

Inhalt

Zu dieser Schulungsunterlage	5
1 Texteingabe und Textedition.....	7
1.1 AutoText.....	7
1.2 AutoKorrektur.....	9
2 Formatierung.....	13
2.1 AutoFormat.....	13
2.2 Texteffekte.....	15
2.3 Textanimation.....	17
2.4 Textrichtung	18
2.5 Zeilen- und Seitenumbruchoptionen	19
2.6 Rahmen und Schattierung	20
2.7 Text-Design mit WordArt	22
2.8 Designvorlagen.....	24
3 Formatvorlagen	25
3.1 Zeichen-Formatvorlagen und Absatz-Formatvorlagen.....	25
3.2 Formatvorlagen erstellen.....	26
3.3 Formatvorlagen ändern	30
4 Textfelder	33
4.1 Textfeld einfügen.....	33
4.2 Textfeld bearbeiten	35
4.3 Textfeld formatieren	37
4.4 Textfelder verknüpfen	39
5 Illustrationen.....	41
5.1 Grafik in Word.....	41
5.2 Zeichnen in Word: AutoFormen	42
5.3 Gruppierung und Anordnung	50
5.4 Positionierung und Textfluss	52
5.5 Wasserzeichen.....	53
6 Tabellen.....	57
6.1 Text in eine Tabelle umwandeln (und umgekehrt)	57
6.2 Zellen verbinden und teilen.....	58
6.3 Daten sortieren.....	59
6.4 Berechnungen durchführen	61
7 Kalkulationstabelle und Diagramm.....	63
7.1 Änderungen im Datenblatt	64
7.2 Diagramm erstellen.....	64
7.3 Diagramm formatieren	67
7.4 Diagrammposition und Diagrammgröße.....	70
8 Felder	71
8.1 Feld einfügen.....	71
8.2 Feld ändern	72
8.3 Feld aktualisieren	73
8.4 Feld sperren und freigeben	74
9 Formulare.....	75
9.1 Formular erstellen und bearbeiten.....	75
9.2 Formular schützen	78
10 Abschnitte.....	79
10.1 Abschnitt festlegen.....	79
10.2 Abschnittswechsel löschen.....	81
11 Spaltenlayout.....	83
11.1 Spaltenlayout erstellen.....	83
11.2 Spaltenlayout ändern.....	84
11.3 Spaltenwechsel.....	86

12	Fußnoten und Endnoten.....	87
12.1	Fußnoten und Endnoten erstellen	87
12.2	Fußnoten / Endnoten editieren.....	88
12.3	Fußnoten / Endnoten formatieren	89
12.4	Fußnoten in Endnoten umwandeln (und umgekehrt).....	91
13	Gliederung	93
13.1	Dokumente in der Gliederungsansicht entwerfen	93
13.2	Anzeigeoptionen in der Gliederungsansicht	95
13.3	Textbereiche umstellen	97
14	Inhaltsverzeichnis	99
14.1	Inhaltsverzeichnis erstellen und formatieren	99
14.2	Inhaltsverzeichnis aktualisieren und ändern	101
15	Index.....	103
15.1	Indeixintrag festlegen.....	103
15.2	Index erstellen und formatieren	105
15.3	Index aktualisieren und ändern	106
16	Bildbeschriftung.....	109
16.1	Objekte beschriften.....	109
16.2	Nummerierung festlegen	110
16.3	Automatische Beschriftung	111
17	Textmarken und Querverweise.....	113
17.1	Textmarken.....	113
17.2	Querverweise.....	115
18	Dokumentvorlagen	119
18.1	Dokumentvorlage ändern	119
18.2	Dokumentvorlage erstellen	120
19	Zentral- und Filialdokumente	123
19.1	Zentraldokument und Filialdokumente.....	123
19.2	Filialdokumente erstellen.....	124
19.3	Filialdokumente in das Zentraldokument einfügen	126
20	Gemeinsame Bearbeitung	129
20.1	Textkommentare.....	129
20.2	Hervorhebung von Änderungen.....	131
20.3	Änderungen annehmen bzw. verwerfen	133
21	Serienbrief.....	135
21.1	Bearbeitung der Datensätze	137
21.2	Datensätze der Datenquelle sortieren.....	141
21.3	Auswahlkriterien bei der Serienbriefferstellung	142
22	Druck.....	145
22.1	Festlegung des Druckbereichs	145
22.2	Gerade und ungerade Seiten drucken	146
22.3	Mehrseitendruck.....	147
23	Sicherheit	149
23.1	Ein Dokument mit Passwortschutz versehen.....	149
23.2	Passwortschutz aufheben	152
24	Makros	153
24.1	Makro erstellen.....	153
24.2	Makro ausführen lassen	155
24.3	Schneller Zugriff auf Makros	155
24.4	Makros kopieren.....	158
	Konkordanz	161
	Index	163