



INHALT

1	FORMATIEREN	13
1.1	Ansicht wechseln	13
1.2	Zoom-Funktionen verwenden	16
1.3	Text	17
1.3.1	Text in ein Dokument eingeben	18
1.3.2	Symbole einfügen	18
1.3.3	Anzeigen der nicht druckbaren Zeichen	20
1.3.4	Textumbruch bei grafischen Objekten und Tabellen	20
1.3.5	Suchen-Befehl verwenden	22
1.3.6	Ersetzen-Befehl verwenden	22
1.3.7	Erweiterte Optionen beim Suchen und Ersetzen anwenden	24
1.3.8	Spezielle Optionen beim Einfügen von Inhalten anwenden: formatierter/unformatierter Text	25
1.3.9	Automatische Silbentrennung anwenden	27
1.4	Absätze	28
1.4.1	Aufzählungszeichen, Nummerierung	28
1.4.2	Zeilenabstände in Absätzen festlegen	30
1.4.3	Zeilen- und Seitenumbruch in Absätzen	30
1.5	Ein Dokument speichern	33
1.5.1	Das Dokument an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern ..	33
1.5.2	Dem Dokument einen Namen geben	33
1.5.3	Dokument in anderen Dateiformaten speichern	34
1.5.4	Zwischen offenen Dokumenten wechseln	35
1.6	Formatvorlagen	35
1.6.1	Verwendung der Formatvorlagen	36
1.6.2	Zeichen- und Absatzformatvorlagen erstellen	37
1.6.3	Formatvorlagen ändern	40
1.7	Spalten	41
1.7.1	Mehrspaltsatz anwenden	41
1.7.2	Spaltenlayout	42
1.7.3	Spaltenumbruch einfügen, löschen	43



1.8	Tabellen	43
1.8.1	Tabellenformatvorlagen.....	43
1.8.2	Zellen in einer Tabelle verbinden, teilen.....	44
1.8.3	Zellenbegrenzung, Ausrichtung und Textrichtung.....	45
1.8.4	Überschriftenzeile, Seitenumbruch.....	46
1.8.5	Sortieren.....	47
1.8.6	Text in eine Tabelle umwandeln.....	47
1.8.7	Tabelle in Text umwandeln	48
1.8.8	Formel zur Berechnung einer Summe in einer Tabelle einfügen.....	48
1.8.9	Excel-Tabelle als Objekt einbetten.....	50
1.9	Kopf- bzw. Fußzeile	52
1.9.1	Kopf- bzw. Fußzeile einfügen	52
1.9.2	Felder einfügen	53
2	VERWEISE	55
2.1	Beschriftungen, Fuß- und Endnoten	55
2.1.1	Beschriftung einfügen.....	55
2.1.2	Bezeichnung für Beschriftung hinzufügen, entfernen	56
2.1.3	Fuß- und Endnoten einfügen, bearbeiten	56
2.1.4	Fußnote in Endnote umwandeln	58
2.2	Verzeichnisse und Indizes	59
2.2.1	Inhaltsverzeichnis erstellen, aktualisieren	59
2.2.2	Abbildungsverzeichnis erstellen, aktualisieren	61
2.2.3	Indexeintrag (Haupteintrag, Untereintrag) festlegen, löschen.....	62
2.2.4	Index erstellen, aktualisieren	64
2.3	Textmarken und Querverweise.....	65
2.3.1	Textmarke hinzufügen und löschen	65
2.3.2	Querverweise erstellen, löschen	67
2.4	Der Navigationsbereich	69
3	PRODUKTIVITÄT STEIGERN	71
3.1	Felder.....	71
3.1.1	Felder einfügen, löschen.....	72
3.1.2	Feld aktualisieren, sperren und Sperrung aufheben	74
3.2	Formulare	75
3.2.1	Formular mit Feldern erstellen, ändern	75
3.2.2	Zu einem Formularfeld einen Hilfetext hinzufügen	78
3.2.3	Formular schützen, Schutz aufheben	79



3.3	Dokumentvorlage	81
3.3.1	Dokumentvorlage ändern	82
3.3.2	Dokumentvorlage erstellen	82
3.3.3	Designänderung	83
4	SERIENDRUCK	85
4.1	Vorbereitung	85
4.1.1	Dokument als Hauptdokument vorbereiten.....	86
4.1.2	Eine Datenquelle für den Seriendruck auswählen.....	87
4.1.3	Datenfelder in das Hauptdokument eingeben	90
4.2	Ausgabe.....	93
4.2.1	Hauptdokument mit Datenquelle zusammenführen	93
4.2.2	Das Seriendruckergebnis.....	94
4.3	Erstellung von Etiketten.....	95
4.4	Neue Datenquelle erstellen	97
4.4.1	Seriendruck-Empfängerliste bearbeiten, sortieren	98
4.4.2	Bedingungsfeld Wenn...Dann...Sonst... einfügen	98
4.4.3	Auswahlkriterien auf die Empfängerliste anwenden.....	101
5	AUTOMATISIEREN	103
5.1	Automatischen Textformatierung	103
5.2	AutoKorrektur.....	104
5.2.1	AutoKorrektur-Eintrag erstellen	105
5.2.2	AutoKorrektur-Einträge löschen.....	106
5.2.3	AutoKorrektur-Einträge ändern	107
5.3	Bausteine/AutoText-Einträge.....	107
5.3.1	Schnellbausteine erstellen.....	107
5.3.2	Schnellbausteine einfügen	108
5.3.3	Schnellbausteine löschen.....	108
5.3.4	Schnellbausteine bearbeiten	108
5.4	Einfache Makros	109
5.4.1	Makrosicherheit.....	110
5.4.2	Makro erstellen.....	110
5.4.3	Makro ausführen.....	112
5.4.4	Makro einer Schaltfläche zuweisen	113



6	GEMEINSAMES BEARBEITEN	117
6.1	Änderungen nachverfolgen, Überarbeitung	117
6.1.1	Nachverfolgung von Änderungen	117
6.1.2	Änderungen im Dokument annehmen, ablehnen.....	119
6.1.3	Kommentare.....	120
6.2	Sicherheit	121
6.2.1	Kennwortschutz	121
6.2.2	Nur bestimmte Überarbeitungen im Dokument zulassen	122
7	DATENAUSGABE VORBEREITEN	127
7.1	Abschnitte	127
7.1.1	Abschnittsumbrüche einfügen, ändern, löschen.....	127
7.1.2	Seitenausrichtung, Seitenränder für Abschnitte ändern.....	128
7.2	Dokumente einrichten	130
7.2.1	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen.....	130
7.2.2	Wasserzeichen in ein Dokument einfügen, ändern, entfernen.....	132
7.3	Grafische Objekte	134
7.3.1	Eine ClipArt-Grafik einfügen.....	134
7.3.2	Eine Bild-Grafik einfügen.....	134
7.3.3	Eine Zeichenform einfügen.....	136
7.3.4	Gruppierung von grafischen Objekten	138
7.4	Kontrollieren und Drucken	139
7.4.1	Rechtschreibprüfung	139
7.4.2	Ein Dokument in der Seitenansicht überprüfen	141
7.4.3	Ein Dokument drucken und Druckoptionen wählen	142
	ANHANG	145
	ÜBUNGEN	145
	TASTENKOMBINATIONEN	163
	INDEX	175