

# Inhalt

<b>Vorwort</b>	9
<b>1 Textkorrekturen beim Redigieren</b>	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
<b>2 Änderungen nachverfolgen</b>	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
<b>3</b>	<b>Grundlagen der formalen Auszeichnung: Dokument- und Formatvorlagen</b>	<b>57</b>
3.1	Formatierungsmöglichkeiten im Überblick (Harte Formatierung) . . . . .	58
3.1.1	Zeichen . . . . .	58
3.1.2	Absätze . . . . .	60
3.1.3	Nummierungen 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
<b>4</b>	<b>Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten</b>	<b>109</b>
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
<b>5</b>	<b>Feldfunktionen: Inhaltsverzeichnis, Register, Bilder</b>	<b>121</b>
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
<b>6</b>	<b>Hinweise für Word 2007/2010</b>	<b>136</b>
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
<b>7</b>	<b>Word und XML</b>	<b>149</b>
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
	<b>Sachverzeichnis</b>	<b>159</b>