

Bevor Sie beginnen ...	4	5 Gliederungen	51
		5.1 Basiswissen Gliederung	51
		5.2 Gliederung erstellen	52
		5.3 Gliederung betrachten	54
		5.4 Gliederung anpassen	55
		5.5 Navigationsbereich	57
		5.6 Übung	59
		6 Tipps für große Dokumente	60
		6.1 Ansichten für mehrseitige Dokumente	60
		6.2 Der Befehl <i>Gehe zu</i>	62
		6.3 Wörter zählen und Zeilen nummerieren	63
		6.4 Die Ansicht <i>Plastischer Reader</i> verwenden	64
		6.5 Übung	65
		7 Verweise	66
		7.1 Textmarken	66
		7.2 Links	67
		7.3 Querverweise	70
		7.4 Fuß- und Endnoten	72
		7.5 Übung	74
		8 Verzeichnisse	75
		8.1 Inhaltsverzeichnis	75
		8.2 Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis	77
		8.3 Index (Stichwortverzeichnis)	78
		8.4 Verzeichnis aktualisieren und formatieren	81
		8.5 Übung	82
		9 Layout gestalten	84
		9.1 Wasserzeichen	84
		9.2 Seitenfarbe und Seitenränder	86
		9.3 Initiale	88
		9.4 Tabellen positionieren	89
		9.5 Zeilenabstände und Absatzkontrolle	91
		9.6 Abschnitte einfügen	92
		9.7 Abschnitte unterschiedlich gestalten	93
		9.8 Unterschiedliche Kopf-/Fußzeilen erstellen	95
		9.9 Randleisten	96
		9.10 Übung	97
Erweiterte Dokumentbearbeitung			
4 Suchen, Ersetzen und Übersetzen	41		
4.1 Text und andere Elemente suchen	41		
4.2 Erweiterte Suche nutzen	43		
4.3 Text und andere Elemente ersetzen	45		
4.4 Text oder gesamtes Dokument übersetzen	48		
4.5 Übung	50		

Abbildungen

10 Grafiken 98

10.1 Grafiken einfügen	98
10.2 Größe und Position von Grafiken exakt bestimmen	99
10.3 Textfluss um die Grafik	101
10.4 Grafiken freistellen	102
10.5 Screenshots	102
10.6 Übung	103

11 SmartArt-Grafiken 104

11.1 Basiswissen SmartArt-Grafiken	104
11.2 SmartArt-Grafiken erstellen	105
11.3 Struktur von SmartArt-Grafiken bearbeiten	107
11.4 SmartArt-Grafiken gestalten	109
11.5 Grafiken einfügen	110
11.6 Übung	111

12 Diagramme, Tabellen, Objekte einfügen 113

12.1 Diagramm aus Excel einfügen	113
12.2 Diagramm in Word erstellen	114
12.3 Diagramm gestalten und Diagrammtyp ändern	116
12.4 Excel-Tabelle in Word erstellen	117
12.5 Verknüpfen und Einbetten von Objekten	117
12.6 Übung	120

Felder und Formulare

13 Felder 121

13.1 Basiswissen Felder	121
13.2 Dokument- und Benutzerinformationen einfügen	122
13.3 Datum und Uhrzeit	124
13.4 Felder bearbeiten	125

13.5 Fill-in-Feld	127
13.6 Summenberechnung in Tabellen	128
13.7 Übung	129

14 Formulare 130

14.1 Formular erstellen	130
14.2 Inhaltssteuerelemente einfügen und bearbeiten	131
14.3 Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen	132
14.4 Formular schützen	134
14.5 Formular ausfüllen und drucken	135
14.6 Formular bearbeiten	136
14.7 Übung	136

Workflow optimieren

15 Teamarbeit 138

15.1 Basiswissen Teamarbeit	138
15.2 Kommentare	139
15.3 Änderungen nachverfolgen	141
15.4 Bearbeitungseinschränkungen festlegen	143
15.5 Kennzeichnungen drucken oder löschen	144
15.6 Dokument gemeinsam bearbeiten	145
15.7 Dokument vorführen oder per E-Mail senden	148
15.8 Barrierefreiheit prüfen	148
15.9 Übung	151

16 Word anpassen und automatisieren 152

16.1 Menüband anpassen	152
16.2 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	154
16.3 Anpassungen importieren/exportieren, zurücksetzen	155
16.4 Makros	156

Stichwortverzeichnis 158