



# INHALT

<b>1</b>	<b>FORMATIEREN</b>	<b>1</b>
1.1	Ansicht wechseln.....	2
1.2	Zoom-Funktionen verwenden.....	4
1.3	Text.....	5
1.3.1	Text in ein Dokument einfügen.....	5
1.3.2	Symbole einfügen.....	6
1.3.3	Anzeigen der nicht druckbaren Zeichen.....	7
1.3.4	Textumbruch bei grafischen Objekten und Tabellen.....	8
1.3.5	Suchen-Befehl verwenden.....	10
1.3.6	Ersetzen-Befehl verwenden.....	11
1.3.7	Erweiterte Optionen beim Suchen und Ersetzen anwenden.....	12
1.3.8	Spezielle Optionen beim Einfügen von Inhalten.....	15
1.3.9	Automatische Silbentrennung anwenden.....	15
1.4	<b>Absätze</b> .....	<b>16</b>
1.4.1	Aufzählungszeichen, Nummerierung.....	16
1.4.2	Zeilenabstände in Absätzen festlegen.....	18
1.4.3	Zeilen- und Seitenumbruch in Absätzen.....	18
1.5	<b>Ein Dokument speichern</b> .....	<b>20</b>
1.5.1	Das Dokument an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern..	21
1.5.2	Dem Dokument einen Namen geben.....	21
1.5.3	Dokument in anderen Dateiformaten speichern.....	22
1.5.4	Zwischen offenen Dokumenten wechseln.....	22
1.6	<b>Formatvorlagen</b> .....	<b>23</b>
1.6.1	Verwendung der Formatvorlagen.....	23
1.6.2	Zeichen- und Absatzformatvorlagen erstellen.....	24
1.6.3	Formatvorlagen ändern.....	27
1.7	<b>Spalten</b> .....	<b>28</b>
1.7.1	Mehrspaltsatz anwenden.....	29
1.7.2	Spaltenlayout.....	29
1.7.3	Spaltenumbruch einfügen, löschen.....	30
1.8	<b>Tabellen</b> .....	<b>31</b>
1.8.1	Tabellenformatvorlagen.....	31
1.8.2	Zellen in einer Tabelle verbinden, teilen.....	31
1.8.3	Zellenbegrenzung, Ausrichtung und Textrichtung.....	32
1.8.4	Überschriftenzeile.....	33
1.8.5	Sortieren.....	33



1.8.6	Text in eine Tabelle umwandeln.....	34
1.8.7	Tabelle in Text umwandeln .....	35
1.8.8	Formel zur Berechnung einer Summe in einer Tabelle einfügen.....	36
1.8.9	Excel-Tabelle als Objekt in ein Dokument einbetten.....	37
<b>1.9</b>	<b>Kopf- bzw. Fußzeile.....</b>	<b>38</b>
1.9.1	Kopf- bzw Fußzeile einfügen .....	39
1.9.2	Felder einfügen .....	40
<b>2</b>	<b>VERWEISE</b>	<b>43</b>
<b>2.1</b>	<b>Beschriftungen, Fuß- und Endnoten .....</b>	<b>43</b>
2.1.1	Beschriftung einfügen .....	43
2.1.2	Bezeichnung für Beschriftung hinzufügen, entfernen .....	44
2.1.3	Fuß- und Endnoten einfügen, bearbeiten .....	44
2.1.4	Fußnote / Endnote umwandeln .....	46
<b>2.2</b>	<b>Verzeichnisse und Indizes .....</b>	<b>47</b>
2.2.1	Inhaltsverzeichnis erstellen, aktualisieren .....	47
2.2.2	Abbildungsverzeichnis erstellen, aktualisieren .....	50
2.2.3	Indexeintrag festlegen, löschen.....	51
2.2.4	Index erstellen, aktualisieren .....	52
<b>2.3</b>	<b>Textmarken und Querverweise.....</b>	<b>54</b>
2.3.1	Textmarke hinzufügen und löschen .....	54
2.3.2	Querverweise erstellen, löschen .....	56
<b>2.4</b>	<b>Der Navigationsbereich .....</b>	<b>57</b>
<b>3</b>	<b>PRODUKTIVITÄT STEIGERN</b>	<b>59</b>
<b>3.1</b>	<b>Felder.....</b>	<b>59</b>
3.1.1	Felder einfügen, löschen.....	60
3.1.2	Feld aktualisieren, sperren und Sperrung aufheben .....	61
<b>3.2</b>	<b>Formulare.....</b>	<b>62</b>
3.2.1	Formular mit Feldern erstellen, ändern .....	63
3.2.2	Zu einem Formularfeld einen Hilfetext hinzufügen .....	65
3.2.3	Formular schützen, Schutz aufheben .....	66
<b>3.3</b>	<b>Dokumentvorlage .....</b>	<b>68</b>
3.3.1	Dokumentvorlage ändern .....	69
3.3.2	Dokumentvorlage erstellen.....	70
3.3.3	Designänderung .....	71



<b>4</b>	<b>SERIENDRUCK</b>	<b>73</b>
4.1	Vorbereitung .....	73
4.1.1	Dokument als Hauptdokument vorbereiten .....	74
4.1.2	Eine Datenquelle für den Seriendruck auswählen .....	75
4.1.3	Datenfelder in das Hauptdokument eingeben .....	77
4.2	Ausgabe .....	79
4.2.1	Hauptdokument mit Datenquelle zusammenführen .....	79
4.3	Erstellung von Etiketten .....	82
4.4	Neue Datenquelle erstellen .....	84
4.4.1	Seriendruck-Empfängerliste bearbeiten, sortieren .....	85
4.4.2	Bedingungsfeld Wenn...Dann...Sonst... einfügen .....	87
4.4.3	Auswahlkriterien auf die Empfängerliste anwenden .....	89
<b>5</b>	<b>AUTOMATISIEREN</b>	<b>91</b>
5.1	Automatischen Textformatierung .....	91
5.2	AutoKorrektur .....	92
5.2.1	AutoKorrektur-Eintrag erstellen .....	93
5.2.2	AutoKorrektur-Einträge löschen .....	94
5.2.3	AutoKorrektur-Einträge ändern .....	95
5.3	Bausteine/AutoText-Einträge .....	95
5.3.1	Schnellbausteine erstellen .....	95
5.3.2	Schnellbausteine einfügen .....	96
5.3.3	Schnellbausteine löschen .....	96
5.3.4	Schnellbausteine bearbeiten .....	97
5.4	Einfaches Makro aufzeichnen .....	98
5.4.1	Makrosicherheit .....	98
5.4.2	Makro ausführen .....	100
5.4.3	Makro einer Schaltfläche zuweisen .....	101
<b>6</b>	<b>GEMEINSAMES BEARBEITEN</b>	<b>105</b>
6.1	Änderungen nachverfolgen, Überarbeitung .....	105
6.1.1	Nachverfolgung von Änderungen .....	105
6.1.2	Änderungen im Dokument annehmen, ablehnen .....	107
6.1.3	Kommentare .....	108
6.2	Sicherheit .....	109
6.2.1	Kennwort-Schutz .....	109
6.2.2	Nur Überarbeitungen im Dokument zulassen .....	113



<b>7</b>	<b>DATENAUSGABE VORBEREITEN</b>	<b>115</b>
<b>7.1</b>	<b>Abschnitte</b> .....	<b>115</b>
7.1.1	Abschnittsumbrüche einfügen, ändern, löschen .....	115
7.1.2	Seitenorientierung, Seitenränder für Abschnitte ändern .....	116
<b>7.2</b>	<b>Dokumente einrichten</b> .....	<b>118</b>
7.2.1	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen .....	118
7.2.2	Wasserzeichen in ein Dokument einfügen, ändern, entfernen .....	120
<b>7.3</b>	<b>Grafische Objekte</b> .....	<b>122</b>
7.3.1	Eine ClipArt-Grafik einfügen .....	122
7.3.2	Eine Bild-Grafik einfügen .....	123
7.3.3	Eine Zeichenform einfügen .....	124
7.3.4	Gruppierung von grafischen Objekten .....	126
<b>7.4</b>	<b>Kontrollieren und Drucken</b> .....	<b>126</b>
7.4.1	Rechtschreibprüfung .....	126
7.4.2	Ein Dokument in der Seitenansicht überprüfen .....	127
7.4.3	Ein Dokument drucken und Druckoptionen wählen .....	129
	<b>ANHANG</b>	<b>133</b>
	<b>ÜBUNGEN</b> .....	<b>133</b>
	<b>TASTENKOMBINATIONEN</b> .....	<b>151</b>
	<b>INDEX</b> .....	<b>163</b>