

<b>Bevor Sie beginnen ...</b>	<b>4</b>	<b>6 Tipps für große Dokumente</b>	<b>62</b>
		6.1 Ansichten für mehrseitige Dokumente	62
		6.2 Der Befehl <i>Gehe zu</i>	64
		6.3 Wörter zählen und Zeilen nummerieren	65
		6.4 Die Ansicht <i>Plastischer Reader</i> verwenden	67
		6.5 Übung	68
<b>Designs und Vorlagen</b>		<b>7 Verweise</b>	<b>69</b>
<b>1 Designs anpassen</b>	<b>5</b>	7.1 Textmarken	69
1.1 Basiswissen Designs	5	7.2 Links	70
1.2 Design wechseln und bearbeiten	6	7.3 Querverweise	73
1.3 Design selbst zusammenstellen	9	7.4 Fuß- und Endnoten	75
1.4 Design weitergeben	12	7.5 Übung	78
1.5 Übung	13		
<b>2 Formatvorlagen nutzen</b>	<b>14</b>	<b>8 Verzeichnisse</b>	<b>79</b>
2.1 Basiswissen Formatvorlagen	14	8.1 Inhaltsverzeichnis	79
2.2 Formatvorlage erstellen	16	8.2 Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis	81
2.3 Besonderheiten von Formatvorlagen	17	8.3 Index (Stichwortverzeichnis)	82
2.4 Formatvorlage anpassen oder löschen	18	8.4 Verzeichnis aktualisieren und formatieren	85
2.5 Anzeige der Formatvorlagen anpassen	20	8.5 Übung	86
2.6 Formatvorlagensatz erstellen	24		
2.7 Übung	25		
<b>3 Dokumentvorlagen einsetzen</b>	<b>27</b>	<b>9 Layout gestalten</b>	<b>88</b>
3.1 Basiswissen Dokumentvorlagen	27	9.1 Wasserzeichen	88
3.2 Dokumentvorlage <i>Normal.dotm</i>	28	9.2 Seitenfarbe und Seitenränder	90
3.3 Eigene Dokumentvorlagen verwenden	29	9.3 Initiale	92
3.4 Beispiel für eine Brief-Dokumentvorlage	31	9.4 Tabellen positionieren	93
3.5 Dokumentvorlage für einen Brief erstellen	32	9.5 Zeilenabstände, Absatzabstände und Absatzkontrolle	95
3.6 Kopfzeilen einstellen	33	9.6 Abschnitte einfügen	97
3.7 Fußzeilen definieren	35	9.7 Abschnitte unterschiedlich gestalten	98
3.8 Anschriftfeld und Bezugszeilenzeile erstellen	36	9.8 Unterschiedliche Kopf-/Fußzeilen erstellen	99
3.9 Falz- und Lochmarken verwenden	39	9.9 Randleisten	101
3.10 Formatvorlagen und AutoTexte erstellen	40	9.10 Übung	102
3.11 Übung	42		
<b>Erweiterte Dokumentbearbeitung</b>		<b>Abbildungen</b>	
<b>4 Suchen, Ersetzen und Übersetzen</b>	<b>43</b>	<b>10 Grafiken</b>	<b>103</b>
4.1 Text und andere Elemente suchen	43	10.1 Grafiken einfügen	103
4.2 Erweiterte Suche nutzen	45	10.2 Größe und Position von Grafiken exakt bestimmen	104
4.3 Text und andere Elemente ersetzen	47	10.3 Textfluss um die Grafik	106
4.4 Text oder gesamtes Dokument übersetzen	50	10.4 Grafiken freistellen	107
4.5 Übung	52	10.5 Bilder ersetzen und beschriften	108
<b>5 Gliederungen</b>	<b>53</b>	10.6 Screenshots	109
5.1 Basiswissen Gliederung	53	10.7 Übung	109
5.2 Gliederung erstellen	54		
5.3 Gliederung betrachten	56	<b>11 SmartArt-Grafiken</b>	<b>110</b>
5.4 Gliederung anpassen	57	11.1 Basiswissen SmartArt-Grafiken	110
5.5 Navigationsbereich	59	11.2 SmartArt-Grafiken erstellen	111
5.6 Übung	61		

11.3	Struktur von SmartArt-Grafiken bearbeiten	113		
11.4	SmartArt-Grafiken gestalten	115		
11.5	Grafiken einfügen	116		
11.6	Übung	117		
<b>12</b>	<b>Diagramme, Tabellen, Objekte einfügen</b>	<b>119</b>		
12.1	Diagramm aus Excel einfügen	119		
12.2	Diagramm in Word erstellen	120		
12.3	Diagramm gestalten und Diagrammtyp ändern	122		
12.4	Excel-Tabelle in Word erstellen	123		
12.5	Verknüpfen und Einbetten von Objekten	123		
12.6	Übung	126		
	<b>Felder und Formulare</b>			
<b>13</b>	<b>Felder</b>	<b>127</b>		
13.1	Basiswissen Felder	127		
13.2	Dokument- und Benutzerinformationen einfügen	128		
13.3	Datum und Uhrzeit	130		
13.4	Felder bearbeiten	131		
13.5	Fill-in-Feld	133		
13.6	Summenberechnung in Tabellen	134		
13.7	Übung	135		
<b>14</b>	<b>Formulare</b>	<b>136</b>		
14.1	Formular erstellen	136		
14.2	Inhaltssteuerelemente einfügen und bearbeiten	137		
14.3	Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen	138		
14.4	Formular schützen	140		
14.5	Formular ausfüllen und drucken	141		
14.6	Formular bearbeiten	142		
14.7	Übung	142		
	<b>Workflow optimieren</b>			
<b>15</b>	<b>Teamarbeit</b>	<b>144</b>		
15.1	Basiswissen Teamarbeit	144		
15.2	Kommentare	145		
15.3	Änderungen nachverfolgen	147		
15.4	Kennzeichnungen drucken	150		
15.5	Bearbeitungseinschränkungen festlegen	151		
15.6	Dokumente weitergeben	152		
15.7	Dokumente gemeinsam bearbeiten	156		
15.8	Übung	159		
<b>16</b>	<b>Word anpassen und automatisieren</b>	<b>160</b>		
16.1	Menüband anpassen	160		
16.2	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	162		
16.3	Anpassungen importieren/exportieren, zurücksetzen	163		
16.4	Makros verwenden	164		
	<b>Anhang: Nützliche Tastenkombinationen</b>	<b>167</b>		
	<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>170</b>		