

Inhalt

Vorwort	9
1 Textkorrekturen beim Redigieren	11
1.1 Text bearbeiten und korrigieren	11
1.1.1 Markieren mit der Maus	12
1.1.2 Markieren über die Tastatur	14
1.1.3 Text überschreiben	16
1.1.4 Textpassagen kopieren, ausschneiden und einfügen	17
1.1.5 Die Office-Zwischenablage einsetzen	18
1.1.6 Text verschieben	22
1.1.7 Automatische Korrekturen bei der Eingabe	24
1.1.8 Falsch geschriebene Begriffe nachträglich verbessern: Suchen und Ersetzen	27
1.2 Rechtschreib- und Grammatikprüfung einsetzen	32
1.2.1 Rechtschreib- und Grammatikprüfung aktivieren	32
1.2.2 Rechtschreibprüfung durchführen und Wörterbuch ergänzen .	33
1.2.3 Schnellkorrektur über das Kontextmenü	36
1.2.4 Neues Wörterbuch anlegen	38
2 Änderungen nachverfolgen	44
2.1 Im Überarbeiten-Modus korrigieren	44
2.1.1 Text bearbeiten	45

2.1.2	Kommentare eingeben	47
2.2	Bildschirmanzeige anpassen	48
2.2.1	Korrekturen anzeigen	49
2.2.2	Änderungen ausblenden	51
2.3	Änderungen und Kommentare annehmen oder ablehnen	54
3	Grundlagen der formalen Auszeichnung: Dokument- und Formatvorlagen	57
3.1	Formatierungsmöglichkeiten im Überblick (Harte Formatierung)	58
3.1.1	Zeichen	58
3.1.2	Absätze	60
3.1.3	Nummerierungen und Aufzählungen	64
3.1.4	Gliederung und Listen	67
3.1.5	Tabellen	69
3.1.6	Text in Tabelle überführen	73
3.2	Arbeiten mit Dokumentvorlagen	75
3.2.1	Dokument- oder Formatvorlage?	76
3.2.2	Eine externe Dokumentvorlage speichern	77
3.2.3	Dokument und Vorlage verbinden	82
3.2.4	Die Dokumentvorlage wechseln	84
3.2.5	Eine neue Dokumentvorlage erstellen	85
3.3	Formatvorlagen einsetzen	87
3.3.1	Der Aufgabenbereich Formatvorlagen und Formatierung	87
3.3.2	Absatz- und Zeichenformatvorlagen zuweisen	91
3.3.3	Tabellenformatvorlagen	93
3.3.4	Listenformatvorlagen	95
3.3.5	Eine neue Formatvorlage festlegen	96
3.3.6	Formatvorlagen ändern	98
3.4	Was tun mit harten Formatierungen?	101

3.4.1	Harte Formatierung in eine Formatvorlage überführen	101
3.4.2	Formatvorlage mit harter Formatierung	103
3.4.3	Harte Formatierung manuell in Formatvorlagen umwandeln (Suchen und Ersetzen)	105
4	Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten	109
4.1	Die Gliederungsansicht aufrufen	109
4.2	Mit Masterdokumenten arbeiten	112
4.2.1	Zusammenführen von Dateien in einem Masterdokument	112
4.2.2	Datei in Masterdokument umwandeln	116
4.2.3	Masterdokumente bearbeiten	118
5	Feldfunktionen: Inhaltsverzeichnis, Register, Bilder	121
5.1	Feldfunktionen einsetzen (Überblick)	121
5.2	Inhaltsverzeichnis einfügen	123
5.3	Index erstellen	127
5.3.1	Indexeinträge festlegen	128
5.3.2	Register erstellen	131
5.4	Bilder einfügen	133
6	Hinweise für Word 2007/2010	136
6.1	Korrekturen beim Redigieren: Löschen, Kopieren und Einfügen (Überblick)	136
6.2	Rechtschreib- und Grammatikprüfung (Überblick)	137
6.3	Änderungen nachverfolgen	138
6.4	Dokument- und Formatvorlagen	139
6.5	Harte Formatierung	139
6.6	Mit Dokumentvorlagen arbeiten	140
6.7	Formatvorlagen einsetzen	143

6.8	Masterdokumente	144
6.9	Gliederungsansicht aufrufen	144
6.10	Anlegen eines Masterdokuments	144
6.11	Masterdokumente bearbeiten	145
6.12	Feldfunktionen einsetzen	146
6.13	Bilder einfügen	147
6.14	Index erstellen	147
6.15	Inhaltverzeichnis einfügen	148
7	Word und XML	149
7.1	Word als XML-Editor	149
7.2	XML aus Word erzeugen	150
7.2.1	Word 2003	150
7.2.2	Word 2007 (und höher)	152
7.2.3	Benutzerdefiniertes XML mit Bordmitteln von Word	153
7.2.4	XML erzeugen mit Spezialanwendungen	156
	Sachverzeichnis	159