
Das große Buch

Word 2003

2000/2002

Wolfram Gieseke
Claudia von Wilmsdorff

DATA BECKER

1. Der Umstieg auf Word 2003	19
1.1 Die neuen Funktionen im Überblick	20
Die neuen Aufgabenbereiche	20
Neue und erweiterte Funktionen	24
1.2 Der Umstieg von einer älteren Version	26
Word 2003 parallel installieren und nutzen	26
Dokumente aus alten Word-Versionen importieren	28
Abwärtskompatible Dokumente erstellen	30
Die Funktionen früherer Word-Versionen reaktivieren	33
2. Word an der Oberfläche	35
2.1 Was ist wo – die Arbeitsflächen-Referenz	36
2.2 Werkzeuge für jeden Zweck	37
Menüleiste und Befehle	37
Der Umgang mit dem Lineal	39
Die Funktionen des Aufgabenbereichs	39
Die Statusleiste	41
Bildlaufleisten	41
Smarttags	42
2.3 Mit Fenstern arbeiten	43
2.4 Die Ansichtsarten nutzen	45
2.5 Die Oberfläche selbst gestalten	53
Mit Symbolleisten arbeiten	54
Symbolleisten anordnen	57
Menüs individuell	58
Kontextmenüs erweitern	63
Eigene Tastenkürzel definieren	64

3. Dokumente erstellen und bearbeiten 67

3.1 Neue Dokumente anlegen 68

Text eingeben	68
Arbeitsschritte zurücknehmen oder wiederherstellen	71
Absatz oder Zeile?	72
Die Formatierungszeichen: lästig oder hilfreich?	72

3.2 Texte bearbeiten 74

3.3 Dokumente speichern 78

Wo werden Dokumente gespeichert?	79
So oder so: raffinierter speichern	81

3.4 Was ist wo – Dateien wiederfinden 86

3.5 Text zwischen Dokumenten austauschen 91

Text von einem Fenster ins andere	91
Die Windows-Zwischenablage	91
Office-Zwischenablage nutzen	92

3.6 Schutz für Ihre Dokumente 98

4. Die Eingabehilfen von Word nutzen 103

4.1 Rechtschreibung und Grammatik prüfen 104

Abschnitte von der Prüfung ausnehmen	106
Rund ums Benutzerwörterbuch	107
Grammatikprüfung	110
Feintuning für Rechtschreibung und Grammatik	112
Spracheinstellungen	113

4.2 Perfekte Dokumente leicht gemacht 117

Für Profidokumente: Silbentrennung einsetzen	117
Absätze von der Trennung ausnehmen	119
Kein Urzeittier - der Thesaurus	121

4.3 Praktische Unterstützung: die AutoKorrektur 122

„Lieblinksfehler“ aufnehmen	123
Ausnahmen, formatierte Einträge und Grenzen der AutoKorrektur	125
Nützliche Einstellungen für AutoKorrektur und AutoFormat	128

4.4 Schneller schreiben mit AutoTexten 131

Texte aus der Dose: anlegen und abrufen	131
AutoTexte bearbeiten	133
Textkonserve de luxe: AutoText Sammlung	134
Formatierte AutoTexte	134
AutoTexte verwalten	138

5. Standarddokumente erstellen 143

5.1 Tabulatoren setzen und nutzen 144

Welcher Tabstopp wozu?	145
Tabstopp übers Menü definieren	146
Schneller zum Tabstopp per Lineal	148
Tabulatoren löschen oder verschieben	149

5.2 Zeileneinzüge gestalten 149

5.3 Aufzählung und Listen einsetzen und anpassen 152

Wie nummerieren oder aufzählen?	152
Absätze ohne Ziffer oder Aufzählungszeichen	153
Nummerierung bearbeiten und anpassen	155

5.4 Seitenlayout und Papierformat 158

5.5 Kopf- und Fußzeilen verwenden	160
-- = Erste Kopfzeile eines Dokuments anders	161
-- = Eins rechts - eins links: Kopf- und Fußzeilen spiegeln	162
<hr/>	
5.6 Seiten nummerieren	163
-- = Seitenzahlen auf die Schnelle	164
-- = Seitenzahlen detailliert	165
<hr/>	
6. Dokumente drucken	173
6.1 Drucker und Druckertreiber einrichten	174
-- = Drucker unter Windows einrichten	174
-- = Drucker konfigurieren	177
<hr/>	
6.2 Dokumente in der Druckansicht	179
-- = Die Seitenansicht-Symbolleiste	180
-- = In der Seitenansicht arbeiten	182
<hr/>	
6.3 Dokumente ausdrucken	182
-- = Das aktuelle Dokument zu Papier bringen	183
-- = Weitere Druckvarianten	191
<hr/>	
6.4 Druckaufträge per Druck-Manager steuern	194
-- = Der Druck-Manager	195
-- = Druckereinstellungen optimieren	198
<hr/>	
7. Gestalten von und mit Tabellen	201
7.1 Tabellen einfügen	202
-- = Wie kommt die Tabelle ins Dokument?	202
-- = Tabellenbestandteile: Was ist wo?	204
-- = In Tabellen arbeiten	205
<hr/>	

7.2 Tabellenbestandteile ändern oder anpassen 206

Tabellen automatisch formatieren	209
Tabellen manuell formatieren	211

7.3 Rahmen für Tabellen 223

Mit oder ohne Rahmen?	224
-----------------------------	-----

7.4 Tabellenfeinheiten: sortieren, nummerieren, umwandeln 226

Tabelleninhalte sortieren	226
Tabellenzeilen automatisch nummerieren	228
Umwandlung: Tabelle in Text - Text in Tabelle	228

7.5 Rechnen in Tabellen 229

8. Bilder und Grafik in Texten 237

8.1 Bilder einfügen 238

Bilddateien ins Dokument aufnehmen	238
Verknüpfte Bilder verwalten	243
Importfilter für Bildformate installieren	246
Bilder per Scanner einlesen	248
Bilder aus der ClipArt-Galerie	253
Die Bildgröße verändern	256

8.2 Bilder im Dokument bearbeiten 257

Die Grafik-Symbolleiste	258
Bilder komprimieren	259
Die Bildeigenschaften anpassen	260
Bilder zurechtschneiden	265
Mit einer transparenten Farbe arbeiten	267

8.3 Bilder im Text positionieren 268

Den Textfluss um Bildobjekte steuern	268
Bilder im Dokument platzieren	273
Bildobjekte kombinieren	277

8.4 Mit Word zeichnen 280

Die Zeichnen-Symboleiste von Word 280
Zeichnen mit AutoFormen 282
Anfahrtskizze in Word zeichnen 284

9. Fortgeschrittenes Layout 289

9.1 Mehrspaltige Texte gestalten 290

Spalten auf die Schnelle 290
Abschnittswechsel 292
Spalten in der Feineinstellung 294
Spalten mit dem Lineal anpassen 295

9.2 Seitenumbruch in Dokumenten steuern 296

Der automatische Seitenumbruch 297
Absatzkontrolle beim Seitenumbruch 298
Manuelle Seitenumbrüche 300
Abschnittsumbrüche 301

9.3 Layout mit Textfeldern 302

Textfelder einfügen 302
Textfelder gestalten 306
Textfelder verknüpfen 310
Positionsrahmen statt Textfelder 312

9.4 Seitenhintergründe gestalten 316

Seiten mit farbigem Hintergrund 316
Texte mit Hintergrundbildern 320
Dokumente mit Textwasserzeichen 321
Das Ausdrucken des Hintergrunds aktivieren 323

10. Format- und Dokumentvorlagen 325

10.1 Formatvorlagen: Gestaltungsmuster für Texte 326

Welche Formatvorlage verwendet man?	327
Formatvorlagen fix und fertig	327
Individuelle Formatvorlagen anlegen	329
Vorhandene Formatvorlagen anpassen	334
Finessen für Formatvorlagen	336
Formatvorlagenverwaltung	338

10.2 Dokumentvorlagen – die besseren Dokumente 341

Wissenswertes zu Dokumentvorlagen	342
Dokumentvorlagen verwenden	345
Wo sind Ihre Dokumentvorlagen?	353
Dokumentvorlagen bearbeiten	354
Elemente zwischen Dokumentvorlagen austauschen	357

11. Umfangreiche Dokumente 361

11.1 Effektiver Umgang mit längeren Texten 362

Textstellen schnell finden	362
Begriffe automatisch ersetzen lassen	369
Navigation in umfangreichen Texten	371
Navigieren in der Dokumentstruktur	374
Texte in der Gliederungsansicht organisieren	375
Überschriften automatisch nummerieren	380

11.2 Dokumente in einem Masterdokument vereinen 382

Arbeiten mit dem Masterdokument	383
Unterdokumente einfügen	385
Mit Unterdokumenten arbeiten	389
Text zwischen Master- und Unterdokument tauschen	390
Globale Funktionen im Masterdokument	390

11.3 Orientierungshilfen für die Leser einfügen 391

Kopfzeilen als Navigationshilfen	391
Zeilennummern	394
Zusammenfassungen erstellen	396

12. Verzeichnisse, Verweise und Fußnoten 399

12.1 Inhaltsverzeichnisse 400

Dokumente für Inhaltsverzeichnisse vorbereiten	400
Inhaltsverzeichnisse automatisch erstellen	403
Verzeichnisse nach Formatvorlagen erstellen	407

12.2 Stichwortverzeichnisse 409

Indexeinträge festlegen	409
Dokumente automatisch indizieren	413
Stichwortverzeichnis erstellen	417

12.3 Bildunterschriften und Abbildungslisten 420

Beschriftungen für Objekte einfügen	420
Ein Abbildungsverzeichnis erstellen	424

12.4 Textmarken und Querverweise 427

Textmarken für Querverweise einfügen	427
Querverweise erstellen	429
Einen „siehe S. X“-Querverweis einfügen	431
Einen Kapitelverweis einfügen	434

12.5 Fuß- und Endnoten 435

Fuß- und Endnoten einfügen	436
Fuß- und Endnoten bearbeiten	438

13. Serienbriefe erstellen 441

13.1 Der Seriendruck-Assistent 442

Den Seriendruck-Assistenten starten	442
Auswahl des Dokuments	443
Den Serienbrief erstellen	448
Die Vorschau auf die Serienbriefe kontrollieren	454
Dokument und Adressen zusammenführen	455

13.2 Datenquellen für Serienbriefe	459
Adresslisten als Word-Dokument	459
Adresslisten als einfache Textdateien	460
Adressen aus Outlook übernehmen	461
Adresstabelle in Excel	463
Adressen aus einer Access-Datenbank	466

13.3 Serienbriefe manuell erstellen	468
Die Seriendruck-Symboleiste	469
Serienbriefe mit individuellen Logos	472
Serienbriefe mit Bedingungsfeldern dynamisch gestalten	475
Etikettenbögen mit Adressen bedrucken	478

14. Webpublishing mit Word **483**

14.1 Word-Dokument in Webseiten umwandeln	484
Word-Dokumente als Webseiten speichern	484
Einschränkungen beim Umwandeln in Webseiten	489

14.2 Webseiten in Word erstellen	491
Dokumente als Webseiten erstellen	491

14.3 Spezielle Gestaltungselemente fürs Web	499
Hyperlinks	500
Layout mit Tabellen	505
Webseiten mit Frames erstellen	507
Objekte in Webseiten	512

14.4 Webseiten in HTML bearbeiten	516
Webseiten im Quelltext bearbeiten	517

15. Formulare und Felder 519

15.1 Interaktivität durch Formulare 520

Die Symbolleiste für Formulare	520
Textfelder	521
Kontrollkästchen	524
☐ ☐ Auswahlfelder	526
Formulare gestalten	528
Formulardokumente schützen	530

15.2 Formulare in Dokumenten verwenden 531

☐ ☐ Formulare ausfüllen	531
☐ ☐ Formulardaten auswerten	533

15.3 Dynamik durch Felder 536

Felder in Word	536
Felder einfügen	540
☐ ☐ Felder aktualisieren	551
☐ ☐ Die Felder-Kategorien	553

16. Datenaustausch mit anderen Office-Anwendungen 565

16.1 Daten aus anderen Anwendungen holen 566

Daten übertragen per Zwischenablage	566
Dateien einfügen	568
☐ ☐ Dateien als Objekte einbinden	571
☐ ☐ Daten aus Access-Datenbanken in Word importieren	573

16.2 Texte in andere Anwendungen übertragen 581

☐ ☐ Word-Texte in die Zwischenablage übertragen	581
☐ ☐ Word-Dokumente in Datenbanken einfügen	583
☐ ☐ Texte an PowerPoint senden	584

17. Teamarbeit mit Word 587

17.1 Voraussetzungen für Teamarbeit 588

Benutzerinformationen angeben	588
Die Überarbeiten-Symbolleiste	589

17.2 Dokumente im Änderungsmodus 590

Texte im Änderungsmodus bearbeiten	591
Die Textanzeige im Änderungsmodus steuern	593
Überarbeitete Texte kontrollieren	597
Dokumente ohne Änderungsinformationen speichern	603

17.3 Dokumente zusammenführen 605

Zwei Dokumente vergleichen	605
Dokumente zusammenführen	606

17.4 Dokumente mit Kommentaren versehen 607

Anmerkungen zum Text machen	608
Anmerkungen auswerten	609
Sprachkommentare aufzeichnen	613

17.5 Parallel an einem Dokument arbeiten 615

Kopien von Dokumenten öffnen	615
Parallele Dokumente zusammenführen	616
Benachrichtigung bei Verfügbarkeit des Dokuments	617

17.6 Dokumente und Textteile schützen 618

Dokument mit einem Schreibschutz versehen	618
Dokumente flexibel vor Änderungen schützen	620
Mit geschützten Dokumenten umgehen	623

17.7 Onlinezusammenarbeit 624

Dokumente per E-Mail verschicken	624
Funktionen zur direkten Onlinekooperation	627

18. Routinearbeiten per Makro erledigen	631
18.1 Was ist ein Makro und wie erzeugt man es?	632
18.2 Makros mit dem Makrorekorder aufzeichnen	632
18.3 Alles von vorn – Makros ausführen	634
18.4 Makros verwalten	637
18.5 Makros für Einsteiger: VBA-Editor nutzen	637
18.6 Besondere Makros: AutoMakros	644
18.7 Makros aus älteren Word-Versionen übernehmen	646
18.8 Sicherheitsaspekte rund um Makros	648

19. Zusätzliche Gestaltungs- komponenten

19.1 Optische Texteffekte mit WordArt	654
WordArt-Objekte einfügen	654
Die WordArt-Symboleiste	656
Den Text eines WordArt-Objekts verändern	658
Den Stil eines WordArt-Objekts verändern	658
WordArt-Objekte formatieren	659
WordArt-Texte als Blickfang für Werbung	673

19.2 Strukturen als Organigramme veranschaulichen 676

Organigramme erstellen und einfügen	676
Das Layout von Organigrammen bearbeiten	680
Firmenhierarchie als Organigramm	688
Organigramme in verschiedenen Stilen	691
Textumbruch bei Organigramm-Objekten	691

19.3 Grafische Schaubilder 693

Die verschiedenen Arten von Schaubildern	693
Schaubilder einfügen	696
Das Aussehen eines Schaubildes gestalten	698

19.4 Daten als Diagramme veranschaulichen 700

Diagramme erstellen	701
Diagramme gestalten	705
Umsatzdaten aus Excel als Diagramm präsentieren	715

19.5 Mathe und Physik mit dem Formel-Editor 719

Formeln einfügen	719
Formeln gestalten	721

Anhang 725

A Installation und Wartung 726

A.1 Word individuell installieren	726
A.2 Die Produktaktivierung	735
A.3 Einzelne Komponenten nachträglich installieren	738
A.4 Word parallel zu älteren Versionen installieren und nutzen	741
A.5 Word reparieren	745
A.6 Word deinstallieren	749
A.7 Registry-Tricks für Word	749
A.8 Word mit Startparametern aufrufen	758

B Die Hilfefunktionen 761

B.1 Hilfe in jeder Situation	761
B.2 Die Word-Hilfe	762
B.3 Der Office-Assistent	765
B.4 Onlinehilfen	768

C	Tastenkürzel in Word	770
----------	-----------------------------------	------------

D	HTML-Kurzreferenz	777
----------	--------------------------------	------------

D.1	HTML-Elemente	777
D.2	Das HTML-Dokument	778
D.3	Formatieren von Zeichen	779
D.4	Listen und Aufzählungen	782
D.5	Absätze einrichten	784
D.6	Tabellen	785
D.7	Hyperlinks einfügen	787
D.8	Bilder in HTML	787
D.9	Frames	789
D.10	Mehr Infos zu HTML?	790

Stichwortverzeichnis	791
-----------------------------------	------------