

## A Einstieg

### 1 Mit dieser Unterlage arbeiten.....4

- 1.1 Was Sie wissen sollten ..... 4
- 1.2 Grundlegende Programmeinstellungen..... 5

## B Vorlagen verwenden

### 2 Dokumentvorlagen einsetzen .....6

- 2.1 Was sind Dokumentvorlagen? ..... 6
- 2.2 Vorhandene Dokumentvorlagen verwenden .... 7
- 2.3 Speicherorte von Dokumentvorlagen ..... 9
- 2.4 Dokumentvorlagen verwalten und organisieren ..... 10
- 2.5 Schnellübersicht..... 12
- 2.6 Übung ..... 13

### 3 Formatvorlagen nutzen .....14

- 3.1 Vorteile von Formatvorlagen ..... 14
- 3.2 Formatvorlagen erstellen und zuweisen..... 16
- 3.3 Formatvorlagen bearbeiten ..... 18
- 3.4 Texte automatisch formatieren lassen..... 19
- 3.5 Praktische Tipps zum Arbeiten mit Formatvorlagen ..... 21
- 3.6 Schnellübersicht..... 24
- 3.7 Übung ..... 24

### 4 Praxisbeispiel: Vorlage für einen Geschäftsbrief .....26

- 4.1 Briefgestaltung mit Word automatisieren..... 26
- 4.2 Dokumentvorlage für ein Angebot erstellen ... 28
- 4.3 Kopfzeilen einstellen ..... 29
- 4.4 Fußzeile definieren..... 32
- 4.5 Anschriftenfeld und Bezugszeichenzeile erstellen ..... 33
- 4.6 Falz- und Lochmarken verwenden ..... 35
- 4.7 Schnellübersicht..... 36
- 4.8 Übung ..... 36

## C Mit großen Dokumenten arbeiten

### 5 Suchen und ersetzen .....38

- 5.1 In großen Texten suchen und ersetzen..... 38
- 5.2 Praxistipps zum Suchen und Ersetzen von Begriffen..... 40
- 5.3 Praxistipps zum Ersetzen von Formatierungen..... 42
- 5.4 Tipps zum Suchen und Ersetzen von Satzzeichen ..... 43
- 5.5 Begriffe und Texte übersetzen, ersetzen und nachschlagen..... 44

- 5.6 Schnellübersicht ..... 45
- 5.7 Übung ..... 45

### 6 Effektive Techniken für große Dokumente ..... 46

- 6.1 Schnelles Bewegen und Markieren im Text ... 46
- 6.2 Textmarken im Text verwenden ..... 49
- 6.3 Mit Hyperlinks im Text bewegen ..... 50
- 6.4 Zu bestimmten Textteilen oder Elementen wechseln..... 52
- 6.5 Abschnitte unterschiedlich gestalten ..... 53
- 6.6 Schnellübersicht ..... 55
- 6.7 Übung ..... 55

### 7 Verzeichnisse verwenden .....56

- 7.1 Mit Verzeichnissen arbeiten ..... 56
- 7.2 Inhaltsverzeichnis aus Überschriften und Gliederungsebenen erstellen ..... 57
- 7.3 Index (Stichwortverzeichnis) anfertigen ..... 59
- 7.4 Index mithilfe einer Konkordanzdatei erstellen ..... 61
- 7.5 Abbildungsverzeichnis erzeugen ..... 62
- 7.6 Inhaltsverzeichnis aus Verzeichniseintragsfeldern erstellen ..... 64
- 7.7 Verzeichnis aus mehreren Dokumenten erstellen ..... 65
- 7.8 Schnellübersicht ..... 66
- 7.9 Übung ..... 67

### 8 Praktische Tipps für wissenschaftliche Texte.....68

- 8.1 Randbemerkungen (Marginalien) erzeugen ... 68
- 8.2 Textbestandteile zählen ..... 70
- 8.3 Zeilennummerierung verwenden..... 71
- 8.4 Tabellen und Listen sortieren..... 72
- 8.5 Literaturverzeichnis aus Fußnoten zusammenstellen ..... 73
- 8.6 Mit Querverweisen auf andere Textstellen beziehen ..... 75
- 8.7 Überschrift in der Kopfzeile anzeigen..... 76
- 8.8 Schnellübersicht ..... 77
- 8.9 Übung ..... 78

## D Dokumente gemeinsam nutzen

### 9 Dateien in einem Zentraldokument organisieren ..... 80

- 9.1 Wissenswertes über Zentraldokumente ..... 80
- 9.2 Zentral- und Filialdokumente erstellen ..... 82
- 9.3 Zentral- und Filialdokumente bearbeiten ..... 84
- 9.4 Struktur des Zentraldokuments ändern ..... 86
- 9.5 Schnellübersicht ..... 88
- 9.6 Übung ..... 89

**10 Im Team arbeiten.....90**

- 10.1 Grundlagen der gemeinsamen Dokumentbearbeitung .....90
- 10.2 Kommentare verwenden.....91
- 10.3 Änderungen an einem Dokument verfolgen.....94
- 10.4 Änderungen akzeptieren bzw. verwerfen.....96
- 10.5 Dokumente zusammenführen und vergleichen .....97
- 10.6 Mit Dokumentversionen arbeiten .....99
- 10.7 Schnellübersicht .....100
- 10.8 Übung .....101

**11 Mit OLE-Objekten arbeiten .....102**

- 11.1 OLE-Objekte in Word erzeugen.....102
- 11.2 Vorhandenes OLE-Objekt einfügen .....104
- 11.3 OLE-Objekte bearbeiten .....105
- 11.4 Schnellübersicht .....106
- 11.5 Übung .....107

**E Informationen visualisieren**

**12 Dokumente mit Grafiken und Text gestalten.....108**

- 12.1 Grafiken einsetzen.....108
- 12.2 Größe und Position von Grafiken exakt bestimmen.....110
- 12.3 Dokumente mit vielen Grafiken bearbeiten.....111
- 12.4 Mit Textfeldern arbeiten .....112
- 12.5 Positionsrahmen verwenden .....113
- 12.6 Initial erzeugen .....115
- 12.7 Schnellübersicht .....116
- 12.8 Übung .....116

**13 Organigramme und andere Diagrammartentypen .....118**

- 13.1 Organigramme erzeugen.....118
- 13.2 Organigrammstruktur bearbeiten .....119
- 13.3 Organigrammelemente markieren und bearbeiten.....121
- 13.4 Andere Diagrammartentypen .....123
- 13.5 Schnellübersicht .....124
- 13.6 Übung .....125

**14 Diagramme mit Microsoft Graph erstellen.....126**

- 14.1 Diagramme erstellen .....126
- 14.2 Diagrammdaten bearbeiten .....128
- 14.3 Diagrammtyp ändern .....130
- 14.4 Diagrammelemente bearbeiten.....133
- 14.5 Diagrammelemente beschriften.....135
- 14.6 Achsen, Legende und Gitternetzlinien bearbeiten .....136
- 14.7 Mit individuellen Diagrammtypen arbeiten ....138

- 14.8 Schnellübersicht .....139
- 14.9 Übung .....139

**15 Formeln mit dem Formel-Editor erstellen .....140**

- 15.1 Grundlagen der Arbeit mit dem Formel-Editor.....140
- 15.2 Formeln erstellen und bearbeiten .....141
- 15.3 Symbole und Formelvorlagen verwenden ....142
- 15.4 Formeln formatieren .....144
- 15.5 Schnellübersicht .....145
- 15.6 Übung .....145

**F Automatisierung**

**16 Mit Word rechnen.....146**

- 16.1 Einfache Berechnungen durchführen .....146
- 16.2 Mit Formeln rechnen .....148
- 16.3 Bezüge und Funktionen verwenden .....149
- 16.4 Beispiele für Berechnungen .....151
- 16.5 Schnellübersicht .....152
- 16.6 Übung .....153

**17 Felder und Feldfunktionen.....154**

- 17.1 Der Einsatz von Feldern .....154
- 17.2 Felder einfügen .....155
- 17.3 Felder und Feldergebnisse anzeigen .....157
- 17.4 Feldergebnisse aktualisieren.....158
- 17.5 Praktische Tipps zum Arbeiten mit Feldern ....159
- 17.6 Dokument- und Benutzerinformationen einfügen .....159
- 17.7 AutoText-Inhalte in Feldern erfassen.....161
- 17.8 Individuelle Texte über ein Dialogfenster eingeben .....162
- 17.9 Mit einem ASK-Feld Informationen erfragen.....163
- 17.10 Mit einem REF-Feld Textmarkeninhalte einfügen .....164
- 17.11 Felder als Eingabehilfen nutzen .....165
- 17.12 Bedingungen mit Feldern definieren.....166
- 17.13 Schnellübersicht .....168
- 17.14 Übung .....168

**18 Formulare verwenden.....170**

- 18.1 Formulare erstellen .....170
- 18.2 Mit Formularfeldern arbeiten .....172
- 18.3 Formulare schützen.....174
- 18.4 Formulare ausfüllen und drucken .....175
- 18.5 Schnellübersicht .....176
- 18.6 Übung .....176

**Stichwortverzeichnis .....178**