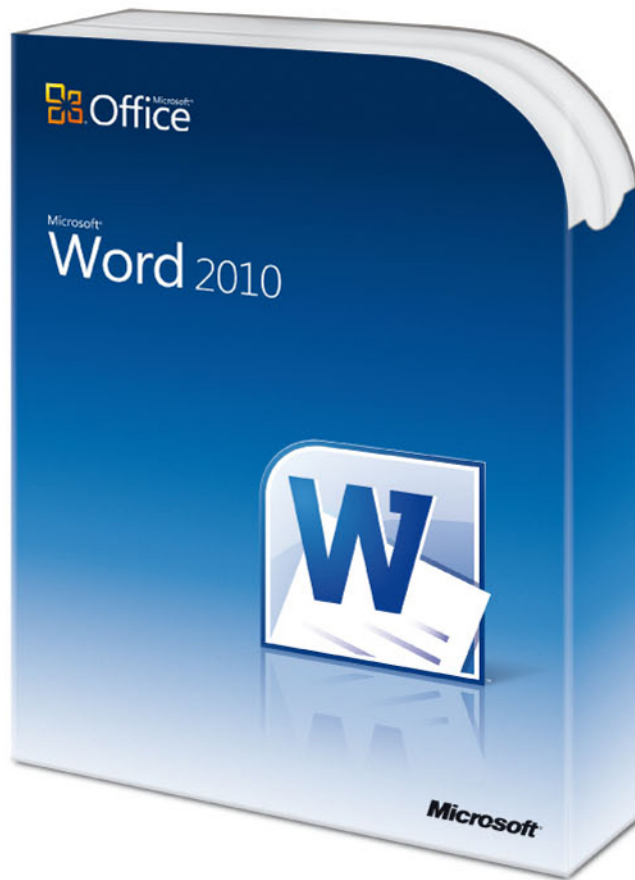


Komplett zweifarbig

Praxisindex

E-Book auf CD

Klaus Fahrenstich
Rainer G. Haselier



Das Handbuch

**Insider-Wissen –
praxisnah und kompetent**

Microsoft®

Word 2010

CD



Microsoft®
Press

Inhaltsverzeichnis

Teil A

Einführung	29
1 Willkommen bei Microsoft Word 2010	31
Installation und Aktivierung	32
Office 2010 aktivieren	32
Der erste Start von Office 2010	33
Die Begleit-CD zu diesem Buch	34
Die Autorun-Funktion der CD-ROM	34
Installation der Übungen und Beispiele	35
Die Übungsdateien verwenden	36
Das E-Book verwenden	36
2 Die Benutzeroberfläche von Word 2010	39
Das Menüband	40
Die Standardregisterkarten von Word 2010	43
Die Registerkarte Entwicklertools	44
Kontextbezogene Registerkarten	44
Das Menüband minimieren	45
Menüband mit der Tastatur bedienen	46
Umsteigen leicht gemacht: Office 2003-Shortcuts verwenden	47
Tastenkombinationen für alle Office-Anwendungen	47
Die Backstage-Ansicht: Das neue <i>Datei</i> -Menü	48
Die neue Statusleiste	50
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	51
Die Minisymbolleiste	52
Kataloge und die Livevorschau	53
Zusammenfassung	54
3 Neue Funktionen in Word 2010	57
Bausteine	58
Schnellformatvorlagen	59
Neue grafische Effekte	60
SmartArts	61
Formeln erstellen	62
Bessere Integration der Rechtschreibprüfung	62
PDF-Dokumente erzeugen	63
Dokumente im Team bearbeiten	63
Neues Dateiformat	63
Zusammenfassung	64

4 So finden Sie Hilfe	65
Online vs. Offline	66
Die Elemente des Hilfefensters	67
Die Symbolleiste	67
Die Statusleiste	68
Eingabe des Suchbegriffs	68
Das Inhaltsverzeichnis	69
Kontextsensitive Hilfe	70
Hilfe zu einzelnen Befehlen anzeigen	70
Die Seite Hilfe der Backstage-Ansicht	72
Direkt auf Office.com suchen	72
Der Office-Assistent	74
Zusammenfassung	74

Teil B

Textdokumente erstellen

5 Word 2010 kennenlernen	77
Word starten und beenden	78
Das Startmenü von Windows	78
Vorhandenes Office-Dokument öffnen	79
Die Dokumentenliste des Startmenüs	79
Word an die Taskleiste oder an das Startmenü anheften	80
Word beenden	81
Word im Fenster oder als Vollbild darstellen	81
Die Dokumentansichten	82
Die Ansicht <i>Seitenlayout</i>	83
Die Entwurfsansicht	83
Der Vollbild-Lesemodus	83
Die Struktur des Dokuments	84
Dokument in mehreren Ausschnitten anzeigen	86
Ausschnitte schließen	88
Zusammenfassung	88
6 Dokumente erstellen, speichern und öffnen	91
Neues Word-Dokument erstellen	92
Ein leeres Dokument erstellen	92
Neues Dokument auf vorhandenem basieren	94
Vorlagen von <i>Office.com</i> verwenden	95
Auf <i>Office.com</i> nach Vorlagen suchen	96
Dokument speichern	96
Speichern mit System – eigene Unterordner	98
Spezielle Speicherorte in den Linkfavoriten	99

Speicheroptionen einstellen	100
Sicherungskopien erstellen lassen	100
Die AutoWiederherstellen-Funktion	101
Standardspeicherort und Standardformat festlegen	101
Dokumenteigenschaften verwenden	102
Dokumenteigenschaften erstellen	102
Drucken der Dokumenteigenschaften	104
Dokument öffnen	105
Dokument schreibgeschützt oder als Kopie öffnen	106
Die zuletzt bearbeiteten Dokumente	107
Im Web speichern – SkyDrive verwenden	108
Neuen Ordner auf SkyDrive erstellen	110
Word-Dokument von SkyDrive öffnen	111
Das neue Dateiformat von Word 2007/2010	111
Kompatibilitätsmodus	111
Konvertieren in das neue Dateiformat	111
Dokumente gemeinsam mit Anwendern nutzen, die eine ältere Word-Version verwenden	112
Zusammenfassung	113
7 Texte eingeben und verändern	115
Neues Dokument erstellen und speichern	116
Text eingeben	116
Einzelne Zeichen löschen	117
Löschen größerer Textpassagen	117
Text im Einfüge- und Überschreibmodus ergänzen	117
Bewegen im Dokument	118
Formatierungszeichen anzeigen	119
Markieren	120
Mit der Maus markieren: Die Markierungsleiste	120
Nicht zusammenhängenden Text markieren	121
Mit der Tastatur markieren	121
Die Zwischenablage	122
Kopieren in vier Schritten	122
Verschieben in vier Schritten	122
Beliebiges Element aus Zwischenablage einfügen	122
Einfügen mit Live-Vorschau	123
Symbole und Sonderzeichen einfügen	124
Bausteine erstellen und einfügen	126
Der Organizer für Bausteine	127
Deckblätter einfügen	128
Wörter und Zeichen zählen	130
Zeichen formatieren	130
Grundsätzliches zur Zeichenformatierung	131
Formatieren mit der Registerkarte Start	131

Formatieren mit der Minisymbolleiste	131
Das Dialogfeld Schriftart	132
Zeichenformatierungen mit Shortcuts	132
Formatierungen löschen und übertragen	133
Absätze formatieren	133
Die Absatzmarke	133
Absätze markieren	133
Die Varianten der Absatzformatierung	134
Absätze mit der Registerkarte Start formatieren	134
Aufzählungen und Nummerierungen	135
Aufzählungen erstellen	135
Nummerierte Listen erstellen	136
Aufzählung/Nummerierung entfernen	136
Rahmen und Linien	137
Formatieren mit Schnellformatvorlagen	138
Texte suchen und ersetzen	139
Die Standardsuche	139
Die Suchoptionen	141
Die erweiterte Suche	142
Text ersetzen	143
Zusammenfassung	144
8 Dokumente überprüfen	145
Rechtschreib- und Grammatikprüfung	146
Neue oder alte Rechtschreibregeln?	146
Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen lassen	148
Wörter, die die Rechtschreibprüfung nicht kennt	149
Benutzerwörterbücher bearbeiten	149
Sprache des Textes festlegen	150
Die Grammatikprüfung verwenden	151
AutoKorrektur verwenden	152
Sonderfälle von der AutoKorrektur ausnehmen	153
Neue AutoKorrektur-Einträge erstellen	154
Thesaurus verwenden	155
Den Thesaurus im Aufgabenbereich <i>Recherchieren</i> nutzen	156
Schnellübersetzung	157
Zusammenfassung	158
9 Silbentrennung	159
Silbentrennung bei der Texteingabe	160
Reguläre Trennstriche	160
Bedingte Trennstriche	160
Geschützte Trennstriche	161
Trennstriche bearbeiten	161

Silbentrennung mit der Trennhilfe	161
Automatische Silbentrennung verwenden	162
Manuelle Silbentrennung verwenden	162
Optionen für die Silbentrennung einstellen	163
Silbentrennung entfernen	165
Automatische Silbentrennung entfernen	165
Manuelle Silbentrennung entfernen	165
In mehrsprachigen Dokumenten trennen	165
Standardsprache ändern	166
Zusammenfassung	167
10 Word-Dokumente drucken und veröffentlichen	169
Dokument drucken	170
Druckoptionen einstellen	171
Die erweiterte Seitenansicht verwenden	173
Dokument im XPS- oder PDF-Format erstellen	175
PDF- und XPS-Dateien ansehen	177
Blogbeitrag veröffentlichen	178
Blogkonto einrichten	179
Den ersten Blogbeitrag in Word erstellen	179
Die Befehlsgruppe <i>Blog</i> verwenden	181
Zusammenfassung	184
Teil C	
Dokumente formatieren	185
11 Zeichenformatierung – Gestalten mit Schrift	187
Zeichenformatierung – Einführung	188
Allgemeines über die Zeichenformatierung	190
Schriftart und Schriftgröße ändern	191
Schriftart ändern	191
Schriftgröße verändern	192
Standardschriftart einstellen	194
Schriftarten im Überblick	195
Proportionale vs. feste Zeichenbreite	196
Serifen vs. serifenlos	197
Laufweite	198
Schriftgrößen verstehen	199
Schriftgröße ermitteln	199
Unter-, Mittel- und Oberlänge	200
Schriftgrößen umrechnen	201
Schriftschnitt und Schrifteffekte zuweisen	202
Fett und Kursiv verwenden	202
Text unterstreichen	203

Schriftfarbe ändern	204
Weitere Schriftattribute verwenden	206
Texteffekte verwenden	208
OpenType-Features verwenden	209
Ligaturen	210
Zahlenabstand	211
Zahlenzeichen	212
Stil-Sets	212
Formatierung löschen	213
Formatierung des Textes anzeigen lassen	214
Zeichenformatierung kopieren	215
Letzte Formatierung wiederholen	215
Groß- und Kleinschreibung ändern	216
Zeichenabstand festlegen	217
Abstand (Laufweite) und Unterschneidung	217
Laufweite verändern	218
Textfarbe	219
Automatische Unterschneidung	220
Höher- und Tieferstellen	220
Skalieren	220
Schriftarten einbetten und ersetzen	221
Schriften einbetten	221
Schriften ersetzen, die nicht eingebettet wurden	222
Zusammenfassung	223
12 Absatzmerkmale verändern	225
Was ist ein Absatz?	226
Die Absatzmarke	226
Die unsichtbare Absatzbegrenzung	227
Der Standardabsatz von Word	228
Absatzformatierung überprüfen	228
Absatzformatierung im Überblick	229
Geltungsbereich für Absatzformatierungen	230
Einzüge und Abstände	230
Zeilen- und Seitenumbruch	232
Absatzausrichtung festlegen	232
Absatzeinzüge festlegen	234
Linken Einzug formatieren	234
Rechten Einzug formatieren	235
Erstzeileneinzug formatieren	236
Hängenden Einzug formatieren	236
Einzüge mit der Maus verändern	237
Zeilenabstände	238
Abstand innerhalb eines Absatzes	238
Abstand vor und nach einem Absatz	240
Absätze und Seitenumbruch	241
Absatzkontrolle	242
Absätze beim Ausdrucken auf eine Seite bringen	242

Absatzformat kopieren	244
Initiale verwenden	245
Zusammenfassung	247
13 Aufzählungen, Nummerierungen, Linien und Muster	249
Aufzählungszeichen verwenden	250
Aufzählungszeichen entfernen	252
Anderes Symbol als Aufzählungszeichen	252
Bild/Grafik als Aufzählungszeichen verwenden	254
Ebene ändern	256
Absätze nummerieren	257
Eigenes Zahlenformat definieren	258
Nummerierungswert anpassen	260
Nummerierung entfernen und Listenebene anpassen	261
Listeneinrückungen anpassen	262
Linien, Rahmen und Muster zuweisen	263
Absatz mit einer Hintergrundfarbe versehen	263
Absatz mit einer Rahmenlinie versehen	265
Feintuning von Hintergrundfarbe und Rahmenlinien	266
Zusammenfassung	270
14 Formatvorlagen & Designs	271
Das Prinzip von Formatvorlagen	272
Die verschiedenen Typen von Formatvorlagen	273
Schnellformatvorlagen	273
Schnellformatvorlagen-Sätze	274
Fluch oder Segen?	274
Formatvorlagen anwenden	275
Schnellformatvorlagen mit dem Kontextmenü zuweisen	276
Formatieren mit dem Aufgabenbereich	276
Optionen des Aufgabenbereichs Formatvorlagen	277
Der Aufgabenbereich Formatvorlage übernehmen	279
Praktische Tipps für Formatvorlagen	279
Der Formatinspektor	280
Formatvorlagen ändern	281
Formatvorlagen direkt im Dialogfeld bearbeiten	281
Eigene Formatvorlagen erstellen	282
Formatvorlage neu definieren	282
Formatvorlage der Dokumentvorlage hinzufügen	284
Formatvorlage auf bereits vorhandener basieren	284
Nächste Formatvorlage festlegen	284
Formatvorlagen und Shortcuts	284
Formatvorlage verwalten	285
Formatvorlagen löschen	285
Formatvorlagen importieren und exportieren	286
Auswahl der empfohlenen Formatvorlagen	287
Nutzung von Formatvorlagen einschränken	288

Das Design-Konzept von Office 2010	289
Wie wirkt sich ein Design aus?	289
Designs anwenden	290
Designfarben	291
Designfarben erstellen	292
Designschriftarten	294
Designeffekte	295
Hintergrundformate	296
Designs speichern und öffnen	297
Die Vorlagen-Verzeichnisse für Designs	297
Zusammenfassung	298
15 Seitenlayout	301
Dokumentdesigns	302
Dokumentdesigns anwenden	302
Dokumentdesigns bearbeiten	303
Seiteneinrichtung	305
Seitenränder einstellen	305
Benutzerdefinierte Seitenränder	306
Negative Seitenränder	306
Bundsteg	306
Hoch- und Querformat	307
Seitenumbruch	307
Umbruch bei der Texteingabe festlegen	307
Abschnitte	308
Beispiel: Mehrspaltige Dokumente erstellen	308
Anzeige der Abschnittsnummer in der Statusleiste	310
Spaltenumbrüche einfügen	311
Spaltenausgleich	311
Zwischenlinien einfügen	312
Wasserzeichen	312
Wasserzeichen einfügen	312
Zusammenfassung	313
16 Kopf- und Fußzeilen	315
Kopf- und Fußzeilen von der Stange	316
Kopf- und Fußzeilen einfügen	316
Seitenzahlen pur	318
Seitenzahlen formatieren	319
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	320
Kopf-/Fußzeilenmodus aktivieren	320
Die verschiedenen Arten von Kopf- und Fußzeilen	321
Position von Kopf- und Fußzeile	321
Zwischen Kopf- und Fußzeilen navigieren	322
Abschnitte	323

Datum und Uhrzeit einfügen	323
Felder einfügen	324
Überschriften in Kopfzeilen wiederholen	325
Inhalte von Kopf- und Fußzeilen positionieren	326
Zusammenfassung	326
17 Eigene Vorlagen erstellen	327
Eine Vorlage erstellen	328
Eigene Vorlagen anwenden	330
Vorlage in den Vorlagenordner kopieren	332
Vorlage überarbeiten	333
Vorlagen organisieren	334
Vorlagen mit mehreren Anwendern nutzen	334
Vorlage für alle Dokumente nutzbar machen	336
Vorlagen automatisch laden	337
Spezielle Vorlagentypen	337
Bausteine	337
Schnellformatvorlagen-Sätze	338
Ein wenig Vorlagentheorie	338
Der Inhalt einer Dokumentvorlage	339
Zusammenspiel von Word und Dokumentvorlagen	340
Vorlagen organisieren	342
Inhaltssteuerelemente	343
Was ist ein Inhaltssteuerelement?	343
Von Word verwendete Inhaltssteuerelemente	345
Inhaltssteuerelemente aus Entwicklersicht	346
Inhaltssteuerelemente einfügen	347
Allgemeine Eigenschaften	348
Kombinationsfelder und Dropdownlisten	348
Auf Bausteinkataloge zugreifen	350
Platzhaltertext formatieren	351
Inhaltssteuerelemente löschen	351
Zusammenfassung	352
Teil D	
Tabellen und Grafiken	353
18 Tabellen mit Tabstopps erstellen	355
Schnellkurs: Tabstopps verwenden	356
Tabstopps setzen	357
Standardtabstopps und individuelle Tabstopps	357
Tabstopppermerekmale bestimmen	358
Tabstopps mit der Maus setzen	360
Übung: Tabstopps setzen	361

Tabstopps löschen	362
Einzelne Tabstopps im Dialogfeld löschen	362
Alle Tabstopps löschen	363
Einzelne Tabstopps mit der Maus löschen	363
Tabstopps verschieben	363
Tabstopps verschieben ohne Maus	363
Tabstopps mit der Maus verschieben	364
Zusammenfassung	364
19 Tabellen mit dem Tabellen-Editor erstellen	365
Leere Word-Tabelle einfügen	366
Tabelle zeichnen	367
Tabelle löschen	368
In Tabellen bewegen	369
Tabellenfelder und Gitternetzlinien	369
Das Zellenendezeichen	369
Bewegen der Einfügemarke	370
In Tabellen markieren	370
Markieren mit der Tastatur	370
Markieren mit der Maus	371
Markieren mit Menübefehlen	371
Zeilen und Spalten einfügen	372
Zeile am Ende der Tabelle einfügen	372
Zeile an beliebiger Stelle in die Tabelle einfügen	372
Spalten einfügen	373
Tabellen mit Formatvorlagen formatieren	373
Linien formatieren	375
Gesamte Tabelle mit Linien versehen	377
Textrichtung und Textausrichtung	378
Textausrichtung innerhalb der Zelle ändern	379
Hintergrund der Tabellenzellen ändern	380
Muster für den Hintergrund verwenden	380
Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern	381
Überschriften für mehrseitige Tabellen	382
Tabellenzellen verbinden und teilen	383
Eine fertige Tabelle als Schnelltablette speichern	383
Schnelltablette in einem anderen Dokument verwenden	385
Excel-Tabelle in Word-Dokument einfügen	385
Neue Excel-Tabelle als Objekt einfügen	385
Daten aus vorhandener Excel-Tabelle einfügen	386
Verknüpfungen aktualisieren	388
Zusammenfassung	389
20 Illustrationen einfügen & positionieren	391
Grafiken einfügen	392
Grafiken verknüpft einfügen	393
Grafiken zuschneiden	394

ClipArts einfügen	395
Formen einfügen	398
Die Bedeutung der gelben Rauten	399
Drehen einer Form	399
Formen gruppieren	400
SmartArts einfügen	401
Screenshots einfügen	405
Größe einer Illustration ändern	406
Textumbruch einstellen	407
Erweiterte Layoutoptionen	410
Illustrationen auf der Seite positionieren	411
Das Zeichnungsraster	412
Konfiguration des Zeichnungsrasters	412
Objekte überlappen	414
Der Aufgabenbereich Auswahl und Sichtbarkeit	415
Zusammenfassung	416
21 Illustrationen bearbeiten	417
Farben einer Grafik bearbeiten	418
Helligkeit und Kontrast einstellen	418
Grafik neu einfärben	419
Bilder verfremden	420
Motive freistellen	420
Bildformatvorlagen	424
Bildform ändern	425
Bildeffekte	426
Beispiel: 3D-Effekte	426
Bildeffekte übertragen	428
Bild austauschen	429
Grafikrahmen	430
Formen füllen	433
Freihandformen	436
Freihandformen nachträglich bearbeiten	436
ClipArts bearbeiten	437
Einzelne Elemente einer ClipArt entnehmen	438
ClipArts kombinieren	440
Zusammenfassung	441
22 Diagramme erstellen	443
Vorhandene Excel-Diagramme einfügen	444
Einbetten vs. Verknüpfen	444
Beispiel: Excel-Diagramm einfügen	445
Verknüpfte Daten aktualisieren	446
Neue Diagramme von Word aus erstellen	448
Microsoft Graph	448
Excel-Diagramme mit neuen Daten erstellen	449
Schnelllayout	451
Diagrammformatvorlagen	452

Diagrammelemente auswählen	453
Beispiel: Tortenstück herausziehen	453
Beschriftung ändern	454
Position des Diagrammtitels ändern	454
Achsentitel bearbeiten	455
Legende	456
Datenbeschriftungen	456
Achsen bearbeiten	459
Primär- und Sekundärachsen	459
Skalierung der Achsen ändern	461
Gitternetzlinien	462
Die Registerkarte Format	464
Zusammenfassung	466
23 WordArt	467
WordArts: Die Fälschung	468
WordArts: Das Original	469
WordArt bearbeiten	471
Form der WordArt ändern	472
Texteinstellung der WordArt ändern	474
Farben, Schatten und 3D-Effekte	475
Zusammenfassung	475
24 Arbeiten mit Formeln	477
Was ist eigentlich MathML?	478
Formeln eingeben	480
Die Registerkarte zur Formelbearbeitung	481
Formeln löschen	482
Eigene Formeln erstellen	482
Symbole per AutoKorrektur einfügen	483
Einträge der AutoKorrektur anzeigen	483
Text in Formeln umwandeln	485
Formeln nachbearbeiten	485
Formeln in den Formelkatalog aufnehmen	486
Verwendung von Funktionen	486
Optionen für die Formeleingabe	486
Kompatibilität mit dem Formel-Editor 3.0	487
Hilfedatei des Formel-Editors anzeigen	489
Zusammenfassung	490
25 Textfelder	491
Textfelder einfügen	492
Eigene Textfelder erstellen	492
Formen in Textfelder umwandeln	494
Vorgefertigte Textfelder verwenden	495
Fallstudie: Kleine Ursache, große Wirkung	496

Textfelder formatieren	497
Textfelder positionieren	497
Textrichtung und Ausrichtung	498
Innerer Seitenrand	499
Textfelder verknüpfen	500
Beispiel: Textfelder verknüpfen	500
Legenden	501
Legenden im Kompatibilitätsmodus formatieren	503
Zusammenfassung	504
26 Tabellen und Grafiken beschriften	505
Beschriftungen einfügen	506
Neue Beschriftungskategorie anlegen	508
Objekte automatisch beschriften	508
Automatisch beschriftetes Objekt einfügen	509
Abbildungsverzeichnis erstellen	511
Abbildungsverzeichnis aktualisieren	512
Die Feldfunktion TOC	513
Zusammenfassung	514
Teil E	
Mit speziellen Dokumenttypen arbeiten	515
27 Feldfunktionen verstehen und verwenden	517
Schnellkurs: Felder	518
Felder aktualisieren	520
Feldschattierung anzeigen lassen	521
Zwischen Feldfunktion und Feldergebnis umschalten	521
Elemente von Feldfunktionen	522
Felder einfügen	523
Einfügen über spezialisierte Schaltflächen	523
Einfügen mit einem Dialogfeld	524
Feld mit einer Tastenkombination einfügen	526
Felder bearbeiten	526
Felder aktualisieren	527
Feldaktion ausführen	529
Zum nächsten oder vorherigen Feld springen	530
Felder sperren	531
Feldfunktionen statt Feldergebnisse drucken	531
Feld dauerhaft durch letztes Ergebnis ersetzen	531
Felder formatieren	531
Formatschalter	532
Feldfunktionen und Schalter für die Ausgabe von Datum und Uhrzeit	534
Numerische Feldergebnisse formatieren	539
Schalter zum Sperren eines Feldes	542

Mit Feldern rechnen	542
Ein Formelfeld von Hand eingeben	543
Formelfelder mit einem Dialogfeld eingeben	543
Operatoren und Operanden	544
Funktionen in Formelfeldern	545
Zusammenfassung	546
28 Serienbriefe erstellen	549
Grundlagenwissen für den Seriendruck	550
Hauptdokument einrichten	551
Fortsetzen eines Seriendruckprojekts	554
Hauptdokument mit Datenquelle verbinden	554
Empfängerliste filtern und sortieren	556
Platzhalter einfügen	557
Verwenden einer Regel	559
Seriendruckvorschau verwenden	562
Zusammenführen und Drucken	563
Zusammenfassung	564
29 Briefumschläge und Etiketten	565
Etiketten erstellen und drucken	566
Etikettenformat ändern	569
Benutzerdefiniertes Etikettenformat einrichten	570
Ein einzelnes Etikett ausdrucken	571
Briefumschlag erstellen und drucken	572
Optionen für Briefumschläge einstellen	574
Schriftarten und Position der Adressen festlegen	576
Zusammenfassung	577
30 Formulare	579
Formular erstellen	580
Die Registerkarte <i>Entwicklertools</i> einblenden	582
Textfeld einfügen	583
Kombinationsfeld einfügen	583
Kontrollkästchen einfügen	584
Formular testen	585
Überblick: Schritte zum Erstellen eines Formulars	586
Überblick über Formularfelder	587
Optionen für Formularfelder	587
Hilfe für Formularfelder	588
Formulare speichern	588
Einlesen der Textdateien	589
Formulare drucken	589
Weitere Optionen beim Schützen eines Formulars	589
Zusammenfassung	591

Teil F**Dokumente gemeinsam nutzen** 593

31	Dokumente kommentieren und überarbeiten	595
	Textstellen hervorheben	596
	Einzelne Textstelle hervorheben	597
	Hervorheben im Vollbild-Lesemodus	597
	Texthervorhebung löschen	597
	Kommentare	598
	Kommentare einfügen	599
	Kommentare im Vollbild-Lesemodus eingeben	600
	Kommentare bearbeiten	601
	Kommentare anderer Benutzer ausblenden	601
	Kommentare löschen	601
	Kommentare drucken	602
	Änderungen nachverfolgen	603
	Überarbeitungsmodus einschalten	604
	Darstellung der Änderungen konfigurieren	605
	Zusammenfassung	607
32	Änderungen zusammenführen	609
	Dokumente zur Überarbeitung versenden	610
	Änderungen überprüfen	611
	Änderungen annehmen und verwerfen	613
	Optionen der Überarbeitungsfunktion	614
	Dokumente vergleichen	616
	Originaldokumente anzeigen	618
	Synchroner Bildlauf	618
	Zusammenfassung	620
33	Dokumente gemeinsam bearbeiten	621
	Windows Live SkyDrive	622
	Registrieren bei Windows Live	622
	Windows Live SkyDrive einrichten	623
	Dokumente auf SkyDrive ablegen	625
	Dokumente gleichzeitig bearbeiten	627
	Word-Dokument auf SkyDrive öffnen	627
	Auf Änderungen der anderen Autoren reagieren	630
	Fazit	632
	Zusammenfassung	632
34	Dokumente schützen	633
	Dokument abschließen	634
	Dokument verschlüsseln	635
	Dokument mit Schreibschutz versehen	637

Festlegen, welcher Benutzer welche Bearbeitung vornehmen darf	639
Die Formatierungsmöglichkeiten einschränken	639
Die Bearbeitungsmöglichkeiten einschränken	642
Hinweise zur Kennwortwahl	644
Dokument auf versteckte Informationen prüfen	645
Zusammenfassung	647

Teil G

Umfangreiche und wissenschaftliche Dokumente 649

35 Die Gliederungsfunktion	651
Die Gliederungsansicht	652
Die Registerkarte <i>Gliederung</i>	653
Formatvorlagenbereich anzeigen	654
Gliederungsebenen ein- und ausblenden	655
Nur erste Zeile anzeigen	655
Einzelne Überschriftenebenen ein-/ausblenden	655
Gliederungsaufbau überarbeiten	657
Gliederungsebenen zuordnen	657
Texte umstellen	658
Gliederung ausdrucken	659
Beispiel: Auszüge eines Dokuments drucken	659
Zusammenfassung	661
36 Mit Zentraldokumenten arbeiten	663
Pro & Kontra Zentraldokumente	664
Warum Zentraldokumente Sinn machen	664
Dokumente in Zentraldokument zusammenfassen	665
Zentral- und Filialdokumente aus Gliederung erstellen	668
Die Beispieldatei <i>Umwelt</i>	668
Mit Filialdokumenten arbeiten	670
Filialdokumente öffnen	670
Filialdokumente löschen und hinzufügen	671
Filialdokumente verbinden	671
Filialdokumente teilen	671
Struktur des Zentraldokuments ändern	673
Filialdokument sperren oder Sperrung aufheben	673
Übergreifende Formatierungsaufgaben	674
Zusammenfassung	674
37 Fuß- und Endnoten	675
Die Tücken der Fußnoten	676
Fußnoten einfügen	676
Der Fußnotenausschnitt	678

Nummerierung der Fußnoten ändern	679
Seiten- oder abschnittsweise nummerieren	679
Benutzerdefinierte Fußnotenzeichen	680
Position der Fuß- und Endnoten	680
Endnoten abschnittsweise unterdrücken	681
Fuß- und Endnoten umwandeln	681
Fußnoten bearbeiten	682
Trennlinien und Fortsetzungshinweise	682
Beispiel: Fortsetzungstrennlinien ändern	683
Zusammenfassung	684
38 Zitate und Literaturverzeichnis	685
Formatvorlage auswählen	686
Quelle und Zitat hinzufügen	688
Zitat anpassen	692
Eine bereits vorhandene Quelle zitieren	693
Quellen verwalten und bearbeiten	694
Masterliste festlegen	694
Quelle aus Masterliste in Quellenliste des Dokuments übernehmen	694
Quelle bearbeiten	695
Zitatplatzhalter verwenden	696
Literaturverzeichnis erstellen	697
Zusammenfassung	699
39 Querverweise, Textmarken und Sprungbefehle	701
An eine Stelle im Dokument springen	702
Textelemente der Reihe nach ansteuern	703
Textelemente direkt/relativ ansteuern	703
Textmarken erstellen und ansteuern	703
Textmarken erstellen	704
Textmarken hervorheben	705
Textmarken löschen	705
Textmarken als Sprungziel verwenden	706
Querverweise erzeugen	706
Beispiel: Auf Textmarken verweisen	707
Auf Textmarken in anderen Dokumenten verweisen	709
Statisch einfügen	709
Textmarken verknüpfen	710
Verknüpfung aktualisieren	711
Übernahme von Formatierungen aus der eingefügten Datei	712
Zusammenfassung	712
40 Inhaltsverzeichnis erstellen	713
Inhaltsverzeichnisse aus dem Baukasten	714
Inhaltsverzeichnis formatieren	716
Inhaltsverzeichnis aktualisieren	716
Inhaltsverzeichnis löschen	717

Die Gliederungsebene	717
Inhaltsverzeichnis bearbeiten	719
Das Dialogfeld <i>Inhaltsverzeichnis</i>	719
Die Feldfunktion TOC	720
Verzeichnis aus mehreren Dateien erstellen	722
Allgemeine Vorgehensweise	723
Beispiel: Inhaltsverzeichnis aus mehreren Dateien	723
Zusammenfassung	725
41 Stichwortverzeichnis erstellen	727
Das Prinzip der Index-Funktion	728
Indexeinträge festlegen	728
Indexeintrag einfügen	729
Haupt- und Untereinträge	730
Seitenbereich festlegen	730
Sonderzeichen verwenden	730
Indexeinträge automatisch markieren	731
Index erzeugen	731
Index aus mehreren Dokumenten erstellen	733
Die Feldfunktion INDEX	733
Trennzeichen festlegen	735
Zusammenfassung	735
Teil H	
Word 2010 an eigene Bedürfnisse anpassen	737
42 Word-Optionen	739
Allgemein	741
Anzeige	741
Dokumentprüfung	742
Speichern	742
Sprache	743
Erweitert	743
Menüband anpassen	746
Symbolleiste für den Schnellzugriff	747
Add-Ins	747
Sicherheitscenter	747
Vertrauenswürdige Herausgeber	748
Vertrauenswürdige Speicherorte	748
Add-Ins	748
Einstellungen für Makros	749
Statusleiste	749
Datenschutzoptionen	750
Zusammenfassung	750

43 Makro-Programmierung	751
Was sind Makros?	752
Makros aufzeichnen	752
Die Registerkarte <i>Entwicklertools</i>	752
Beispiel 1: Silbentrennung einschalten	753
Makros ausführen	755
Tastenkombination ändern und löschen	756
Weitere Beispiele für einfache Makros	757
Beispiel 2: Datei drucken	757
Beispiel 3: Formatierungen erledigen	757
Beispiel 4: Mit blauen Wellenlinien unterstreichen	758
Makros bearbeiten	759
Überflüssige Befehle löschen	761
Speichern und Testen des Makros	762
Intelligente Makros	762
Entscheidungen fällen	763
Das Prinzip ist übertragbar	763
Makros kommentieren	764
Zusammenfassung	765
44 Das Menüband anpassen	767
Anpassungsmöglichkeiten des Menübands	768
Benutzerdefinierte Registerkarte oder Gruppe einfügen	768
Registerkarte oder Gruppe umbenennen	769
Befehle in eine Gruppe einfügen	770
Symbolbeschriftungen anzeigen/verbergen	771
Name und/oder Symbol eines Befehls ändern	772
Registerkarte ausblenden/einblenden	773
Registerkarte, Gruppe oder Befehl entfernen	773
Ganzes Menüband oder einzelne Standardregisterkarte zurücksetzen	773
Anpassungsdateien verwenden	774
Anpassungsdatei exportieren	774
Anpassungsdatei importieren	775
Teil I	
Anhänge	777
A Anpassen der Installation	779
Wartungsinstallation	780
B Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	783
Befehl in die Symbolleiste für den Schnellzugriff einfügen	784
Schaltfläche einer Registerkarte in die Symbolleiste für den Schnellzugriff einfügen	785
Schaltflächen anordnen und Trennzeichen einfügen	786
Symbolleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband anzeigen	786

C Microsoft Office Web Apps	789
Dokumente im Web speichern	790
Dokumente im Browser anzeigen	793
Dokumente im Browser bearbeiten	796
Zusammenfassung	800
Praxisindex	801
Stichwortverzeichnis	807

Kapitel 6

Dokumente erstellen, speichern und öffnen

In diesem Kapitel:

Neues Word-Dokument erstellen	92
Dokument speichern	96
Speicheroptionen einstellen	100
Dokumenteigenschaften verwenden	102
Dokument öffnen	105
Im Web speichern – SkyDrive verwenden	108
Das neue Dateiformat von Word 2007/2010	111
Zusammenfassung	113

Die Befehle zum Arbeiten mit Dokumentdateien, die in Word 2003 über das *Datei*-Menü und in Word 2007 über die *Office-Schaltfläche* erreichbar waren, befinden sich bei Word 2010 in der sogenannten Backstage-Ansicht, die Sie durch Anklicken der Registerkarte *Datei* öffnen. Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie mit den Befehlen der Backstage-Ansicht Dokumente erstellen, speichern und öffnen können.

Ein weiterer Abschnitt dieses Kapitels beschäftigt sich mit dem neuen Dateiformat, das ab Word Version 2007 verwendet wird. Der Schwerpunkt der Informationen beziehen sich dabei auf die Fragen, wie Sie am besten vorgehen, wenn Sie Dokumente öffnen, die in vorhergehenden Word-Versionen erstellt wurden, und welche Vorgehensweisen sich anbieten, wenn Sie mit Word-Anwendern, die noch nicht die Version 2007 oder 2010 verwenden, Dokumente austauschen.

Neues Word-Dokument erstellen

Wie bei den vorhergehenden Word-Versionen können Sie auch in Word 2010 ein neues Dokument auf verschiedene Arten erstellen: Sie können die Vorlagen verwenden, die sich auf Ihrem Computer befinden, die Vorlagen auf der Website *Office.com* nutzen oder ein neues Dokument auf der Basis eines Dokuments erstellen, das Sie zu einem früheren Zeitpunkt fertiggestellt und gespeichert haben. Dieser Abschnitt stellt die verschiedenen Möglichkeiten vor.

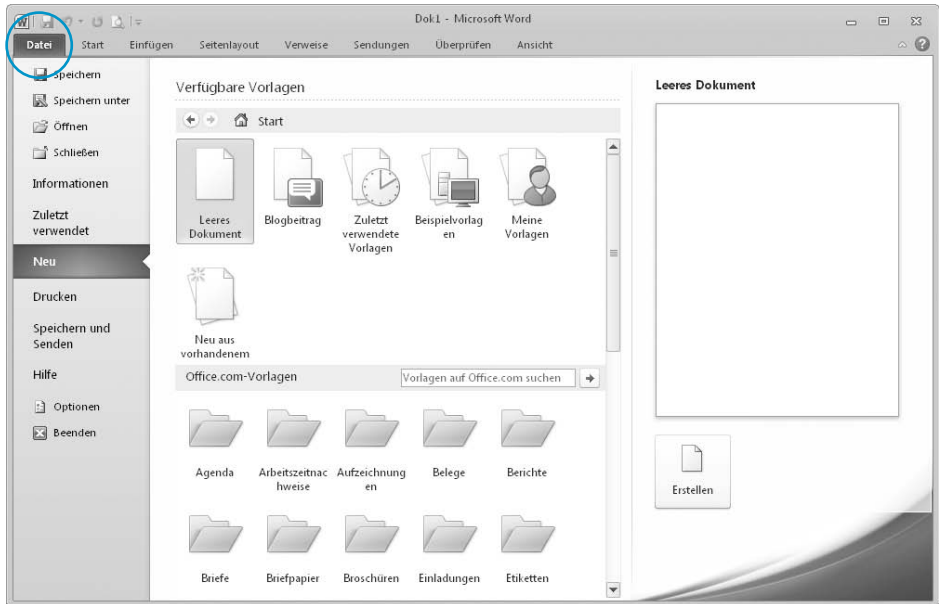
Ein leeres Dokument erstellen

Wenn Word bereits gestartet ist, können Sie die folgenden Schritte durchführen, um ein neues, leeres Dokument zu erstellen:

1. Klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte *Datei*. Die Backstage-Ansicht wird geöffnet.
2. Klicken Sie im Menü der Backstage-Ansicht auf *Neu*.

Bild 6.1

Über die Registerkarte *Datei* erreichen Sie die Befehle, die bis zur Word-Version 2003 im Menü *Datei* und bei Word 2007 im Menü der *Office-Schaltfläche* zu finden waren



Die Backstage-Ansicht *Neu* ersetzt das Dialogfeld *Neues Dokument* aus Word 2007 bzw. den gleichnamigen Aufgabenbereich aus Word 2003, sie ist jedoch ähnlich aufgebaut.

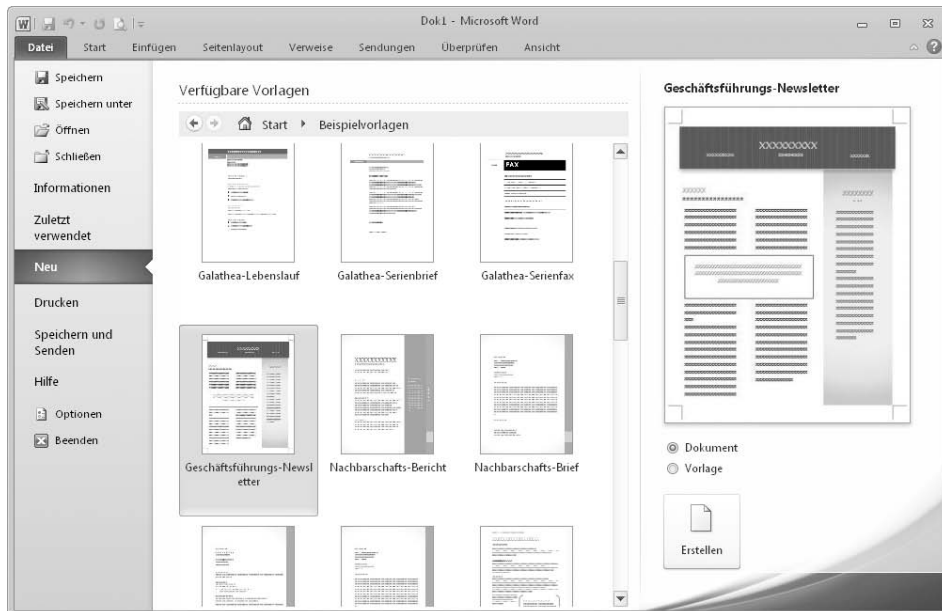
3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:

- **Leeres Dokument erstellen** Wenn Sie ein leeres Dokument erstellen wollen, klicken Sie im Bereich *Verfügbare Vorlagen* auf *Leeres Dokument*.
- **Dokument auf Beispieldvorlage basieren** Wenn das neue Dokument auf einer mitgelieferten *Beispieldvorlage* basieren soll, klicken Sie auf *Beispieldvorlagen*. Daraufhin werden die Word-Beispieldvorlagen in der Backstage-Ansicht angezeigt (siehe Abbildung auf der folgenden Seite).

Die Vorlagen, die sich im Lieferumfang von Word befinden, sind für die grundlegenden Büro-Dokumente (Brief, Fax, Serienbrief, Bericht) geeignet und unterscheiden sich durch die verschiedenen Designs.

Klicken Sie eine der Beispieldvorlagen an, damit auf der rechten Seite der Backstage-Ansicht eine Vorschau angezeigt ist. Wenn Sie die Vorlage gefunden haben, die Sie verwenden möchten, lassen Sie sie markiert.

Bild 6.2 Word enthält unterschiedliche Beispielvorlagen, auf denen Sie ein neues Dokument basieren lassen können



4. Klicken Sie auf *Erstellen*.

Das neue Dokument wird erstellt und die Backstage-Ansicht wird geschlossen. Es ist nicht erforderlich, das Dokument zu speichern, bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen.

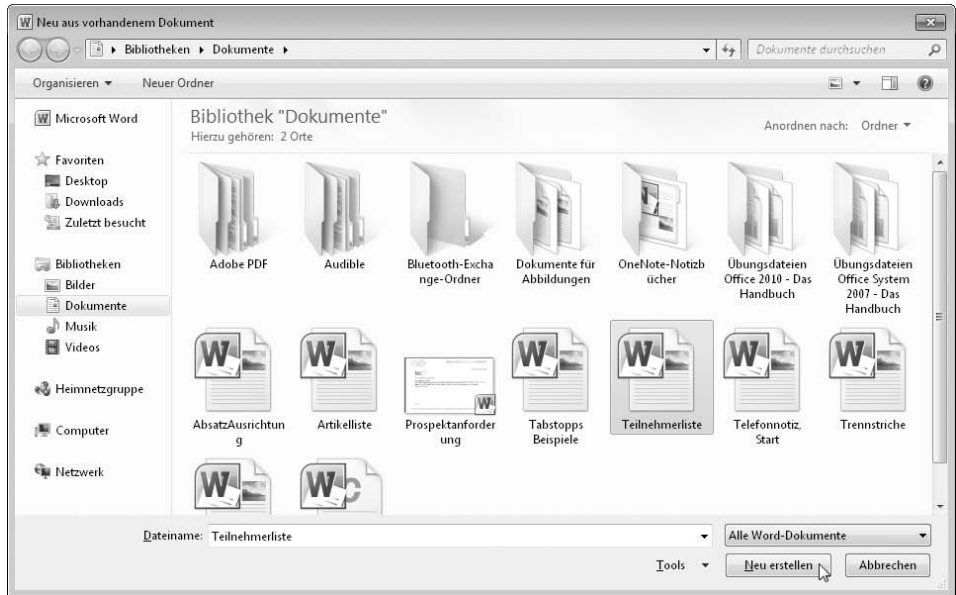
Neues Dokument auf vorhandenem basieren

Häufig kommt es vor, dass Sie bereits einmal ein Dokument erstellt haben und nun ein weiteres anlegen möchten, das sich von dem bereits vorhandenen nur in Kleinigkeiten unterscheiden wird. Der einfachste Weg, diese Aufgabe zu lösen, besteht darin, das bereits vorhandene Dokument als Grundlage zu verwenden.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Neu*.
2. Klicken Sie im Bereich *Verfügbare Vorlagen* auf den Eintrag *Neu aus vorhandenem*. Das Dialogfeld *Neu aus vorhandenem Dokument* wird angezeigt.

Bild 6.3

Wählen Sie in diesem Dialogfeld das Dokument aus, das als Gerüst für ein neues dienen soll



3. Wechseln Sie zu dem Ordner, in dem sich das Dokument befindet, das Sie als Gerüst für das neue Dokument verwenden wollen, und markieren Sie das Symbol des Dokuments.
4. Klicken Sie auf *Neu erstellen*.

Vorlagen von Office.com verwenden

Eine Vielzahl weiterer Vorlagen finden Sie auf der Microsoft-Website *Office.com*. Sehen Sie also auch dort nach, ob es eine Vorlage gibt, die sich für Ihren Einsatzzweck eignet. (Um die Vorlagen von *Office.com* verwenden zu können, muss Ihr Computer Zugang zum Internet haben.)

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Neu*.
2. Klicken Sie im Bereich *Office.com-Vorlagen* eine der Kategorien an, um diese zu öffnen.
3. Suchen Sie dann nach der Vorlage, die Sie verwenden möchten.
4. Wenn Sie eine passende Vorlage gefunden haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Download*.
Die ausgewählte Vorlage wird heruntergeladen und basierend auf dieser Vorlage ein neues Dokument erstellt.

Stichwortverzeichnis

!, Feld sperren 542
#, Platzhalter in numerischem Bild 540
{}, Feldzeichen 522
=, (AUSDRUCK), Feldart 542
=, (FORMULA), Feldart 542
0, Platzhalter in numerischem Bild 539
3D-Effekte 426

A

Abbildungsverzeichnis 511
 aktualisieren 512
 TOC-Feld 513
ABS(), Funktion 545
Absatz
 Anfangsabstand 240
 Ausrichtung 232
 Begrenzung 227
 Begriff 226
 Blocksatz 233
 Einzüge 234
 Endemarke 133, 226
 erster Buchstabe 245
 Format kopieren 244
 Formatierung ansehen 228
 Formatvorlagen 273
 Gliederungsebene 717
 hängender Einzug 236
 in Verzeichnis aufnehmen 717
 Kontrolle 242
 linker Einzug 234
 markieren 133
 mehrere auf gleiche Seite bringen 243
 mit Rahmen versehen 266
 nummerieren 257
 Ränder 228
 rechter Einzug 235
 Schattierung zuweisen 268
 Seitenwechsel vor 243
 Silbentrennung ausschalten 232
 Standardbreite 228
 zusammenhalten 243
Absätze zählen 130
Absatzformatierung 133
 Aufzählungen 135
 Geltungsbereich 230
 kopieren 244
 Linien 137
 Listen 136
 Nummerierungen 135
 Rahmen 137
Absatzformatvorlagen 273
Absatzkontrolle 242
Absatzmarke 133, 226
 kopieren 244
Abschließen, Dokument 634
Abschnitte 308
 Kopf-/Fußzeilen 323
 Nummer anzeigen 310
Absenderadresse 567
Abstand vom Text (von Illustrationen) 410
Achselfläche 199
Achsen
 Diagramme 459
 Skalierung ändern 461
Adressblock, Seriendruckfeld 558
Adressliste 554
Aktivierung, von Word 2010 32
Aktualisieren
 eines Feldes verhindern 531
 Inhaltsverzeichnis 716
 von Feldern 527
 von Feldern mit Schalter ! verhindern 542
 von verknüpften Daten 446
Aktuelle Seite drucken 172
Alle anordnen, Fenster 620
Alle Tabstopps löschen 363
Alles ersetzen 143
Alphabetic, Feldschalter 533
Als Kopie öffnen 106
Alt+F9, alle Felder umschalten 521
Alt+Umsch+F9, Feldaktion ausführen 713
AM, Datumsformat 538
American Psychological Association 687
AND(x,y), Funktion 546

- Änderungen
 - annehmen 613
 - Formatierungen 615
 - in Tabellen 615
 - Markups 606
 - Nachverfolgen 603
 - Optionen 614
 - Originaldokument anzeigen 618
 - Sprechblasen 606, 615
 - überprüfen 611
 - Verschiebungen 613
 - verwerfen 613
 - Anfasser 406
 - Anpassungsdatei
 - exportieren 774
 - importieren 775
 - Ansicht
 - Dokumentstruktur 84
 - Entwurf 83
 - Gliederungsansicht 652
 - Seitenlayout 83
 - Vollbild-Lesemodus 83
 - Anweisungen, in Feldern 522
 - Anzahl aufeinanderfolgender Trennstriche 165
 - Anzahl der Ausdrucke festlegen 172
 - Anzeige, Darstellung für Formeln 481
 - APA 687
 - Arabic, Feldschalter 533
 - Arabische Seitenzahlen 319
 - Arabische Ziffern 258
 - Aufgabenbereich
 - Auswahl und Sichtbarkeit 415
 - Formatvorlagen 272
 - Navigation 139
 - Recherchieren
 - Thesaurus 156
 - Übersetzen 157
 - Seriendruck 553
 - Aufzählungen 135
 - Aufzählungspunkte 250
 - Aufzählungszeichen entfernen 136
 - AUSDRUCK (=), Feldart 542
 - Ausgeblendet, Schriftattribut 208
 - Ausrichtung
 - Text in Textfeldern 498
 - von Absätzen 232
 - von Formeln 481
 - von Tabstopps 358
 - Ausschlusswörterbücher 62
 - Ausschneiden 122
 - Ausschnitte 86
 - öffnen 87
 - schließen 88
 - Auswahl und Sichtbarkeit, Aufgabenbereich 415
 - AutoAnhängen (Legende) 504
 - AutoBeschriftung 509
 - AutoFormen 398
 - AutoKorrektur 152
 - Ausnahmen 153
 - neue Einträge 154
 - Verhalten steuern 153
 - von Mathematik 155, 483
 - Automatischer Zeilenumbruch 160
 - Autorennamen bei Quellenangaben 690
 - AutoText 126
 - als Grundlage für Hilfe in Formularen 588
 - AutoWiederherstellen 101, 742
 - AVERAGE, Funktion 546
- B**
- Bausteine 126
 - Building Blocks.dotx 337
 - Document Building Blocks, Ordner 337
 - Document Parts, Ordner 337
 - einfügen 127
 - erstellen 126
 - in Vorlage speichern 337
 - Kataloge 126
 - neue Formel erstellen 486
 - Textfelder 495
 - verwalten 127
 - Bearbeitungssprache hinzufügen 167
 - Bedingte Trennstriche anzeigen 160
 - Bedingungsfeld einfügen, Seriendruck 560
 - Beenden, Programm 81
 - Befehlsgruppen 41
 - Befehlsschaltflächen 41
 - Begleit-CD 34
 - Beispieldateien
 - A.docx 723
 - Artikelliste.docx 357
 - B.docx 723
 - Bullets.Docx 250
 - C.docx 723
 - ClipArts kombinieren.docx 437
 - Danke.docm 749
 - Diagramme formatieren.docx 464
 - EINZÜGE.DOC 234

Beispieldateien (*Fortsetzung*)

FeldartGoToButton.docx 529
 Freistellen.docx 420
 Fußnoten.docx 676
 Gliederung drucken.docx 659
 Gliederung.docx 656
 Gruppieren.docx 400
 Inhaltsverzeichnis.docx 714, 719
 installieren 35
 Kap17, geändert.docx 616
 Kap17, Original.docx 616
 Kap17, überarbeitet.docx 611
 Prospektanforderung.docx 328
 Sekundärachse.docx 460
 sunrise Logos.dotx 336
 Teilnehmerliste.docx 361
 Telefonnotiz Start.docx 581
 TempoLimit.docx 527
 Trennstriche.docx 160
 Überlappen.docx 414
 Umsatz.xlsx 445
 verwenden 36
 Benutzerdefiniertes Etikettenformat 570
 Benutzerinformationen, Feld verwenden 330
 Benutzerwörterbücher 149
 Beschriftungen 506
 Abbildungsverzeichnis 511
 AutoBeschriftung 509
 einfügen 506
 Formatvorlage 507
 neue Kategorie anlegen 508
 Nummerierung 507
 Objekte automatisch beschriften 508
 von Diagrammen 454
 Bewegen in Tabellen 370
 BIBLIOGRAPHY, Feldfunktion 699
 Bild, *siehe* Illustrationen 392
 Bild, typografischer Begriff 199
 Bildeffekte übertragen 428
 Bildform 425
 Bildformatvorlagen 424
 Bildkorrekturen 419
 Bildlauf
 automatischer 118
 Bildlauffeld 88
 Bildlaufleiste, Bildschirmteiler 86
 synchron 618
 Bildschirmausschnitt, einfügen 405
 Bildschirmteiler 86

Blocksatz
 Bildschirmanzeige 233
 formatieren 233
 Blogbeitrag 178
 Bildoptionen 181
 Erstellen, in Word 179
 Kategorie einfügen 182
 Konten verwalten 183
 öffnen 182
 veröffentlichen 183
 Blogger.com 179
 Blogkonto
 einrichten 179
 verwalten 183
 Briefumschläge
 erstellen 572
 Optionen einstellen 574
 Position der Adresse bei festlegen 576
 Schriftart festlegen 576
 Zufuhrmethode festlegen 575
 Building Blocks.dotx 337
 Bundsteg 306

C

Caps, Feldschalter 533
 CardText, Feldschalter 533
 CD, zum Buch 34
 CharFormat, Feldschalter 533
 Chicago Manual of Style, The 687
 CITATION, Feldfunktion 691
 ClipArts 395
 bearbeiten 437
 kombinieren 437
 siehe auch Illustrationen
 Zwischenablage 439
 Compatibility Pack 112
 COUNT (), Funktion 546
 Courier 196
 Cursor 118
 custom.dic 150

D

DATE, Feldart 539
 Datei, *siehe* *Dokument* 111
 Dateiformat 111

- Dateiname, in Kopf-/Fußzeile 324
- Datenbeschriftung 456
- Datenquelle
 - Begriff 550
 - neue Liste eingeben 554
 - Outlook-Kontakte 555
 - vorhandene Liste verwenden 555
- Datensicherheit 634, 645
 - Dokumentinspektor 645
 - Kennwörter 644
- Datum, in Kopf-/Fußzeile 323
- Datumsfelder
 - AM/PM 538
 - Ausgabe des Tages 536
 - Beispiele 539
 - Jahr ausgeben 537
 - Minuten ausgeben 538
 - Monat ausgeben 537
 - Stunde ausgeben 538
- Deckblätter 128
- DEFINED(x), Funktion 546
- Der Vorlage hinzufügen 284
- Design 289
 - anwenden 290
 - benutzerdefiniertes 297
 - Designeffekte 295
 - Designfarben 291
 - Designschriftarten 294
 - Effekte 295
 - Farben 291
 - Hintergrundformate 296
 - Schriftarten 192, 294
 - speichern 297
 - Speicherort 297
- Desktop, Linkfavoriten 99
- Dezimaltabstopp 358
- Dezimalzeichen in Feldern 541
- Diagramme 444
 - Achsen 455, 459
 - Beschriftungen 454
 - Datenbeschriftung 456
 - Diagrammelemente markieren 453
 - einfügen 449
 - formatieren 464
 - Formatvorlagen 452
 - Gitternetzlinien 462
 - Größenachse 455
 - Hauptgitternetz 462
 - Hilfsgitternetz 462
 - Legende 456
 - Microsoft Graph 448
 - Diagramme (*Fortsetzung*)
 - Primärachse 455, 459
 - Rubrikenachse 455
 - Schnelllayout 451
 - Sekundärachse 455, 459
 - Skalierung ändern 461
 - Titel 454
 - Diagrammformatvorlagen 452
 - Dialogfelder
 - Öffnen 99
 - Schriftart 131
 - Speichern 99
 - Dialogfelder, Startprogramme für 42
 - Dicke 198
 - Document Building Blocks, Ordner 337
 - Document Parts, Ordner 337
 - Dokument
 - abschließen 634
 - als Kopie öffnen 106
 - Ansichten 82
 - Eigenschaften 102
 - drucken 104
 - erstellen 92
 - gleichzeitig bearbeiten 627
 - im Web speichern 625
 - Kompatibilitätsmodus 111
 - Konvertieren in das Office 2010-Dateiformat 111
 - neues Dokument aus vorhandenem erstellen 94
 - öffnen 105
 - prüfen 645
 - schreibgeschützt öffnen 106
 - Schreibschutz 637
 - schützen 634
 - senden als E-Mail 610
 - speichern 96
 - Standarddateiformat festlegen 102
 - Standardspeicherort 97
 - festlegen 101
 - Texteingabe 116
 - um eine Seite verkleinern 174
 - vergleichen 616
 - verschlüsseln 635
 - Dokumentansichten 82
 - Dokumente in Zentraldokument
 - zusammenfassen 665
 - Dokumentinspektor 645
 - Dokumentvorlage
 - Formatvorlagen 284
 - siehe* Vorlage 328
 - siehe auch* Formulare 580
 - DollarText, Feldschalter 533

Doppelklick und Ausschnitte 87
 Doppelpunkt, Haupt- und Untereintrag trennen 730
 Doppelt durchgestrichen, Schriftattribut 207
 Drag & Drop ein- und ausschalten 743
 Dropdown-Formularfelder 587
 Dropdownliste
 einfügen 583
 in Formular 583
 Inhaltssteuerelement 348
 Drucken
 aktuelle Seite 172
 Anzahl der Exemplare festlegen 172
 Duplexmodus 172
 Felder aktualisieren 528
 Feldfunktionen statt Ergebnisse 531
 Gliederung 659
 Hervorhebungen 598
 Kommentare 602
 Markups 602
 mehrere Seiten pro Blatt 173
 per Makro 757
 Seitenbreich 172
 sortieren 172
 Word-Dokumenteigenschaften 104
 Drucker auswählen 172
 Duplexmodus 172
 Durchgestrichen, Schriftattribut 207

E

E-Book 36
 Echte Kapitälchen 207
 Effekte, Designeffekte 295
 Einbetten, Schriftarten 221
 vs. Verknüpfen 444
 Einfügemarke 51, 118
 Einfügemodus 51, 117
 Einfügen 122
 Abbildungsverzeichnis 511
 Beschriftungen 506
 Bildschirmausschnitt 405
 ClipArt 395
 Deckblatt 128
 Diagramm 449
 Endnote 676
 Excel-Diagramm 445
 Formel 480
 Form 398
 Fußnote 676
 Grafik 392

Einfügen (*Fortsetzung*)
 Index 731
 Indexeintrag 729
 Inhaltssteuerelement 347
 Inhaltsverzeichnis 714
 Kommentar 599
 mit Leerzeichenausgleich 744
 Screenshot 405
 SmartArts 401
 Sonderzeichen 124
 Symbol 124
 Tabelle 366
 Textfeld 492
 WordArt 468
 Zeile an Tabellenende 372
 Eingabetaste 116
 Einzelnes Etikett ausdrucken 571
 Einzug 234
 erste Zeile 236
 hängender 236
 linker Einzug 234
 mit der Maus setzen 237
 rechter Einzug 235
 E-Mail, Dokument versenden 610
 Empfängerliste (Seriendruck)
 auswählen 554
 bearbeiten 556
 sortieren 557
 Empfohlene Formatvorlagen 287
 Endnoten, *siehe* Fußnoten 676
 Entwicklertools, Registerkarte 44, 752
 einblenden 582
 Entwurfsansicht 83
 Ersetzen, Text 139
 Erste Zeile einziehen 236
 Erstellen
 Dokumentvorlage 328
 Formular 580
 Inhaltssteuerelemente 347
 Vorlage 328
 Erstzeileneinzug 236
 Erweiterter Zeichenabstand 218
 Etiketten
 einzelnes Etikett ausdrucken 571
 erstellen 566
 Etikettenformat einrichten 570
 Excel-Diagramm einfügen 445
 Excel-Tabelle
 neue in Word-Dokument einfügen 385
 Verknüpfungen 388
 vorhandene Tabelle einfügen 386

F

- F4-Taste, Formatierung wiederholen 215
- F5-Taste, Gehe zu 702
- F9-Taste, Felder aktualisieren 527
- F11-Taste, Nächstes Feld 530
- Falsche Kapitälchen 207
- FALSE, Wahrheitswert 545
- Farbdrucker 206
- Farbsättigung 419
- Farbschema
 - siehe* Designs 289
 - von Word 741
- Farbton 419
- Farbverläufe 434
- Fehler, *siehe* Rechtschreibfehler 152
- Feldart, Begriff 522
- Feldarten
 - AUSDRUCK (=) 542
 - BIBLIOGRAPHY 699
 - CITATION 691
 - DATE 539
 - FILENAME 324
 - FORMULA (=) 542
 - GOTOBUTTON 529
 - INCLUDETEXT 711
 - INDEX 733
 - MacroButton 524
 - RD 722
 - REF 527
 - SET 527
 - STYLEREF 325
 - TC 720
 - TIME 539
 - TOC 720
 - UserName 330
 - XE 728
- FeldartGoToButton.docx 529
- Feldendezeichen 369
- Felder
 - #, Formatierung numerischer Bilder 540
 - aktualisieren 520, 527
 - Anweisungen 522
 - Datum und Zeit formatieren 535
 - Dezimalzeichen 541
 - einfügen 523
 - Einführung 518
 - Elemente 522
 - erforderliche Ziffern 539
 - Feldergebnis anzeigen 521
 - Feldfunktion anzeigen 521
 - Felder (*Fortsetzung*)
 - Feldfunktionen drucken 531
 - Feldschattierung 521
 - Feldzeichen 522
 - formatieren 531
 - Formatschalter 532
 - Funktion durch Ergebnis ersetzen 531
 - in Kopf-/Fußzeile 324
 - löschen 526
 - negative Variante 542
 - numerisches Ergebnis formatieren 539
 - Operatoren 544
 - Schalter 522
 - siehe auch* Datumsfelder 536
 - sperrern 531
 - sperrern mit ! 542
 - Strg+F9, Feld einfügen 526
 - Tasten 547
 - Tausender-Trennzeichen 541
 - TOC 513
 - volle Variante 542
 - Vorzeichen 541
 - zum Nächsten 530
 - zum Vorherigen 530
 - Feldfunktionen, *siehe* Feldarten
 - Feldschalter
 - Alphabetic 533
 - Arabic 533
 - Caps 533
 - CardText 533
 - CharFormat 533
 - Dollartext 533
 - FirstCap 533
 - Hex 534
 - Lower 534
 - MergeFormat 534
 - Ordinal 534
 - Ordtext 534
 - Roman 534
 - Upper 534
 - Feldschattierung 521
 - Feldzeichen 522
 - Fenster
 - alle anordnen 620
 - als Vollbild darstellen 82
 - Fester Zeilenabstand 239
 - Filialdokumente
 - hinzufügen 671
 - löschen 671
 - öffnen 670
 - reduzieren 670

- Filialdokumente (*Fortsetzung*)
 - siehe auch* Zentraldokumente 664
 - sperrern 673
 - teilen 671
- FirstCap, Feldschalter 533
- Flatterrand 233
 - beseitigen 160
- Formatieren
 - Absatz 133
 - Diagramme 453, 464
 - Format übertragen 244
 - Inhaltsverzeichnis 716
 - mit Makros 757
 - Textfelder 497
 - Zeichen 130
- Formatierung
 - ansetzen 228
 - Diagrammformatvorlagen 452
 - entfernen 213
 - Formatierungszeichen 119
 - im Änderungsmodus 615
 - Übernahme bei eingefügten Texten 712
 - von Feldern 531
 - von Zeichen 188
 - wiederholen 215
- Formatinspektor 280
- Formatschalter 532
- Formatvorlagen 272
 - ändern 281
 - anwenden 275
 - anzeigen 280
 - Arten 273
 - auf vorhandenen basieren 284
 - Aufgabenbereich 276
 - Beschriftungen 507
 - Dokumentvorlagen 284
 - einschränken 288
 - empfehlen 287
 - erstellen 282
 - exportieren 286
 - Formatierung eines Absatzes übernehmen 282
 - Formatinspektor 280
 - für Inhaltsverzeichnis 720
 - importieren 286
 - Index 732
 - Kommentartext 601
 - löschen 285
 - nächste festlegen 284
 - Prinzip 272
 - Schnellformatvorlagen 273
 - Schnellformatvorlagensätze 274
- Formatvorlagen (*Fortsetzung*)
 - Standard zuweisen 279
 - Stil-Set 274
 - Tabelle 373
 - Tastenkombination festlegen 284
 - Tipps 279
 - verwalten 285
 - Vorteile 272, 298
- Formatvorlagenbereich 654
- Formel 62
 - Anzeige, Darstellung 481
 - Ausrichtung 481
 - AutoKorrektur von Mathematik 483
 - bearbeiten 485
 - eigene erstellen 482
 - einfügen 480
 - Formel-Editor 3.0 487
 - Formelkatalog 486
 - Funktionen 486
 - Inline, Darstellung 481
 - Kompatibilitätsmodus 487
 - Linear, Darstellung 480
 - löschen 482
 - MathML 478
 - Optionen 486
 - Professionell, Darstellung 480
 - Registerkarte 481
 - Strukturen 481
 - Symbole 481
 - umwandeln aus Text 485
 - zentrieren 481
- Formel-Editor 3.0 62, 487
 - Hilfedatei 489
 - In-Place-Editing 487
 - Kompatibilitätsmodus 487
 - WinHlp.exe 489
- Formen
 - drehen 399
 - einfügen 398
 - Farbverläufe 434
 - Freihandformen 436
 - füllen 433
 - gelbe Rauten 399
 - gruppieren 400
 - in Textfelder umwandeln 494
 - mit Text versehen 494
 - siehe* Illustrationen 398
 - Strukturen 435
 - Texturen 435
 - Zeichenbereich 744
- FORMULA (=), Feldart 542

Formulare

- Dropdownliste 583
- Optionen 587
- drucken 589
- erstellen 580
- Zusammenfassung 586
- Hilfe 588
- Kontrollkästchen 584
- Optionen 587
- nur Daten drucken 589
- schützen 590
- Textfelder Optionen 587

Fortsetzungstrennlinie 683

Frankreich, Rechtschreibreform 147

Freihandformen bearbeiten 436

Freistellen, von Motiven 420

Füllmuster 268

Füllzeichen

- bei Tabstopps 359
- in Kopf-/Fußzeile 326

Funktionen

- ABS(x) 545
- AND(x,y) 546
- Argumente 545
- AVERAGE () 546
- COUNT() 546
- DEFINED(x) 546
- GANZZAHL(x) 546
- in Formeln 486
- INT(x) 546
- MAX() 546
- MIN() 546
- MOD(x,y) 546
- NOT() 546
- OR(x,y) 546
- PRODUCT() 546
- ROUND(x,y) 547
- SIGN(x) 547
- SUM() 547

Fußnoten 676, 678

- bearbeiten 682
- benutzerdefinierte Fußnotenzeichen 680
- einfügen 676
- Fortsetzungstrennlinie 683
- Fußnotenausschnitt 678
- Nummerierung 679
- Position 680
- Trennlinie 682
- umwandeln in Endnoten 681
- unterdrücken 681

Fußzeile

- siehe* Kopf-/Fußzeile 316
- überlappen mit Seitenrand 306

G

Gabriola, Stil-Sets 212

GANZZAHL(x), Funktion 546

Ganzzahldivision 546

GB7714 687

Gehe zu Feld 530

Gesamtlöschen von Tabstopps 363

Geschlecht, Outlook 2010-Kontakte 561

Gitternetzlinien 369, 412

- in Diagrammen 462

Gliederung

- als Grundlage für Filialdokumente 668
- anzeigen 652
- Aufbau überarbeiten 657
- drucken 659
- Ebenen ein- und ausblenden 655
- Formatvorlagenbereich 654
- Registerkarte 653
- Text umstellen 658
- Textformatierung anzeigen 660
- Überschriftsebenen höher- und tieferstufen 657

Gliederungsansicht 652

- Nur erste Zeile 655

Gliederungsebene 717

Gliederungsnummerierungen 319

Globale Vorlage 336

Gossudarstwenny Standart 687

GOST 687

GOTOBUTTON, Feldart 529

Grafiken

- 3D-Effekte 426
- bearbeiten 418
- Bildeffekte 428
- Bildform 425
- Bildformatvorlagen 424
- einfügen 392
- Farbsättigung 419
- Farbton 419
- Helligkeit 418
- Kontrast 418
- Leuchten 426
- Neu einfärben 419
- Platzhalter 744
- Rahmen 430

Grafiken (*Fortsetzung*)

- Schatten 426
- siehe auch* Illustrationen 392
- Spiegelung 426
- Stoppoppositionen 432
- Transparente Farbe 419
- verknüpft einfügen 393
- zuschneiden 394
- Grammatikprüfung 151
- Groß- und Kleinschreibung ändern 216
- Großbuchstaben
 - als Zeichenformat 216
 - in Trennhilfe 164
- Größenachse 455
- Gruppieren, von Formen 400

H

- Hängender Einzug 236
- Hauptdokument
 - Begriff 550
 - erstellen 551
 - mit der Datenquelle verbinden 554
- Hauptgitternetz 462
- Helligkeit, einer Grafik 418
- Hervorhebung 596
 - drucken 598
- Hex, Feldschalter 534
- Hilfe, in Formularen 588
- Hilfefunktion 66
 - siehe auch* Office-Hilfe
- Hilfsgitternetz 462
- Hintergrund von Tabellenzellen ändern 380
- Hintergrundmuster 380
- Hochformat 307
- Hochgestellt, Schriftattribut 207
- Höhe einer Tabellenzeile festlegen 381
- Hurenkind 242

I

- IF(x,y,z), Funktion 546
- Illustrationen
 - 3D-Effekte 426
 - Abstand vom Text 410
 - Anfasser 406
 - bearbeiten 418
 - Bildeffekte 428

Illustrationen (*Fortsetzung*)

- Bildform 425
- drehen 399
- einfügen 392
- freistellen 420
- Gitternetzlinien 412
- Größe ändern 406
- Leuchten 426
- positionieren 407
- Rasterlinien 412
- Schatten 426
- siehe auch* Formen 398
- siehe auch* Grafiken 392
- siehe auch* SmartArts 401
- Spiegelung 426
- überlappen 414
- verschieben 411
- Zeichnungsrastrer 412
- INCLUDETEXT, Feldart 711
- Index
 - AutoMarkierung 731
 - Behandlung der Sonderzeichen 730
 - Ebenen 730
 - einfügen 731
 - Formatvorlagen 732
 - Haupteintrag 730
 - Konkordanzdatei 731
 - Querverweis 729
 - Spalten 732
 - Untereintrag 730
 - Vorgehensweise 728
- INDEX, Feldart 733
- Indexeintrag
 - einfügen 729
 - Haupt- und Untereinträge 730
 - Seitenbereich 730
 - Textmarke 730
- Inhaltssteuerelemente 343
 - Bausteinkatalog 350
 - Dropdownlisten 348
 - Eigenschaften 348
 - einfügen 347
 - entfernen 351
 - Kombinationsfelder 348
 - löschen 351
 - markieren 343
 - schützen 348
 - Tabulatortaste 345
 - Übersicht 343
 - XML-Tags 347

- Inhaltsverzeichnis
 aktualisieren 716
 aus mehreren Dateien 722
 bearbeiten 719
 einfügen 714
 formatieren 716
 Formatvorlagen 720
 Gliederungsebene 717
 löschen 717
 Optionen 720
 Verzeichniseintragsfelder 720
- Initiale 245
- Inline, Darstellung für Formeln 481
- Innerer Seitenrand (Textfelder) 499
- In-Place-Editing, von Formeln 487
- Installation 780
 der Übungen und Beispiele 35
 E-Book 36
 Office 2010 32
 Product Key ändern 780
- INT(x), Funktion 546
- ISO 690 688
 Eindeutigkeit der Quellen 691
- K**
- Kapitälchen, Schriftattribut 207
- Kasten, um Absatz 266
- Kataloge 53
 Textfelder 495
- Kategorie für Blogbeitrag einfügen 182
- Kegelgröße 199
- Kennwort
 festlegen 635
 Tipps 644
- Kerning 217
- Kombinationsfeld, Inhaltssteuerelement 348
- Kommentare 598
 ausblenden 601
 bearbeiten 601
 drucken 602
 einfügen 599
 formatieren 601
 in Makros 764
 löschen 601
 Vollbild-Lesemodus 600
- Kommentartext, Formatvorlage 601
- Kompatibilitätsmodus 111
 und Formeln 487
- Kompatibilitätsoptionen 746
- Konkordanzdatei 731
- Kontakte, Datenquelle für Word-Serienbrief 555
- Kontextbezogene Registerkarten 44
- Kontextsensitive Hilfe 70
- Kontrast, einer Grafik 418
- Kontrollkästchen, in Formularen 584
- Konvertieren
 beim Öffnen bestätigen 745
 in das neue Dateiformat 111
 in das Office 2010-Dateiformat 111
- Kopf-/Fußzeile 316, 318
 Abschnitte 323
 bearbeiten 320
 Dateiname einfügen 324
 Datum einfügen 323
 einfügen 316
 Elemente positionieren 326
 Feld einfügen 324
 Füllzeichen 326
 für erste Seite 321
 für gerade Seiten 321
 für ungerade Seiten 321
 Navigation 322
 Position 321
 überlappen mit Seitenrand 306
 Überschrift wiederholen 325
 Uhrzeit einfügen 323
 Varianten 321
- Kopieren 122
 Absatzformatierung 244
 Bildeffekte 428
 Zeichenformatierung 133, 215
- L**
- Laufweite 198, 218
- Laufweitenkennzahl 199
- Layoutoptionen 746
 für Textumbruch 410
- Leerraum, anzeigen 741
- Leerzeichenausgleich 744
- Legende 501
 AutoAnhängen 504
 einfügen 501
 in Diagrammen 456
 Markierungsleiste 504
- Letter 199
- Leuchten 426

Ligaturen 210
 Lineal
 Einzüge setzen 237
 Symbole für Tabstops 357
 Tabstopp löschen 363
 Tabstopp mit Maus setzen 360
 Linear, Darstellung für Formeln 480
 Linien 137
 Farbe wählen 267
 Linienart 375
 Linienfarbe 375
 über/unter Absatz 268
 Linker Tabstopp 358
 Linkfavoriten, Desktop 99
 Linksbündig 233
 Listen formatieren 236
 Literaturverzeichnis *siehe* Zitate
 Livevorschau 53
 deaktivieren 741
 Löschen
 einzelne Zeichen 117
 Feld 526
 Inhaltssteuerelement 351
 Inhaltsverzeichnis 717
 Tabelle 368
 Tabstopp 362
 Textpassage 117
 Lower, Feldschalter 534
 Lupe, Seitenansicht 174

M

MacroButton, Feldart 524
 Makros 752
 aufzeichnen 752
 ausführen 755
 bearbeiten 759
 Befehle löschen 761
 Entscheidungen 762
 Entwicklertools, Registerkarte 752
 kommentieren 764
 Shortcut zuweisen 754
 speichern 762
 starten 755
 testen 762
 Visual Basic Editor 759
 Markieren 120
 in Tabellen 370
 mit der Maus 120
 mit der Tastatur 121
 Markieren (*Fortsetzung*)
 nicht zusammenhängenden Text 121
 wortweise 743
 Markierung bei der Eingabe überschreiben 743
 Markierungsleiste 120
 Markierungsleiste (Legende) 504
 Markups 606
 anzeigen 614
 drucken 602
 Maßeinheit 745
 Masterdokumentansicht 668
 Masterliste
 auswählen 694
 Eintrag in Dokumentquelliste kopieren 694
 Eintrag löschen 695
 Speicherort 694
 Mathematik, AutoKorrektur 155
 MathML 62, 478
 Maus
 Ausschnitte öffnen 86
 Einzüge verändern 237
 Tabelle markieren 371
 Tabstopp löschen 363
 Tabstopp setzen 360
 Zeichenformat kopieren 215
 MAX(), Funktion 546
 MDB-Format 554
 Mehrere Seiten pro Blatt drucken 173
 Mehrspaltiger Text 308
 Zwischenlinie 312
 Meldungsleiste 749
 Menüband 40
 Befehlsgruppen 41
 Befehlsschaltflächen 41
 Kontextbezogene Registerkarten 44
 Standardregisterkarten 41
 Startprogramm für Dialogfelder 42
 Tastaturbedienung 46
 Tastaturtipps 46
 Menüband anpassen
 Anpassungsdateien 774
 Befehl entfernen 773
 Befehl in eine Gruppe einfügen 770
 benutzerdefinierte Registerkarte einfügen 768
 Gruppe entfernen 773
 Gruppe umbenennen 769
 Registerkarte einblenden/ausblenden 773
 Registerkarte entfernen 773
 Symbol eines Befehls ändern 772
 Symbolbeschriftungen anzeigen 771
 zurücksetzen 773

MergeFormat, Feldschalter 534
 Metadaten 645
 Microsoft Access 554
 Microsoft Graph 448
 Microsoft Office Compatibility Pack 112
 Microsoft Outlook Kontakte, Datenquelle
 für Serienbrief 555
 MIN(), Funktion 546
 Mindestzeilenabstand 239
 Miniaturansichten 85
 Minisymbolleiste 52, 131
 deaktivieren 741
 Mit Text in Zeile, Textumbruch 407
 Mittellänge 200
 Mittellinie 200
 MLA 688
 MOD(x,y), Funktion 546
 Modern Language Association 688
 Mustererkennung 197

N

Nachverfolgung, Optionen 614
 Navigation, Aufgabenbereich 139
 Negativer Erstzeileneinzug 236
 Neu, Ordner 99
 Neue Quelle hinzufügen 689
 Neuen Platzhalter hinzufügen 689
 Neuerungen, in Word 2010 58
 Nicht proportionale Schrift 196
 Normal.dotx 341
 NOT, Funktion 546
 Nummerierung 135
 Beschriftungen 507
 entfernen 136
 Startwert festlegen 136
 Trennzeichen 259
 von Absätzen 257
 von Fußnoten 679

O

Oberlänge 200
 Objekte beschriften 508
 Office 2010
 aktivieren 32
 installieren 32
 neues Dateiformat 111
 Registerkarte Entwicklertools 44

Office Online, Vorlagen 95
 Office-Assistent 74
 Office-Hilfe 66
 Hilfefenster 67
 immer im Vordergrund 67
 Inhaltsverzeichnis 69
 kontextsensitive Hilfe 70
 Office-Assistent 74
 Office-Online 72
 Online vs. Offline 66
 Suchbegriff eingeben 68
 Verbindungsstatus 68
 Office-Online 72
 Offline-Hilfe, *siehe* Office-Hilfe 66
 Öffnen, Dokument 105
 Online-Hilfe, *siehe* Office-Hilfe 66
 OpenType-Features
 Ligaturen 210
 Schriftart Gabriola 212
 Stil-Sets 212
 Zahlenabstand 211
 Zahlenzeichen 212
 OpenXML 111
 Operatoren, in Feldern 544
 OR(x,y), Funktion 546
 Ordinal, Feldschalter 534
 Ordner und Dokumentvorlagen 334
 Ordtext, Feldschalter 534
 Organizer für Bausteine 127
 Outlook 2010-Kontakte
 Geschlecht festlegen 561

P

Paginierung 370
 Absatz auf dieselbe Seite 243
 PDF-Datei
 ansehen 177
 erstellen 175
 Optionen 176
 PDF-Format 170
 Persönliche Daten 645
 Platzhalter
 bearbeiten 696
 einfügen 557, 689
 Platzhaltertext, eines Inhaltssteuerelements 351
 PM, Datumsausgabe 538
 Positionieren
 Adresse für Fensterumschlag 576
 Textfelder 497

Primärachse 455, 459
 Product Key ändern 780
 PRODUCT(), Funktion 546
 Professionell, Darstellung für Formeln 480
 Programmsymbol 80
 Proportionale Schrift 196
 Prüfen eines Dokuments 645
 Punkt als Füllzeichen 359

Q

Quellaktualisierung 711
 Quellenangaben
 Autorennamen 690
 bearbeiten 696
 Masterliste 694
 neue Quelle erstellen 689
 Quellliste des Dokuments 694
 vorhandene Quelle zitieren 693
 Querformat 307
 Querverweis 706
 auf Fuß- und Endnoten 708
 auf Text 707
 Verweistypen 707
 QuickInfos
 für die Übersetzung 157
 konfigurieren 741
 QuickStyles, Ordner 338

R

Rahmen 137
 Abstand zum Text festlegen 267
 Farbe wählen 267
 Muster bestimmen 268
 Raster auswählen 268
 schattierter 266
 Standard- 266
 um Absatz 266
 um Grafiken 430
 Rahmenlinie 269
 zeichnen 367
 Rahmenpunkte 409
 Raster, für Rahmen auswählen 268
 Rasterlinien 412
 RD, Feldfunktion 723
 Rechter Einzug 235
 Rechter Tabstopp 358
 Rechtsbündig 233

Rechtschreibfehler
 AutoKorrektur 152
 automatisch korrigieren 152
 Rechtschreibprüfung 62
 Benutzerwörterbuch 149
 Fehler korrigieren 148
 Neue oder alte Rechtschreibregeln 146
 Sprache festlegen 150
 unbekannte Wörter 149
 während der Eingabe 146, 148
 Rechtschreibreform
 Deutschland 146
 Frankreich 147
 REF, Feldart 527
 Regelfelder hervorheben 561
 Registerkarten
 Ansicht 44
 Einfügen 43
 Entwicklertools 44
 einblenden 582
 Formelbearbeitung 481
 Gliederung 653
 kontextbezogene Registerkarten 44
 Seitenlayout 43
 Sendungen 43, 550
 Start 43
 Überprüfen 43, 599
 Verweise 43, 506
 Roman, Feldschalter 534
 Römische Seitenzahlen 319
 Römische Ziffern 258
 ROUND(x,y), Funktion 547
 Rubrikenachse 455
 Rückgängig machen, Silbentrennung 163

S

Satzspiegel 305
 Schalter, in Feldern 522
 Schaltflächen, Schriftart 131
 Schatten 426
 Schattierung 268
 Schnellbaustein 126
 Schnellformatvorlagen 59, 273
 Schnellformatvorlagensätze 274
 Vorlagen 338
 Schnelllayout, für Diagramme 451
 Schnelltablette 383
 Schreibgeschützt öffnen 106
 Schreibschutz, für Dokumente 637

- Schriftart
 - ändern 191
 - bei Briefumschlägen festlegen 576
 - einbetten 221, 743
 - ersetzen 222
 - proportional 196
 - Serifen 197
 - Überblick 195
- Schriftart, Dialogfeld 131
- Schriftfarbe ändern 205
- Schriftgrad (Schriftgröße)
 - ermitteln 199
 - umrechnen 201
- Schriftlinie 200
- Schusterjunge 242
- Schutz
 - Dokumente 634
 - Formulare 590
 - Kennwörter 644
- Screenshot, einfügen 405
- Seiten zählen 130
- Seitenansicht 173
 - Lupe 174
- Seiteneinrichtung 305
 - Abschnitte 308
 - Bundsteg 306
 - Hochformat 307
 - Querformat 307
 - Satzspiegel 305
 - Seitenränder 305
 - Spalten 308
 - Spaltenausgleich 311
 - Spaltenumbruch 311
 - Wasserzeichen 312
- Seitenlayout 83
- Seitenränder 305
 - negative 306
- Seitenumbruch 307, 745
 - Absatzkontrolle 242
 - erzwungener 307
 - vor Absatz 243
- Seitenwechsel, vor Absatz 243
- Seitenzahlen
 - Anfangsnummer 319
 - arabische 319
 - Format ändern 319
 - in Kopf- und Fußzeilen 318
 - Kapitelnummer einbeziehen 319
 - Statusleiste 319
 - Zahlenformat 319
- Sekundärachse 455, 459
- Sendungen, Registerkarte 550
- Seriendruck
 - Adressliste 554
 - Aufgabenbereich 553
 - Bedingungsfeld einfügen 560
 - Briefe 552
 - E-Mail-Nachrichten 552
 - Empfängerliste
 - auswählen 554
 - filtern 556
 - sortieren 557
 - erforderliche Schritte 550
 - Etiketten 552
 - fortsetzen 554
 - Hauptdokument
 - erstellen 551
 - mit der Datenquelle verbinden 554
 - Platzhalter einfügen 557
 - Regel verwenden 559
 - Regelfelder hervorheben 561
 - starten 551
 - Umschläge 552
 - Vorschau 562
 - zusammenführen 563
- Serifen 197
- SET, Feldart 527
- Shortcuts
 - für Formatvorlagen 284
 - für Makros 754
- Sicherheitscenter 747
- Sicherungskopien, in Word erstellen lassen 100
- SIGN(x), Funktion 547
- Silbentrennung
 - absatzweise ausschalten 232
 - Blocksatz 233
 - Großbuchstaben 164
 - in mehrsprachigen Dokumenten 165
 - manuelle 160
 - rückgängig machen 163
 - siehe auch* Trennstrich 160
 - Silbentrennzonen 164
 - Sprache hinzufügen 167
 - Standardsprache 166
- SIST02 688
- Skalierbare Schriften 195
- Skalieren 220
- Skalierung 461
- SkyDrive (Windows Live) 790
 - siehe auch* Windows Live SkyDrive 622

- SmartArts
 - einfügen 401
 - siehe auch* Illustrationen 401
 - Textbereich 402
 - Sonderzeichen 119
 - einfügen 124
 - Tastenkombinationen 125
 - Spalten 308
 - für Index 732
 - Spaltenausgleich 311
 - Spaltenumbruch 311
 - Überschriften 382
 - Spaltenmarkierungszeiger 371
 - Speichern
 - auf Windows Live 790
 - im Web 625
 - Standard-Speicherort festlegen 101
 - von Formularen 588
 - Sperren
 - Filialdokument 674
 - von Feldern 531
 - Spiegelstrich 236
 - Spiegelung 426
 - Sprache, Dialogfeld
 - in der Statusleiste öffnen 166
 - Standardsprache einstellen 166
 - Sprechblasen, für Änderungen 615
 - Standardbreite eines Absatzes 228
 - Standardregisterkarten 41
 - Standards for Information of Science and Technology 688
 - Standardschriftart ändern 194
 - Standardtabstopps 356
 - Starten, Programm 78
 - Startprogramm für Dialogfelder 42
 - Statistik anzeigen (z.B. Zeichenanzahl) 130
 - Statusleiste 50
 - Abschnittsnummer 310
 - Änderungen nachverfolgen 604
 - konfigurieren 51
 - Meldungsleiste 749
 - Option Sprache aktivieren 166
 - Seitenzahl 319
 - Überschreibmodus 117
 - Wörter zählen 130
 - Stichwortverzeichnis, *siehe* Index 728
 - Stiftart 375
 - Stiftfarbe 376
 - Stiftstärke 377
 - Stil-Set 274
 - OpenType-Features 212
 - Stoppositionen 432
 - Strg+Eingabetaste, Seitenumbruch einfügen 307
 - Strg+F9, Feld einfügen 526
 - Strg+F11, Feld sperren 531
 - Strg+G, Gehe zu 702
 - Strg+Trennstrich, bedingter Trennstrich 160
 - Strukturen
 - für Formen 435
 - zur Formeleingabe 481
 - Suchen
 - Suchrichtung festlegen 142
 - Text 139
 - Textelemente 703
 - SUM(), Funktion 547
 - Symbole, einfügen 124
 - Symbolleiste für den Schnellzugriff 51
 - anpassen 784
 - Schaltflächen anordnen 786
 - Schaltflächen einfügen 51, 785
 - Trennzeichen einfügen 786
 - unter dem Menüband anzeigen 52, 786
 - Synchroner Bildlauf 618
 - Synonymwörterbücher 156
 - Systemmenü
 - Symbol 82
 - Wiederherstellen 82
- ## T
- Tabelle
 - Absatzrichtung festlegen 378
 - als Excel-Objekt 385
 - als Schnelltablette speichern 383
 - aus Excel einfügen 385
 - bewegen in 369
 - Breite ändern 382
 - einfügen 366
 - einrahmen 377
 - Formatvorlagen 373
 - Hintergrund von Zellen ändern 380
 - Hintergrundmuster 380
 - Linien formatieren 375
 - löschen 368
 - Markieren in 370
 - markieren mit der Maus 371
 - mehrere Ausschnitte 86
 - Spalten einfügen 372
 - Spaltenbreite festlegen 381
 - Spaltenüberschriften 382
 - Struktur ändern 372

- Tabelle (*Fortsetzung*)
 - Tabellenfeld 369
 - Tabellenkopf 382
 - Tabulator einfügen 370
 - Textausrichtung 378
 - Überschrift 382
 - zeichnen 367
 - Zeile am Ende einfügen 372
 - Zeilen einfügen 372
 - Zeilenhöhe festlegen 381
 - Zellen verbinden 383
- Tabellenfeld 369
- Tabellenspalte, Breite festlegen 381
- Tabellenzeile, Höhe festlegen 381
- Tabstopps
 - alle löschen 363
 - Ausrichtung 358
 - dezimal 358
 - Füllzeichen 359
 - links 358
 - löschen 362
 - mit Maus löschen 363
 - rechts 358
 - siehe* Tabulator 357
 - verschieben 363
 - vertikale Linie 358
 - zentriert 358
- Tabstoppsymbol 357
- Tabulator
 - Anzeige im Lineal 357
 - auf dem Bildschirm anzeigen 357
 - siehe auch* Tabstopps
 - Standard-Abstand 357
- Tastatur
 - Absatzformat kopieren 244
 - Eingabetaste 116
 - Sondertasten in Tabellen 370
- Tastaturtipps 46
- Tastenkombinationen
 - Ausschneiden 122
 - Einfügen 122
 - Feldfunktionen 547
 - Formatvorlagen 284
 - Kopieren 122
 - Makros 754
 - Sonderzeichen 125
 - Zeichenformatierung 132
- Tausender-Trennzeichen 541
- TC, Feldfunktion 720
- TempoLimit.docx 527
- Text
 - ersetzen 139, 143
 - in Formel umwandeln 485
 - suchen 139
 - umstellen 658
 - vertikal ausrichten 379
- Textanimationen 745
- Textausrichtung 378
- Textbegrenzung 745
- Textbereich, einer SmartArt 402
- Textcursor 118
- Texteffekte 745
- Texteingabe 116
- Textelemente
 - anspringen 703
 - suchen 703
- Textfarbe 219
- Textfelder 492
 - Ausrichtung 498
 - Bausteine 495
 - einfügen 492
 - formatieren 497
 - Formen umwandeln 494
 - in Formular einfügen 583
 - innerer Seitenrand 499
 - Legenden 501
 - positionieren 497
 - Textrichtung 498
 - verknüpfen 500
 - Zeichen zählen 130
- Textformatierung anzeigen, in der
 - Gliederungsansicht 660
- Textmarken
 - als Sprungziel 706
 - aus anderen Dateien 709
 - Begriff 703
 - erstellen 704
 - hervorheben 705
 - Indexerstellung 730, 734
 - löschen 705
 - Namensregeln 704
 - Quellaktualisierung 711
 - verknüpfen 710
 - verweisen auf 707
- Textmarker 596
- Textrichtung 498
 - in Tabellen 378
- Textumbruch 407
 - Abstand vom Text 410
 - Layoutoptionen 410

Texturen, für Formen 435
 theme, *siehe* Design 289
 Thesaurus155
 thmx, Dokumentdesign 297
 Tiefgestellt, Schriftattribut 207
 TIME, Feldart 539
 Tippfehler, *siehe* Rechtschreibfehler 152
 TOC, Feldfunktion 513, 720
 Transparenz 419
 Trennhilfe *siehe* Silbentrennung 160
 Trennstrich
 als Füllzeichen 359
 anzeigen 160
 bedingter 160
 eingeben 160
 normaler 160
 Trennzeichen 259
 TRUE, Wahrheitswert 545
 TrueType, Schriftarten einbetten 221
 Turabian, Kate L. 688

U

Überarbeitungsbereich 612
 Überarbeitungsmodus 603, 611
 einschalten 604
 Markups 606
 Optionen 614
 Sprechblasen 605
 Überlappen, von Illustrationen 414
 Überprüfen, Registerkarte 43, 599
 Überschreibmodus 51, 117
 Überschrift
 für Tabelle 382
 in Kopf-/Fußzeilen wiederholen 325
 Übersetzung 157
 Übungsdateien 35
 Uhrzeit, in Kopf-/Fußzeile 323
 Um eine Seite verkleinern 174
 Umbruch
 Seitenumbruch 307
 vor einem Absatz 243
 Umrandung, *siehe* Rahmen 266
 Umsch+Alt+F9, Feldaktion auslösen 713
 Umsch+F11, Voriges Feld 530
 Umsch+Strg+F7, Quellaktualisierung 711
 Umsch+Strg+F9, Feldverknüpfung lösen 531
 Umsch+Strg+F11, Feldsperrung aufheben 531
 Umschlag, *siehe* Briefumschläge 572
 Umsteigen von Office 2003
 Dateiformat 112
 Datei-Menü finden 48
 Umsteigen von Word 2003
 Aufgabenbereich Seriendruck 553
 Befehle in Symbolleiste für den Schnellzugriff aufnehmen 784
 Unterlänge 200
 Unterordner
 anlegen 98
 benennen 99
 Unterschneidung 217
 Unterstreichen 203
 Upper, Feldschalter 534
 Ursprüngliche Formatierung beibehalten 387
 Ursprüngliche Formatierung und Verknüpfung zu Excel beibehalten 388
 USERNAME, Feldfunktion 330

V

Variante
 negative 542
 volle 542
 Verbindungsstatus der Office-Hilfe 68
 Verborgен, Schriftattribut 208
 Vergleichen, Dokumente 616
 Verknüpfen
 Formatvorlagen 273
 Grafiken 393
 Textfelder 500
 vs. Einbetten 444
 Verknüpfungen
 aktualisieren 446
 bearbeiten 446
 beim Öffnen aktualisieren 745
 mit Dateien bearbeiten 711
 Textmarken 710
 und Filialdokumente 670
 von Feldern lösen 531
 Verminderter Zeichenabstand 218
 Verschieben, von Tabstopps 363
 Verschiebungen 613
 Verschlüsseln, Dokument 635
 Vertikale Linie 358
 Vertrauensstellungscenter 747
 Verweise
 Registerkarte 506
 siehe Querverweise

- Verzeichnis, der Abbildungen 511
 - Verzeichniseintragsfelder 720
 - Visual Basic Editor 752, 759
 - Vollbild-Lesemodus 597
 - einschalten 83
 - Kommentare eingeben 600
 - Vorder- und Rückseite bedrucken 172
 - Vorlage 328
 - anwenden 330
 - Bausteine 337
 - bearbeiten 333
 - Building Blocks.dotx 337
 - erstellen 328
 - global verfügbar machen 336
 - Inhalt 339
 - Konzept 338
 - Normal.dotx 341
 - organisieren 342
 - QuickStyles, Ordner 338
 - Schnellformatvorlagenätze 338
 - strukturieren mit Ordnern 334
 - Vorlagenordner finden 332
 - Vorlagen, auf Office Online 95
 - Vorzeichen 541
- W**
- Wahrheitswert 545
 - Wartungsinstallation 780
 - Wasserzeichen 312
 - Web Apps 790
 - WebDings, Zeichensatz 124
 - Weblog, *siehe* Blogbeitrag 183
 - Wellenlinien, blaue 758
 - Wenn...Dann...Sonst-Regel 559
 - Wiederholen, Formatierung 215
 - Windows, Programm als Symbol darstellen 82
 - Windows Live 790
 - Dokumente
 - anzeigen 793
 - bearbeiten 796
 - speichern 790
 - SkyDrive 790
 - Web Apps 790
 - Windows Live SkyDrive 622
 - Dokumente bearbeiten 627
 - Dokumente speichern 625
 - Ordner anlegen 623
 - Windows Live Spaces 179
 - für die Veröffentlichung per Mail freischalten 180
 - WingDings, Zeichensatz 124
 - WinHlp.exe, unter Windows Vista 489
 - Word 2010
 - aktivieren 32
 - beenden 81
 - Dokumentansichten 82
 - installieren 32
 - neue Funktionen 58
 - Sicherheitsfunktionen 63
 - WordArt
 - bearbeiten 471
 - drehen 473
 - einfügen 468
 - Form ändern 472
 - siehe auch* Formen
 - Text ändern 474
 - Textrichtung ändern 474
 - Zeichenabstand 474
 - Word-Optionen 740
 - AutoWiederherstellen 742
 - Drag & Drop 743
 - Eingabe ersetzt Markierung 743
 - Farbschema 741
 - Feedback 745
 - Klicken und Eingeben 744
 - Kompatibilitätsoptionen 746
 - Konvertierung beim Öffnen bestätigen 745
 - Layoutoptionen 746
 - Leerraum 741
 - Leerzeichenausgleich 744
 - Livevorschau 741
 - Maßeinheit 745
 - Minisymbolleiste 741
 - Platzhalter für Grafiken 744
 - QuickInfo 741
 - Schriftarten einbetten 743
 - Seitenumbruch im Hintergrund 745
 - Symbolleiste anpassen 746
 - Textanimationen 745
 - Textbegrenzung 745
 - Verknüpfungen aktualisieren 745
 - wortweise markieren 743
 - Zeichenbereich 744
 - Wörter zählen 130
 - Wortweise markieren 743

X

x, Platzhalter in numerischem Bild 540
 XE, Feldart 728
 X-Höhe 201
 XML-Inhaltssteuerelemente 347
 XML Paper Specification 170
 XPS-Datei, Optionen 176

Z

Zählen, Zeichen und Wörter 130
 Zahlenabstand, OpenType-Features 211
 Zahlenformat 319
 Zahlenzeichen, OpenType-Features 212
 Zeichenabstand
 ändern 217, 219
 und Textfarbe 219
 Zeichenbereich 744
 Zeichenformatierung 130
 Formatierung kopieren 133
 Großbuchstaben 216
 in Feldern 533
 kopieren 215
 Methoden 188
 mit Shortcuts 132
 wiederholen 215
 Zeichenformatvorlagen 273
 Zeichensätze
 WebDings 124
 WingDings 124
 Zeichnen, Tabellen 367
 Zeichnungsraaster 412
 Zeilen
 alle links einrücken 234
 erste Zeile einziehen 236
 zählen 130
 Zeilenabstand, mindestens 239
 Zeilenendezeichen 369
 Zeilenschaltung 116
 Zeilenumbruch 116, 407, 410
 automatischer 160
 Zellen verbinden 383
 Zellenendezeichen 369, 370

Zentraldokumente

Dokumente in Zentraldokument
 zusammenfassen 665
 Filialdokumente aus Gliederung erstellen 668
siehe auch Filialdokumente 664
 Struktur ändern 673

Zentrieren

Absatz 233
 mit Tabstopp 358
 von Formeln 481

Zieltabellenformat anpassen 387

Zieltabellenformat und Verknüpfung
 zu Excel anpassen 388

Ziffern, arabische & römische 258

Zitate und Literaturverzeichnis

APA 687
 Chicago Manual of Style 687
 Formatvorlage auswählen 686
 GB7714 687
 GOST 687
 ISO 690 688
 Literaturverzeichnis erstellen lassen 698
 Literaturverzeichnisfelder 691
 Masterliste 694
 MLA-Standard 688
 Platzhalter bearbeiten 696
 Platzhalter einfügen 689
 Quelle aus Masterliste übernehmen 695
 Quelle bearbeiten 696
 Quellliste des Dokuments 694
 SIST02 688
 Turabian, Kate L. 688
 Zitat anpassen 692
 Zitat aus neuer Quelle einfügen 688
 Zitat aus vorhandener Quelle einfügen 693

Zitatplatzhalter, *siehe* Platzhalter

Zoomen 51

Zugriffsrechte, in Word 634

Zuletzt besuchte Orte 99

Zuletzt verwendete Schriftarten 192

Zuschneidemodus 394

Zuschneiden von Grafiken 394

Zwischenablage 122

 ClipArts 439

Zwischenlinie, bei mehrspaltigem Text 312