

INHALT

Vorwort	3
Inhalt	I
1. Word 2003 - Allgemeines	9
Text eingeben	9
Der Cursor	9
Klicken und Eingeben.....	10
Absätze und Zeilenumbruch	10
Nicht druckbare Zeichen.....	10
Text korrigieren.....	10
Text manuell korrigieren	10
Die Funktion Rückgängig und Wiederherstellen.....	11
Autofunktionen während der Eingabe.....	11
AutoKorrektur	11
AutoFormat während der Eingabe	14
2. Textgestaltung	17
Die drei grundlegenden Gestaltungsarten	17
Zeichenformate	17
Die Symbolleiste Format	17
Das Menü Format Zeichen	18
Absatzformate	22
Die Symbolleiste Format	22
Das Menü Format Absatz	23
Tabulatoren	27
Die Arten der Tabstopps	27
Die Tabstopp-Position setzen	29
Tabstopp-Position korrigieren	29
Tabstopp löschen	29
Nummerierung und Aufzählungszeichen	29
Die Schaltfläche Nummerierung	30
Aufzählungen.....	30
Die Schaltfläche Aufzählungszeichen	30
Rahmen und Schattierung	30
Die Symbolleiste Tabellen und Rahmen.....	31
BEISPIEL: ZEICHEN UND ABSATZFORMATE ZUWEISEN	32
Zeichenformate zuweisen	32
Absatzformate einstellen	32
Tabulator setzen.....	34
AutoText	37
AutoText-Eintrag erstellen	37
AutoText-Eintrag einfügen.....	37
Der Befehl Einfügen AutoText AutoText.....	38
BEISPIEL: AUTOTEXT-EINTRAG ERSTELLEN	39
AutoText-Eintrag definieren.....	39
Seitenformate	42
Die Seitenansicht.....	42
Seitenumbruch	42
Kopf- und Fusszeilen	42
Inhalte der Kopf- und Fußzeilen	43
Der Befehl Datei Seite einrichten.....	44
Register Seitenränder.....	44

	Register Format.....	46
	Register Layout.....	48
	BEISPIEL: KOPF- UND FUSSZEILE GESTALTEN	51
	Manuellen Seitenumbruch einfügen.....	51
	Kopfzeile für Folgeseiten erstellen.....	51
	Fußzeile gestalten.....	52
3.	Drucken.....	55
	Die Schaltfläche Drucken.....	55
	Der Befehl Datei Drucken	55
4.	Felder	61
	Feldansichten.....	61
	Der Befehl Einfügen Feld	61
	Felder manuell einfügen	62
	Bestandteile eines Feldes.....	63
	Felder bearbeiten	64
	Feldergebnisse aktualisieren.....	65
	Felder automatisch aktualisieren.....	65
	Felder schützen.....	65
	Feldfunktion dauerhaft in Feldergebnis umwandeln	66
	Felder Löschen	66
	BEISPIEL: FELD EINFÜGEN	67
	Feldfunktion einfügen	67
	Feldergebnis aktualisieren.....	68
	Mehrere Seiten pro Blatt drucken	69
5.	Dokumentvorlagen.....	71
	Die Standarddokumentvorlage Normal.dot	71
	Vorhandene Dokumentvorlagen.....	71
	Elemente einer Dokumentvorlage	73
	Text mit oder ohne direkte Formatierung und Grafiken.....	73
	Seitenformate	73
	Formatvorlagen.....	73
	AutoText-Einträge.....	74
	Makros	74
	Symbolleisten – Menü- und Tastenbelegungen	74
	Dokumentvorlage auf Basis der bestehenden Vorlage Normal erstellen.....	75
	Dokumentvorlage auf Basis eines bestehenden Dokumentes erstellen	76
	Dokumentvorlage verwenden.....	77
	Dokumentvorlagen verändern	77
	Dokumentvorlage direkt bearbeiten	78
	Dokumentvorlage von einem Dokument aus bearbeiten.....	78
	Elemente einer Dokumentvorlage organisieren.....	80
	BEISPIEL: DOKUMENTVORLAGE ERSTELLEN	82
	Dokumentvorlage auf Basis eines Dokumentes erstellen.....	82
	Positionsrahmen erstellen.....	83
	Feld zur Eingabe des Empfängers einfügen	85
	Datum als Feld einfügen	86
	Falt- und Lochmarken definieren.....	87
	Dokumentvorlage als Basis für ein neues Dokument verwenden	88
6.	Makros	91
	Makros erstellen	91
	Makros aufzeichnen – Der Makrorecorder.....	91
	Makro ausführen.....	93
	Makro löschen	94
	Makro einer Schaltfläche zuweisen.....	94
	Makro einem Menü zuweisen.....	94

Makro einem Kurzbehl (Tastenkombination) zuweisen	95
Makro kopieren.....	95
Beispiel: Makro aufzeichnen und einer Schaltfläche zuweisen	97
Makro mit dem Makrorecorder aufzeichnen	97
Makro einer Schaltfläche zuweisen	98
Makro ausführen.....	100
7. Tabellen	101
Elemente einer Tabelle.....	101
Tabelle mit der Schaltfläche einfügen.....	102
Tabelle mit dem Menü einfügen	102
Tabelle zeichnen	103
Text in die Tabelle eingeben.....	104
Textrichtung ändern	104
Bewegen in Tabellen.....	105
Tabelleneigenschaften.....	105
Zeilenhöhe mit der Maus ändern	106
Spaltenbreite mit der Maus ändern	106
Optimale Spaltenbreite einstellen	107
Zellenbreite mit der Maus ändern.....	107
Tabellenstruktur verändern	107
Tabellenelemente einfügen	107
Zeilen, Spalten und Zellen über das Kontextmenü einfügen	107
Tabellenelemente samt Inhalt löschen	108
Zeilen, Spalten und Zellen über das Kontextmenü löschen.....	108
Zellinhalte löschen	108
Zellen in einer Tabelle verbinden.....	109
Zellen über das Kontextmenü verbinden	109
Zellen über die Schaltfläche verbinden.....	109
Zellen in einer Tabelle teilen.....	110
Zellen über das Menü TABELLE teilen.....	110
Zellen über die Schaltfläche teilen.....	110
Text in Tabelle umwandeln.....	111
Tabelleninhalte sortieren.....	112
Tabelleninhalte über die Schaltfläche sortieren.....	112
Tabelleninhalte über das Menü Tabelle sortieren.....	113
Berechnungen in Tabellen durchführen	114
8. Formulare.....	117
Die Symbolleiste Formular	117
Formularfelder	117
Textformularfeld.....	118
Kontrollkästchen-Formularfeld	118
Dropdown-Formularfeld.....	118
Formularfeld-Optionen	119
Optionen für Textformularfelder	119
Optionen für Kontrollkästchen-Formularfeld	120
Optionen für Dropdown-Formularfelder	121
Formular erstellen	121
Einfügen von Formularfeldern über die Symbolleiste Formular	121
Formular schützen	122
Dokumentschutz anwenden.....	125
Dokumentschutz aufheben.....	126
Formular als Dokumentvorlage speichern	126
Formular ausfüllen	127
BEISPIEL: FORMULAR ERSTELLEN	128
Neue Dokumentvorlage erstellen.....	128
Funktion Tabelle zeichnen verwenden	128

	Formularfelder einfügen.....	130
	Formularfeld-Optionen einstellen	130
	Abschnittswechsel einfügen.....	131
	Dokumentschutz aktivieren.....	132
	Formular ausfüllen	133
9.	Grafiken.....	135
	Grafik einfügen.....	135
	Der Befehl Einfügen Grafik ClipArt	136
	Der Befehl Einfügen Grafik Aus Datei.....	137
	Grafiken formatieren	138
	Die Symbolleiste Grafik	138
	Die Größe einer Grafik mit der Maus ändern.....	138
	Die Position einer Grafik mit der Maus ändern.....	139
	Formatieren über das Menü Format	141
	Register Bild	141
	Register Farben und Linien	142
	Register Größe	142
	Register Layout.....	143
	BEISPIEL: GRAFIK AUS DATEI EINFÜGEN	144
	Grafik aus Datei einfügen	144
	Position der Grafik ändern	145
	Rahmenlinie zuweisen	146
	Abstand vom Text einstellen.....	146
10.	Zeichenobjekte	149
	Die Symbolleiste Zeichnen.....	149
	AutoFormen.....	149
	Autoformen und Zeichenobjekte erstellen	151
	Autoformen und Zeichenobjekte bearbeiten	151
	Autoformen und Zeichenobjekte anordnen.....	152
	Autoformen und Zeichenobjekte gruppieren.....	153
	Gruppierung von Autoformen und Zeichenobjekten aufheben	154
	Textfelder	154
	Textfelder einfügen	155
	Textfelder bearbeiten	155
	Textfelder verknüpfen.....	157
	Textfeldverknüpfung aufheben	157
11.	Datenaustausch	159
	Datenaustausch über die Zwischenablage	159
	Die Windows Zwischenablage.....	159
	Die Office-Zwischenablage - Sammeln und Einfügen.....	159
	Das Menü Bearbeiten Einfügen	161
	Objekte einbetten.....	162
	Objekte verknüpfen	162
	Das Menü Bearbeiten Inhalte einfügen	162
	Verknüpfungen bearbeiten	163
	BEISPIEL: VERKNÜPFUNG ERSTELLEN UND BEARBEITEN	166
	MS Excel-Arbeitsblattobjekt verknüpft einfügen	166
	MS Excel-Arbeitsblattobjekt bearbeiten	167
12.	Diagramme	171
	Elemente eines Diagramms	171
	Diagramm erstellen	171
	Daten eingeben.....	173
	Daten importieren.....	173
	Diagramm bearbeiten	174
	Diagrammfläche formatieren	175

Diagrammtyp wählen.....	176
Diagrammoptionen einstellen.....	178
BEISPIEL: DIAGRAMM ERSTELLEN UND BEARBEITEN.....	183
MS Graph Diagramm einfügen.....	183
13. Seriendruck	189
Serienbriefe erstellen.....	189
Seriendruck-Assistent.....	190
Seriendruck-Hauptdokument erstellen.....	191
Datenquelle erstellen.....	191
Datenquelle öffnen.....	194
Seriendruckfelder in das Seriendruck-Hauptdokument einfügen.....	194
Bedingungsfelder einfügen.....	196
Seriendruck-Vorschau.....	198
Datenquelle bearbeiten.....	200
Datenquelle über das Dialogfenster Seriendruckempfänger bearbeiten.....	200
Datenquelle direkt im Word-Dokumentfenster bearbeiten.....	203
Abfrageoptionen.....	204
Datensätze sortieren.....	204
Datensätze filtern.....	205
Serienbriefe drucken.....	206
Seriendruck an Drucker.....	206
Seriendruck in ein Dokument.....	207
Seriendruck-E-Mails erzeugen.....	207
BEISPIEL: SERIENBRIEF ERSTELLEN.....	209
Seriendruck-Hauptdokument erstellen.....	209
Datenquelle öffnen.....	210
Seriendruck-Hauptdokument einrichten.....	210
Bedingungsfelder einfügen.....	212
Anrede- und zH-Zeile des Adressabschnittes.....	215
Anredezeile mit Bedingungsfeldern.....	219
Datensätze warten.....	221
Filtern und Sortieren der Datensätze vor der Ausführung.....	222
Ergebnis: Erster Serienbrief.....	225
14. Formatvorlagen.....	227
Zeichenformatvorlagen.....	227
Absatzformatvorlagen.....	227
Automatische Formatvorlagen.....	227
Der Aufgabenbereich Formatvorlagen und Formatierung.....	228
Direktformatierungen im Aufgabenbereich anzeigen.....	229
Überblick über alle Formatvorlagen.....	230
Benutzerdefinierte Formatvorlagen.....	231
Formatvorlagen erstellen.....	233
Automatische Erstellung von Formatvorlagen.....	233
Formatvorlagen über das Listenfeld Formatvorlage erstellen.....	233
Formatvorlagen über den Aufgabenbereich erstellen.....	234
Tastenkombination für eine Formatvorlage festlegen.....	236
Formatvorlage zuweisen.....	237
Vorhandene Formatvorlage über das Listenfeld Formatvorlage zuweisen.....	238
Vorhandene Formatvorlage über den Aufgabenbereich zuweisen.....	238
Formatvorlagen bearbeiten.....	239
Formatvorlagen löschen.....	239
Formatvorlagen organisieren.....	240
Der Befehl Format Design.....	240
Design entfernen.....	241
Beispiel: Formatvorlagen verwenden.....	242
Formatvorlagen erstellen.....	242

	Formatvorlagen zuweisen	245
	Formatvorlagen bearbeiten und aktualisieren	247
15.	Gliederung	251
	Gliederungsansicht	251
	Gliederung erstellen.....	252
	Gliederung in der Gliederungsansicht neu erstellen.....	252
	Vorhandenen Text in der Gliederungsansicht strukturieren.....	253
	Gliederung bearbeiten.....	253
	Markieren von Textbereichen in der Gliederungsansicht.....	253
	Ansicht der Gliederungsebenen verändern.....	254
	Gliederungsebene höher oder tiefer stufen.....	255
	Gliederungsebene nach oben oder nach unten verschieben	255
	BEISPIEL: GLIEDERUNG ERSTELLEN UND BEARBEITEN	257
	Überschriften-Formatvorlagen zuweisen	257
	Gliederungsebenen höher bzw. tiefer stufen	258
	Gliederungsebenen nach oben bzw. nach unten verschieben.....	259
16.	Referenz	261
	Textmarke einfügen.....	261
	Textmarken anzeigen	262
	Textmarke ansteuern.....	262
	Textmarke löschen.....	263
	Beschriftung einfügen.....	264
	Autobeschriftung festlegen.....	265
	Querverweis einfügen.....	267
	Querverweis löschen.....	268
	Querverweis ändern.....	268
	BEISPIEL: TEXTMARKE UND QUERVERWEIS EINFÜGEN – BESCHRIFTUNG ERSTELLEN	270
	Textmarke einfügen	270
	Querverweis definieren	271
	Grafiken beschriften.....	273
17.	Fuss- und Endnoten	275
	Fussnote einfügen.....	275
	Fuss- und Endnoten bearbeiten.....	276
	Fußnotentext anzeigen.....	277
	Fuß- und Endnoten löschen	277
	Position von Fuß- und Endnoten ändern.....	277
	BEISPIEL: FUßNOTE EINFÜGEN	278
	Fußnote einfügen.....	278
	Fußnoten bearbeiten	279
18.	Inhaltsverzeichnis – Index.....	281
	Inhaltsverzeichnis erstellen.....	281
	Gestaltungsmöglichkeiten	282
	Optionen.....	283
	Inhaltsverzeichnis aktualisieren.....	284
	Index (Stichwortverzeichnis).....	284
	Indexeintrag festlegen.....	285
	Index erstellen	286
	Gestaltungsmöglichkeiten	287
	Index aktualisieren.....	288
	BEISPIEL: INHALTSVERZEICHNIS UND INDEX ERSTELLEN	289
	Inhaltsverzeichnis erstellen	289
	Inhaltsverzeichnis aktualisieren	290
	Indexeinträge erstellen	291
19.	Abschnitte	295

Abschnittswechsel einfügen.....	295
Wechselnde Kopf- und Fußzeilen.....	296
Kapitelüberschrift automatisch einfügen.....	297
Abschnittswechsel ändern.....	298
Abschnittswechsel löschen.....	299
BEISPIEL: WECHSELNDE KOPF- UND FUSSZEILEN ERSTELLEN.....	300
Abschnittswechsel einfügen.....	300
Abschnittswechsel ändern.....	300
Wechselnde Kopfzeile erstellen.....	301
Kapitelüberschrift automatisch in die Kopfzeile einfügen.....	302
Durchgehende Fußzeile erstellen.....	303
20. Masterdokumente - Unterdokumente.....	307
Masterdokument mit Unterdokumenten erstellen.....	307
Unterdokumente erstellen.....	308
Unterdokumente einfügen.....	308
Weitere Möglichkeiten.....	309
Unterdokument entfernen.....	309
Unterdokument löschen.....	309
Unterdokument bearbeiten.....	310
BEISPIEL: MASTERDOKUMENT MIT UNTERDOKUMENTEN ERSTELLEN.....	311
Unterdokumente erstellen.....	311
Unterdokumente einfügen.....	312
21. Spaltenlayout.....	313
Spalten über das Menü Format Spalten erstellen.....	313
Spaltenlayout ändern.....	314
Spaltenumbruch einfügen.....	315
Spaltenumbruch löschen.....	315
Spalten über die Schaltfläche Spalten erstellen.....	316
Spaltenlayout über das Lineal ändern.....	316
BEISPIEL: DOKUMENT MIT MEHREREN SPALTEN ERSTELLEN.....	317
Spaltenlayout erstellen.....	317
Abschnittswechsel einfügen.....	318
22. Gemeinsames Bearbeiten.....	319
Text überarbeiten.....	319
Korrekturen durchführen.....	320
Kommentare einfügen.....	321
Korrekturen überprüfen.....	322
23. Sicherheit.....	323
Kennwort-Schutz zu einem Dokument hinzufügen.....	323
Kennwort-Schutz eines Dokuments aufheben.....	324
Index.....	325