



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	24
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.....	31
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	Mehrspaltensatz anwenden.....	41
1.7.2	Spaltenlayout.....	42
1.7.3	Spaltenumbruch einfügen, löschen	42

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.....	46
1.8.6	Text in eine Tabelle umwandeln.....	46
1.8.7	Tabelle in Text umwandeln	48
1.8.8	Formel zur Berechnung einer Summe in einer Tabelle einfügen.....	49
1.8.9	Excel-Tabelle als Objekt einbetten.....	50
1.9	Kopf- bzw. Fußzeile	51
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	78



3.3	Dokumentvorlage	80
3.3.1	Dokumentvorlage ändern	81
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	121
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	140
7.4.3	Ein Dokument drucken und Druckoptionen wählen	142
	ANHANG	145
	ÜBUNGEN	145
	TASTENKOMBINATIONEN.....	163
	INDEX	175