

Bevor Sie beginnen ...	4	4.5 Dokument übersetzen	50
		4.6 Übung	51
Designs und Vorlagen			
1 Designs anpassen	5	5 Gliederungen	52
1.1 Basiswissen Designs	5	5.1 Basiswissen Gliederung	52
1.2 Design wechseln und bearbeiten	6	5.2 Gliederung erstellen	53
1.3 Design selbst zusammenstellen	9	5.3 Gliederung betrachten	55
1.4 Design weitergeben	12	5.4 Gliederung anpassen	56
1.5 Übung	13	5.5 Navigationsbereich	58
		5.6 Übung	60
2 Formatvorlagen nutzen	14	6 Tipps für große Dokumente	61
2.1 Basiswissen Formatvorlagen	14	6.1 Ansichten für mehrseitige Dokumente	61
2.2 Formatvorlage erstellen	16	6.2 Gehe zu	63
2.3 Besonderheiten von Formatvorlagen	17	6.3 Wörter zählen und Zeilen nummerieren	64
2.4 Formatvorlage anpassen oder löschen	18	6.4 Zentraldokument mit Filialdokumenten	65
2.5 Anzeige der Formatvorlagen anpassen	20	6.5 Übung	67
2.6 Formatvorlagensatz erstellen	22	7 Verweise	68
2.7 Übung	23	7.1 Textmarken	68
3 Dokumentvorlagen einsetzen	25	7.2 Links	69
3.1 Basiswissen Dokumentvorlagen	25	7.3 Querverweise	72
3.2 Dokumentvorlage <i>Normal.dotm</i>	26	7.4 Fuß- und Endnoten	74
3.3 Eigene Dokumentvorlagen verwenden	27	7.5 Übung	76
3.4 Beispiel für eine Brief-Dokumentvorlage	28	8 Verzeichnisse	77
3.5 Dokumentvorlage für einen Brief erstellen	30	8.1 Inhaltsverzeichnis	77
3.6 Kopfzeilen einstellen	31	8.2 Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis	79
3.7 Fußzeilen definieren	33	8.3 Index (Stichwortverzeichnis)	80
3.8 Anschriftfeld und Bezugszeichenzeile erstellen	34	8.4 Verzeichnis aktualisieren und formatieren	83
3.9 Falz- und Lochmarken verwenden	37	8.5 Übung	84
3.10 Formatvorlagen und AutoTexte erstellen	38	9 Layout gestalten	86
3.11 Übung	40	9.1 Wasserzeichen	86
		9.2 Seitenfarbe und Seitenränder	88
		9.3 Initiale	90
		9.4 Tabellen positionieren	91
		9.5 Zeilenabstände und Absatzkontrolle	93
		9.6 Abschnitte einfügen	94
		9.7 Abschnitte unterschiedlich gestalten	95
Erweiterte Dokumentbearbeitung			
4 Suchen, ersetzen und übersetzen	41		
4.1 Text und andere Elemente suchen	41		
4.2 Erweiterte Suche nutzen	43		
4.3 Text und andere Elemente ersetzen	46		
4.4 Text übersetzen	48		

9.8	Unterschiedliche Kopf-/ Fußzeilen erstellen	97		
9.9	Randleisten	98	13.5	Fill-in-Feld 130
9.10	Übung	99	13.6	Summenberechnung in Tabellen 130
			13.7	Übung 132
Abbildungen			14 Formulare	133
10 Grafiken		100	14.1	Formular erstellen 133
10.1	Grafiken einfügen	100	14.2	Inhaltssteuerelemente einfügen und bearbeiten 134
10.2	Größe und Position von Grafiken exakt bestimmen	101	14.3	Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen 135
10.3	Textfluss um die Grafik	103	14.4	Formular schützen 137
10.4	Grafiken freistellen	104	14.5	Formular ausfüllen und drucken 138
10.5	Screenshots	105	14.6	Formular bearbeiten 139
10.6	Übung	105	14.7	Übung 139
11 SmartArt-Grafiken		106	Workflow optimieren	
11.1	Basiswissen SmartArt-Grafiken	106	15 Teamarbeit	141
11.2	SmartArt-Grafiken erstellen	107	15.1	Basiswissen Teamarbeit 141
11.3	Struktur von SmartArt-Grafiken bearbeiten	109	15.2	Kommentare 142
11.4	SmartArt-Grafiken gestalten	111	15.3	Änderungen verfolgen 143
11.5	Grafiken einfügen	112	15.4	Bearbeitungseinschränkungen festlegen 145
11.6	Übung	113	15.5	Kennzeichnungen drucken oder löschen 146
12 Diagramme, Tabellen, Objekte einfügen		115	15.6	Dokument gemeinsam in Echtzeit bearbeiten 147
12.1	Diagramm erstellen	115	15.7	Dokument online vorführen 150
12.2	Diagramm gestalten und Diagrammtyp ändern	117	15.8	Übung 151
12.3	Excel-Tabelle in Word erstellen	118	16 Word anpassen und automatisieren	153
12.4	Verknüpfen und Einbetten von Objekten	120	16.1	Menüband anpassen 153
12.5	Übung	123	16.2	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen 155
			16.3	Makros 157
Felder und Formulare			Stichwortverzeichnis	160
13 Felder		124		
13.1	Basiswissen Felder	124		
13.2	Dokument- und Benutzerinformationen einfügen	125		
13.3	Datum und Uhrzeit	127		
13.4	Felder bearbeiten	128		