaften 215

Feldfunktionen einblenden und bearbeiten 215

Aufbau einer Feldfunktion 216

5.3 Felder im Dokument bearbeiten 218

So erkennen Sie Felder 218

Felder aktualisieren 219

Feldfunktionen im Dokument anzeigen und bearbeiten 221

Übersicht Tastenkombinationen für Felder 223

5.4 Ausgewählte nützliche Felder 223

Kapitelüberschrift in der Kopfzeile 223

Berechnungen mit Feldern 226

Bild als verknüpfte Datei einfügen 231

Dokumenteigenschaften als Feld einfügen 231

6

Verzeichnisse und Indizes 235**6.1 Inhaltsverzeichnis 236**

Voraussetzung Formatvorlagen 236

Ein einfaches Inhaltsverzeichnis einfügen 237

Inhaltsverzeichnis aktualisieren oder entfernen 238

Das Aussehen des Inhaltsverzeichnisses verändern 239

Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis erstellen 242

- 6.2 Abbildungs- und andere Verzeichnisse 245**
 - Bilder beschriften 245
 - Abbildungsverzeichnis einfügen 246
 - Tabellenverzeichnis erstellen 248
- 6.3 Index 249**
 - Indexeinträge festlegen 249
 - Indexeintrag suchen, berichtigen und löschen 253
 - Stichwortverzeichnis einfügen 255
 - Formate des Stichwortverzeichnisses anpassen 257
- 6.4 Quellenangaben und Literaturverzeichnis 260**
 - Quelle erstellen und einfügen 261
 - Quellen verwalten 264
 - Literaturverzeichnis einfügen 267
 - Literaturverzeichnis verwenden ohne Quellenangaben 268

7

Seriendruck mit Word 269

- 7.1 Die Datenquelle genauer betrachtet 270**
 - Wie muss die Datenquelle aufgebaut sein? 271
 - Adressen mit Word erfassen 272
- 7.2 Einfachen Serienbrief erstellen und drucken 274**
 - Dokument vorbereiten und mit Datenquelle verbinden 274
 - Seriendruckfelder einfügen 276
 - Briefe in der Vorschau kontrollieren 280
 - Zusammenführen und drucken 281
 - Outlook-Kontakte als Datenquelle 282
 - Adressdaten aus einer Access-Datenbank beziehen 282
- 7.3 Datensätze filtern, sortieren und in der Datenquelle bearbeiten 283**
 - Verbindung zur Datenquelle 283
 - Datensätze sortieren und filtern 284
 - Datensätze in der Datenquelle bearbeiten 287
- 7.4 Weitere Möglichkeiten des Seriendrucks 288**
 - Verzeichnis oder Liste erstellen 288
 - E-Mails versenden 290
 - Etiketten drucken 291
 - Umschläge mit Adressen versehen 293
 - Etikett oder Umschlag mit einer einzelnen Adresse drucken 294
- 7.5 Mögliche Probleme erkennen und beheben 296**
 - Adressblock und Grußzeile: Nicht übereinstimmende Feldnamen zuordnen 296
 - Adressblock für Adressen im Ausland fit machen 297
 - Adressblock oder einzelne Seriendruckfelder verwenden? 298
 - Mit Bedingungen mehr Individualität und weniger Fehler 299
 - Das Herr-Herrn-Problem lösen 303
 - Aus leeren Feldern resultierende überzählige Leerzeichen vermeiden 305

Outlook und Dokortitel 307
 Datum, PLZ und andere Zahlen korrekt anzeigen 309
 Fortlaufende Nummern in Serienbriefe einfügen 310

7.6 Bilder in Seriendruckdokumente einfügen 311

8

Formulare und Steuerelemente 315

8.1 Die schnelle Variante: Onlinevorlagen 316

8.2 Eigene Formulare - Vorbereitungen 318

Dokument vorbereiten 318
 Das Register Entwicklertools einblenden 318
 Steuerelemente - ein erster Überblick 320

8.3 Inhaltssteuerelemente verwenden 320

Übersicht Inhaltssteuerelemente 320
 Einfache Inhaltssteuerelemente einfügen 321
 Steuerelemente markieren und löschen 323
 Kombinationsfeld /Dropdownlisten-Inhaltssteuerelement 324
 Bausteinkatalog-Inhaltssteuerelement 325
 Tabellen erweitern durch Inhaltssteuerelemente für wiederholte Abschnitte 326

8.4 Weitere Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen 328

Titel und Umrandung 328
 Hinweistext ändern 329
 Formatierung und Verhalten beim Ausfüllen 329
 Elementspezifische Eigenschaften 330

8.5 Formular vor Änderungen schützen 331

Formular schützen 331
 Nur bestimmte Bereiche des Formulars schützen 333

8.6 Steuerelemente aus Vorversionen 334

Kombinationsfeld 335
 Datentyp und Anzahl Zeichen für Textformularfelder festlegen 336
 Berechnungen in Textformularfeldern 337

8.7 Formulardaten drucken, in eine Textdatei exportieren 338

9

Mathematische Ausdrücke und Formeln 341

9.1 Vorbemerkungen zur Formeleingabe 342

9.2 Eine Formel einfügen 343

Eine integrierte Formel einfügen 343
 Einen einfachen benutzerdefinierten Ausdruck einfügen 344

Komplexe Formeln mit Ausdrücken und Symbolen 346
Formeln nachträglich bearbeiten 348

9.3 Formeln per Tastatur eingeben 349

Beispiel Brüche eingeben 349
Ausdrücke im Unicode-Format eingeben 350
Die mathematische Autokorrektur nutzen 352

9.4 Weitere Techniken 354

Grundeinstellungen für Formeln 354
Formeln und Formelelemente ausrichten 355
Formeln als Vorlage speichern 357
Formeln handschriftlich eingeben 358

9.5 Formeln nummerieren, Formelverzeichnis 358

10

Workshop: Große Dokumente und wissenschaftliche Arbeiten 361

10.1 Datei speichern und Seitenlayout festlegen 362

Dokument erstellen, speichern und sichern 362
Seitenränder und Layout 362

10.2 Gestaltung von Überschriften und Fließtext 363

Grundlegende Formate als Design zusammenstellen 363
Listenformatvorlage zur Nummerierung der Überschriften erstellen 364
Formatvorlagen erstellen und anpassen 368

10.3 Dokumentstruktur festlegen und Verzeichnisse einfügen 371

10.4 Seitennummerierung und Inhalte der Kopfzeile 373

Seitenzahlen 373
Überschrift in der Kopfzeile wiederholen 374

10.5 Dateiumfang durch verknüpfte Bilder reduzieren 375

Ein Bild als Verknüpfung einfügen 376
Bilder per Feld verknüpfen 377
Verknüpfungen anzeigen und bearbeiten 379
Verknüpfte Bilder nachträglich einbetten 381

10.6 Text in der Gliederungsansicht umstellen 381

10.7 PDF mit Lesezeichen erstellen 384

11

Workshop: Dokumentvorlage für Geschäftsbriefe 387

11.1 Dokumentvorlage erstellen und speichern 388

11.2 Ein firmenspezifisches Design zusammenstellen 389

Designfarben und Schriftarten zusammenstellen 389

Formatvorlagen anpassen 391

11.3 Seitenlayout einrichten und Briefkopf gestalten 392

Seitenränder 392

Lineal und vertikale Cursorposition einblenden 393

Briefkopf und Fußzeile gestalten 394

Anschriftfeld und Informationsblock positionieren 395

Datum vorgeben 399

Falz- und Lochmarken einfügen 399

Betreffzeile als Formularfeld einfügen 400

11.4 Bausteine zur Verfügung stellen 401

Tastenkombinationen 403

Stichwortverzeichnis 409