

**Zu diesem Buch ..... 4****Designs und Vorlagen verwenden****1 Dokumente mit Designs gestalten ..... 6**

- 1.1 Professionelle Gestaltungsmöglichkeiten mit Designs ..... 6
- 1.2 Eigene Designs, Designschriftarten und -farben zusammenstellen ..... 8
- 1.3 Schnellübersicht ..... 11
- 1.4 Übung ..... 11

**2 Formatvorlagen nutzen ..... 12**

- 2.1 Vorteile von Formatvorlagen ..... 12
- 2.2 Formatvorlagen erstellen und zuweisen ..... 13
- 2.3 Besonderheiten beim Verwenden von Formatvorlagen ..... 15
- 2.4 Formatvorlagen bearbeiten ..... 16
- 2.5 Die Anzeige der Formatvorlagen anpassen ..... 18
- 2.6 Formatvorlagensätze nutzen ..... 20
- 2.7 Eigene Formatvorlagensätze erstellen ..... 21
- 2.8 Schnellübersicht ..... 22
- 2.9 Übung ..... 22

**3 Dokumentvorlagen einsetzen ..... 24**

- 3.1 Dokumentvorlagen verwenden ..... 24
- 3.2 Eigene Dokumentvorlagen verwenden ..... 25
- 3.3 Anwendungsbeispiel für Dokumentvorlagen ..... 26
- 3.4 Die Dokumentvorlage für einen Geschäftsbrief erstellen ..... 28
- 3.5 Kopfzeilen einstellen ..... 29
- 3.6 Fußzeilen definieren ..... 31
- 3.7 Anschriftfeld und Bezugszeichenzeile erstellen ..... 32
- 3.8 Falz- und Lochmarken verwenden ..... 34
- 3.9 Formatvorlagen und AutoTexte erstellen ..... 36
- 3.10 Schnellübersicht ..... 37
- 3.11 Übung ..... 38

**Mit großen Dokumenten arbeiten****4 Suchen und ersetzen ..... 40**

- 4.1 Text und andere Elemente suchen ..... 40
- 4.2 Erweiterte Suchfunktionen nutzen ..... 41
- 4.3 Text und andere Elemente ersetzen ..... 43
- 4.4 Schnellübersicht ..... 45
- 4.5 Übung ..... 46

**5 Dokumente in anderen Sprachen bearbeiten ..... 48**

- 5.1 Die Übersetzungsfunktionen nutzen ..... 48
- 5.2 Gesamtes Dokument übersetzen ..... 49
- 5.3 Übersetzung für einzelne Wörter einblenden ..... 50
- 5.4 Schnellübersicht ..... 51
- 5.5 Übung ..... 51

**6 Gliederungen ..... 52**

- 6.1 Die Gliederungsarten ..... 52
- 6.2 Absätze gliedern ..... 53
- 6.3 Dokumente gliedern ..... 55
- 6.4 Gliederung betrachten ..... 56
- 6.5 Gliederung ändern ..... 57
- 6.6 Schnellübersicht ..... 58
- 6.7 Übung ..... 59

**7 Effektive Techniken für große Dokumente ..... 60**

- 7.1 Den Navigationsbereich verwenden ..... 60
- 7.2 Tipps zum Arbeiten mit großen Dokumenten ..... 61
- 7.3 Textmarken im Text verwenden ..... 62
- 7.4 Mit Links im Text bewegen ..... 63
- 7.5 Zu bestimmten Textteilen oder Elementen wechseln ..... 66
- 7.6 Mit Abschnitten arbeiten ..... 67
- 7.7 Abschnitte unterschiedlich gestalten ..... 67
- 7.8 Fuß- bzw. Endnoten erstellen und bearbeiten ..... 69
- 7.9 Schnellübersicht ..... 71
- 7.10 Übung ..... 71

**8 Verzeichnisse verwenden ..... 72**

- 8.1 Mit Verzeichnissen arbeiten ..... 72
- 8.2 Inhaltsverzeichnis erstellen ..... 72
- 8.3 Verzeichnis aktualisieren ..... 74
- 8.4 Index (Stichwortverzeichnis) anfertigen ..... 75
- 8.5 Abbildungsverzeichnis erzeugen ..... 77
- 8.6 Schnellübersicht ..... 78
- 8.7 Übung ..... 79

**Informationen visualisieren****9 Dokumente mit Grafiken und Text gestalten ..... 80**

- 9.1 Illustrationen einsetzen ..... 80
- 9.2 Größe und Position von Grafiken exakt bestimmen ..... 82
- 9.3 Grafiken freistellen ..... 83
- 9.4 Screenshots aufnehmen und einfügen ..... 84
- 9.5 Initiale erzeugen ..... 85
- 9.6 Schnellübersicht ..... 86
- 9.7 Übung ..... 87

**10 SmartArt-Grafiken erstellen und gestalten ..... 88**

- 10.1 SmartArt-Grafiken verwenden.....88
- 10.2 SmartArt-Grafiken erzeugen .....90
- 10.3 SmartArt-Elemente markieren.....91
- 10.4 Struktur von SmartArt-Grafiken bearbeiten ....92
- 10.5 SmartArt-Grafiken formatieren und grafisch gestalten .....94
- 10.6 Schnellübersicht.....96
- 10.7 Übung.....96

**11 Diagramme und Excel-Tabellen einfügen ..... 98**

- 11.1 Diagramme einfügen .....98
- 11.2 Diagrammdateien bearbeiten .....99
- 11.3 Diagramme gestalten und Diagrammtyp ändern ..... 101
- 11.4 Excel-Tabelle in Word erstellen..... 102
- 11.5 Vorhandene Excel-Tabelle einfügen..... 103
- 11.6 Schnellübersicht..... 105
- 11.7 Übung..... 106

**Dokumente gemeinsam nutzen**

**12 Im Team arbeiten ..... 108**

- 12.1 Dokumente im Team bearbeiten..... 108
- 12.2 Kommentare verwenden ..... 109
- 12.3 Änderungen an einem Dokument verfolgen ..... 111
- 12.4 Änderungen akzeptieren bzw. verwerfen .... 112
- 12.5 Dokumente zusammenführen ..... 113
- 12.6 Sicherheitsoptionen für Dokumente festlegen..... 115
- 12.7 Schnellübersicht..... 116
- 12.8 Übung..... 117

**13 Dokumente freigeben ..... 118**

- 13.1 Gemeinsam auf ein Dokument zugreifen ..... 118
- 13.2 Dokument in sozialen Netzwerken teilen ..... 120
- 13.3 Schnellübersicht..... 122
- 13.4 Übung..... 123

**Automatisierung**

**14 Felder in Dokumenten verwenden ..... 124**

- 14.1 Mit Feldern Dokumente flexibel gestalten .... 124
- 14.2 Felder einfügen..... 125
- 14.3 Felder und Feldergebnisse anzeigen ..... 126
- 14.4 Feldergebnisse aktualisieren ..... 127
- 14.5 Praktische Tipps zum Arbeiten mit Feldern ... 128
- 14.6 Dokument- und Benutzerinformationen einfügen..... 128
- 14.7 AutoTexte als Feld einfügen..... 130
- 14.8 Mit RD-Feldern Verzeichnisse aus anderen Dokumenten erstellen ..... 131
- 14.9 Schnellübersicht ..... 132
- 14.10 Übung ..... 133

**15 Word anpassen und automatisieren..... 134**

- 15.1 Das Menüband anpassen ..... 134
- 15.2 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff ergänzen ..... 136
- 15.3 Makros nutzen ..... 138
- 15.4 Schnellübersicht ..... 141

**Anhang: Word mit Gesten steuern ..... 142**

- Das Menüband verwenden ..... 142
- Text eingeben..... 142
- Text markieren und bearbeiten..... 144
- Fensterinhalt scollen bzw. vergrößern/verkleinern ..... 145

**Stichwortverzeichnis..... 146**