

Inhalt

Teil I Überblick und Umstieg

1	Word 2010 für Umsteiger	39
1.1	Die wichtigsten Funktionen im Überblick	39
	Texte formatieren	39
	Kopf- und Fußzeilen	40
	Formatieren mit Designs	40
	Dokumente mit Grafiken	41
	Diagramme	41
	Tabellen verwenden	41
	Integrierte Formeln	42
	Inhaltsverzeichnisse, Fußnoten, Indizes und Co.	42
	Text in anderen Sprachen	43
	Dokumente überarbeiten und kommentieren	43
	Seriendruck	44
	Formulare	44
	Makros	44
	Der Backstage-Bereich für grundlegende Funktionen	45
1.2	Neues in Word 2010	45
	Die Registerkarte »Datei«: der Backstage-Bereich	45
	Dokumente auf dem SkyDrive ablegen	46
	Mehr Vorlagen	46
	Navigation	46
	Texteffekte und Ligaturen	47
	Grafikfunktionen	47
	SmartArts für Bilder	48
	Screenshots einfügen	48
	Kontrollkästchen für Formulare	48
	Anpassung des Menübands	49
1.3	Die Word-Hilfe	49
	Die Hilfe aufrufen	49
	Im Hilfe-Fenster navigieren und suchen	50
	Hilfethemen gezielt aufrufen	51

Hilfe über Office.com	51
Offline-Hilfe mit bestehender Internetverbindung	52
2 Die Elemente des Bildschirms	53
2.1 Die Multifunktionsleiste (alias das Menüband)	53
Die Multifunktionsleiste minimieren	53
Die Registerkarte »Datei« (Backstage)	54
2.2 Registerkarten und Gruppen	54
Gruppen	54
Die einzelnen Registerkarten	55
Der Backstage-Bereich	56
2.3 Die Kontexttools	57
2.4 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	57
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff erweitern	58
Schaltflächen schneller hinzufügen oder entfernen	59
2.5 Die Statusleiste	59
2.6 Die Fenstersymbole: Minimieren, Verkleinern, Schließen	60
2.7 Das Lineal	60
2.8 Bildlaufleisten	61
2.9 Den Bildschirm einrichten	61
Das Menüband ergänzen	61
Minisymbolleiste und Livevorschau ausblenden	63
QuickInfos	64
Horizontale und vertikale Lineale anpassen	64
Bildlaufleisten anpassen	65
Die Statusleiste anpassen	65
Formatierungszeichen auf dem Bildschirm	66
Absatzmarken und Co. einblenden	66
Den Zoom einstellen	67
Verschiedene Dokumentansichten	68

Teil II Dokumente erstellen und bearbeiten

3 Word aufrufen und beenden	73
3.1 Das Programm starten	73
Word über das Startmenü aufrufen	73

Word auf die Taskleiste oder ins Startmenü legen	74
Eine Desktopverknüpfung anlegen	74
Aufruf über den Windows-Explorer	75
3.2 Die Darstellung von Word	75
Word im Vollbild darstellen	76
Word minimieren	76
3.3 Feierabend: das Programm beenden	78
 4 Dokumente und Ordner	 79
4.1 Dokumente und Ordner neu anlegen	79
Einen Text zum ersten Mal speichern	80
Einen neuen Ordner anlegen	80
Die Favoriten	82
Hinweise zu Dateinamen	82
4.2 Die Dateitypen von Word	83
Dateierweiterungen anzeigen lassen	83
Dokumente für ältere Word-Versionen erstellen	84
Dokumente im Dateiformat .doc speichern	85
4.3 Ein vorhandenes Dokument öffnen	85
Optionen beim Öffnen	86
Nach Dateien suchen	87
4.4 Die verschiedenen Wege, ein Dokument zu öffnen	87
Dokumente über den Windows-Explorer öffnen	88
Dokumente aus älteren Word-Versionen konvertieren	89
4.5 Kompatibilitätsmodus für Dokumente aus alten Word-	
Versionen	90
4.6 Zuletzt verwendete Dokumente	90
 5 Einfache Texteingabe	 93
5.1 Ein leeres Dokument anlegen	93
Schreiben ohne Textumbruch	94
Automatischer Zeilenumbruch	94
Automatischer Seitenumbruch	94
5.2 Manueller Zeilenwechsel	95
Zeilenumbrüche wieder entfernen	95
Der weiche Zeilenumbruch	95

5.3	Geschützte Leerzeichen	95
5.4	Manueller Seitenumbruch	96
	Einen Seitenumbruch einfügen	96
	Den Seitenumbruch ausblenden	97
5.5	Tippfehler beseitigen	97
	Fehler manuell korrigieren	98
	Zeichen einfügen	98
	Einzelne Zeichen und Wörter löschen	98
	Der Überschreib- und Einfügemodus	98
	Den Überschreibmodus in der Statusleiste aktivieren	99
	Den Überschreibmodus mit der Einfg-Taste aktivieren	99
	Vorsicht vor der Feststelltaste	100
	Aufgepasst bei Passwörtern!	101
5.6	Das Layout der Seite ändern	101
	Absätze einfügen	101
	Leerzeilen zwischen Absätzen löschen	102
	Den Seitenumbruch selbst bestimmen	102
	Seitenumbruch per Tastenkombination	103
	Einen Seitenumbruch löschen	103
5.7	Euro-Zeichen und Co.: doppelt und dreifach belegte Tasten	103
5.8	Symbole und Sonderzeichen: Copyright etc.	104
	Symbole einfügen	104
	Das Zeichen »Copyright« und andere Zeichen	105
	Symbole per AutoKorrektur einfügen	106
	Mathematische Formeln eingeben	107
	Die Formeloptionen	108
	Die Formeltools	108
	Eigene Formeln erstellen	109
	Die Formel für den Zinseszins aufbauen	109
	Eine Formel im Formelkatalog speichern	111
	Mathematische AutoKorrektur	111
5.9	Die Funktion »Suchen und Ersetzen«	112
	Wörter ersetzen	112
	Ersetzungsoptionen	113
	Ersetzung starten	114
	Formate ersetzen	114
	Formatierungen entfernen	115
	Sonderzeichen ersetzen	115
5.10	Aktionen rückgängig machen	116

6	In Texten navigieren	117
6.1	Navigieren mit der Maus	117
	Mit den Bildlaufleisten im Text navigieren	117
	Die Doppelpfeile	118
	Horizontales Navigieren	118
6.2	Navigieren mit der Tastatur	119
6.3	Die Verwendung von Textmarken	119
	Textmarken definieren	120
	Zu Textmarken springen	121
	Textmarken löschen	121
	Textmarken hervorheben	122
6.4	Nach Elementen suchen	122
	Suchen im Navigationsbereich	123
	Die Suchoptionen	124
	Der Dialog »Suchen und Ersetzen«	125
	Methoden zum Aufspüren der Fundstellen	126
	Nach Formaten suchen	127
	Textpassagen in anderen Sprachen finden	127
	Nach Sonderformaten suchen	128
6.5	Die Funktion »Gehe zu«	129
7	Textabschnitte markieren und neu ordnen	133
7.1	Den Text markieren	133
	Markieren mit der Maus	133
	Tipps zum Markieren	134
	Markieren über Befehle	134
	Markieren mit der Tastatur	135
	Markieren mit der Taste F8	135
	Praktische Tastenkombinationen	135
	Mehrfachmarkierung: nicht zusammenhängende Texte markieren	136
7.2	Textteile und Absätze verschieben	136
	Text verschieben mithilfe der Befehle »Ausschneiden« und »Kopieren«	137
	Die Einfügeooptionen	137

Ausschneiden bzw. Kopieren und Einfügen über das Kontextmenü	138
Ausschneiden und Kopieren mithilfe der Tastatur	139
Verschieben per Drag & Drop	139
Drag & Drop zum Kopieren nutzen	140
Textpassagen als Verknüpfung einfügen	141
Die Verknüpfung aktualisieren	141
Arbeiten mit der Zwischenablage	142
 8 Bausteine zur Wiederverwendung	 145
8.1 Was sind Bausteine?	145
8.2 Fertige Bausteine aus dem Katalog	145
Deckblätter nutzen	146
Ein Deckblatt auswählen	146
Ein Deckblatt mit Angaben füllen	147
Datumsangaben einfügen	147
Textfelder anlegen	148
Das Deckblatt austauschen oder entfernen	149
Deckblätter speichern	150
Deckblätter bearbeiten	152
8.3 Eigene Bausteine erstellen	152
Einen Adressbaustein anlegen	152
Bausteine im AutoText-Katalog speichern	154
Bausteine auf die Schnelle einfügen	155
Bausteine aus dem Schnellbaustein-Katalog einfügen	155
Bausteine aus dem AutoText-Katalog einfügen	156
AutoTexte drucken	156
Alle Bausteine im Überblick	157
Bausteine organisieren im Organizer	158
Bausteine löschen	159
 9 Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus	 161
9.1 Die Rechtschreibprüfung	162
Die Rechtschreibprüfung aktivieren	162
Die neue Rechtschreibung deaktivieren	163
Fehler korrigieren	164

9.2	Das Wörterbuch erweitern	165
	Neue Einträge aufnehmen	165
	Wörter über die Wortliste hinzufügen	165
	Wörterbücher einbinden	166
	Ein neues Wörterbuch anlegen	167
	Fehlerhafte Einträge entfernen	168
	Das Standardwörterbuch ändern	168
	Eine andere Sprache für ein Wörterbuch festlegen	168
9.3	Fehler mit der Rechtschreibprüfung korrigieren	169
	Korrigieren im Dialog »Rechtschreibung und Grammatik«	169
	Mit der AutoKorrektur korrigieren	170
9.4	Welche Sprache wird überprüft?	170
	Die Office-Spracheinstellungen anpassen	170
	Automatische Spracherkennung	172
	Korrektur fremdsprachiger Texte	172
	Die Korrektursprache festlegen	174
	Die Standardsprache für die Korrekturhilfe ändern	174
9.5	Grammatikprüfung verwenden	175
	Die Grammatikprüfung aktivieren	175
	Optionen der Grammatikprüfung	175
	Grammatikfehler korrigieren	176
9.6	Die AutoKorrektur verwenden	177
	Die Korrekturhilfen der AutoKorrektur nutzen	177
	Ausnahmen machen bei der AutoKorrektur	177
	Die Liste der Ausnahmen ergänzen	178
	Neue AutoKorrektur-Einträge erstellen	179
	AutoKorrektur-Einträge löschen	180
9.7	Die Silbentrennung an Word delegieren	180
	Die automatische Silbentrennung verwenden	180
	Manuelle Silbentrennung verwenden	181
	Trennstriche entfernen	182
	Einzelne Absätze von der Silbentrennung ausschließen	182
	Bedingte Trennstriche setzen	182
	Geschützte Trennstriche einfügen	183
9.8	Thesaurus und Übersetzungshilfe	183
	Den Thesaurus aufrufen	183
	Den Übersetzungsdienst nutzen	185
	In welche Sprachen wird übersetzt?	187

Englischen in andere Sprachen übersetzen	187
Den Thesaurus für andere Sprachen nutzen	188
10 Feldfunktionen	191
10.1 Felder einfügen	191
Das Datum als Feld	191
Seitenzahlen	192
Überblick über Felder als Befehlsschaltflächen	192
Felder über den Dialog »Feld« einfügen	193
Beispiel: Das Feld »PrintDate« einfügen	193
10.2 Der Umgang mit Feldern	194
Die Feldschattierung abstellen	194
Die Feldfunktionen einblenden	195
Die Feldfunktionen mit ausdrucken	196
Felder aktualisieren	196
Die Uhrzeit aktualisieren	197
10.3 Der Aufbau von Feldfunktionen	198
Die Formatierungsschalter	198
Die Feldfunktion REF: ein Beispiel	199
Die Feldfunktion REF per Befehl einfügen	199
Das Feld REF über den Dialog »Feld« einfügen	200
10.4 Übersicht über Feldfunktionen und Schalter	201
Formatierungsschalter	201
Schalter für Datums- und Zeitangaben	202
Schalter für numerische Feldergebnisse	203
11 Dokumente drucken und veröffentlichen	207
11.1 Der Kontrollblick vor dem Ausdruck: die Seitenansicht	207
Die Druckvorschau aufrufen	207
Der Umgang mit der Druckvorschau	208
Den Seitenansicht-Bearbeitungsmodus einstellen	209
Arbeiten in der »klassischen« Seitenansicht	210
11.2 Dokumenteigenschaften und versteckte Informationen	211
Die Dokumenteigenschaften einsehen	211
Dokumenteigenschaften im Dokument anzeigen	212
Benutzerdefinierte Dokumenteigenschaften festlegen	212
Werte als Verknüpfungen hinzufügen	213

Weitere Informationen zum Dokument	214
Dokumente anhand ihrer Eigenschaften filtern	214
Dateien nach Eigenschaftswerten filtern	215
Vorsicht vor versteckten Informationen	216
Dateiversionen	216
Die automatische Speicherung deaktivieren	217
Versionen löschen	218
Dokumenteigenschaften entfernen	218
11.3 Dokumente ausdrucken	220
Den Drucker wählen	220
Die Druckeinstellungen	221
Die Druckereigenschaften	224
Die Druckeinstellungen der Word-Optionen	225
11.4 Ein Dokument im PDF- oder XPS-Format erstellen	226
Das passende Format wählen	227
Die Speicheroptionen	228
Das XPS-Format	229
11.5 Blogbeiträge mit Word	229
Die Nutzung von WordPress vorbereiten	230
Ein Konto für Ihr Blog in Word einrichten	230
Einen Blogbeitrag schreiben und veröffentlichen	232
Einen vorhandenen Beitrag bearbeiten	232
Kategorien bilden	233

Teil III Texte formatieren

12 Allgemeines zur Formatierung	237
12.1 Die Formatierung einzelner Zeichen	237
Zeichenformatierungen zuweisen	238
Die Zeichenformatierung in älteren Word-Versionen	238
12.2 Die Formatierung ganzer Absätze	239
Einen Absatz mit einem Rahmen versehen	240
Aufzählungszeichen und Nummerierungen zuweisen	240
Tabstopps	241
12.3 Die Seitenformatierung mit Abschnitten	241
12.4 Sonstige Formatierungen	242
Formatvorlagen	242

Designs	243
Ein Design für Ihr Dokument verwenden	243
Die Minisymbolleiste	244
Die Minisymbolleiste ausblenden	244
Automatische Formatierung durch Word	245
Die automatische Formatierung einstellen	245
Automatisch ersetzte Eingaben	247
13 Zeichenformatierung	249
13.1 Zeichenformatierungen vergeben	249
Eine Zeichenformatierung zuweisen	249
Die Minisymbolleiste ein- und ausblenden	250
Die klassischen Zeichenformate nutzen: Fett, Kursiv, Unterstreichen	251
Die Schriftschnitte Fett und Kursiv	252
Unterstreichungsvarianten einsetzen	253
13.2 Die Schriftart bestimmen	254
Eine andere Schriftart zuweisen	254
Schriftarten im Dialog zuweisen	255
13.3 Allgemeines zu Schriften	256
TrueType-Schriften	256
Proportionale und nicht proportionale Schriften	256
Serifenschriften und serifenlose Schriften	257
Skriptschriften	258
Die Breite der Zeichen	258
13.4 Der Umgang mit Schriftarten	258
Schriften installieren	258
Eine neue Schriftart ein- und ausblenden oder löschen	259
Schriftarten einbetten und ersetzen	260
Eine Schrift als Standard festlegen	263
13.5 Allgemeines zum Schriftgrad	264
Eine andere Schriftgröße zuweisen	264
Die Schaltflächen »Schriftart vergrößern« und »Schriftart verkleinern«	265
Die Schriftgröße im Dialog einstellen	265
13.6 Schriftfarben und »Textmarker«	266
Andere Schriftfarben zuweisen	266
Farbverläufe	267

	Mit einem »Textmarker« hervorheben	268
	Nach hervorgehobenen Textpassagen suchen	268
13.7	Texteffekte	269
	Texteffekte zuweisen	269
	Buchstaben mit einer Kontur versehen	270
	Schatten	271
	Spiegelung	271
	Leuchten	272
	Effekte in .doc-Dokumenten	272
13.8	Weitere Schriftformate	274
13.9	Formatierungen im Dialog »Schriftart«	275
	Text ausblenden	275
	Die Laufweite verändern	276
	Unterschneidung einstellen	277
	Die Position von Zeichen verändern	278
13.10	Die OpenType-Features	279
	Ligaturen bewusst einsetzen	279
	Zahlenabstand	280
	Zahlenzeichen	281
	Stil-Sets benutzen	281
13.11	Schnell und praktisch: mit Formaten arbeiten	282
	Formate übertragen	282
	Formatierungen anzeigen und löschen	283
14	Absatzformatierung	285
14.1	Absätze in Word	285
	Das Standardabsatzformat	286
	Wie wirkt sich die Absatzformatierung aus?	286
	Weiche Absatzmarken	286
14.2	Die Textausrichtung bestimmen	287
	Die Ausrichtung des Textes verändern	288
	Die Textausrichtung im Dialog anpassen	288
14.3	Zeilen- und Absatzabstände	289
	Einen Zeilenabstand einstellen	289
	Den Abstand zwischen Absätzen anpassen	291
	Den Abstand vor Absätzen passend einstellen	292
	Einzüge im Dialog einstellen	293

Einzüge im Lineal einstellen	295
Einen Erstzeileneinzug anlegen	296
Einen hängenden Einzug anlegen	296
Sondereinzüge im Lineal einstellen	297
Alles im Griff: die Absatzkontrolle	298
Initiale verwenden	299
Besondere Einstellungen	300
15 Die Seite einrichten	301
15.1 Seitenränder im Dokument	301
Die Seitenränder verändern	301
Den Seitenrand im Lineal anpassen	303
Vorsicht vor sehr schmalen Seitenrändern	303
Der Bundsteg	303
15.2 Das Seitenlayout	304
Ausrichtung	304
Das Papierformat auswählen	305
Eigene Papiermaße festlegen	305
Das Dokument mit einem Wasserzeichen versehen	306
Ein Bildwasserzeichen einfügen	308
Seitenränder und Bildwasserzeichen	309
Wasserzeichen weiterbearbeiten	310
Die Seite mit einer Hintergrundfarbe versehen	310
15.3 Verschiedene Seitenformatierungen innerhalb eines Dokuments	311
Unterschiedliche Seitenränder in einem Dokument einstellen	311
Eine einzelne Seite im Querformat ausrichten	312
15.4 Zeitungslayout: Text in mehreren Spalten	313
Die Seite in Spalten aufteilen	313
Spalten im Dialog einrichten	314
Die Spaltenanzahl innerhalb des Dokuments ändern	314
Überschriften über mehrere Spalten setzen	315
Arbeiten im Spaltenlayout	316
Einen Spaltenumbruch einfügen	316
Spalten auf der letzten Seite füllen	317
15.5 Einen Flyer in drei Spalten anlegen	318
Die Seite vorbereiten	318

Text eingeben und die Seite gestalten	319
Ein Wasserzeichen einfügen	321
Den Text kopieren und vervielfältigen	322
16 Einzelne Rahmenlinien und ganze Rahmen	325
16.1 Rahmen für einzelne Elemente	325
Ausgewählte Textteile einrahmen	325
Einen Rahmen über »Format übertragen« zuweisen	326
Rahmen für ganze Absätze einstellen	326
Den Rahmen an die Seitenränder anpassen	327
Rahmen für Überschriften anlegen	328
Die Rahmengröße verändern	328
Den Rahmen um eine zentrierte Überschrift passend verkleinern	329
16.2 Feinheiten für den Rahmen	329
Eine breite, farbige Kontur einstellen	330
Ein Rahmen mit Schatten	330
Der Abstand zwischen Text und Rahmenlinien	331
16.3 Einzelne Linien statt eines Rahmens	332
Einzelne Rahmenlinien einfügen	332
Rahmenlinien im Dialog »Rahmen und Schattierung« variieren	333
Rahmenlinien bearbeiten	333
Rahmenlinien einzeln verändern	333
Rahmenlinien wieder entfernen	334
Horizontale Linien	335
16.4 Schattierungen und Muster	336
Den Hintergrund eines Absatzes einfärben	336
Textbereiche mit Schattierungen versehen	336
Füllungen bearbeiten	337
Ein Muster als Hintergrund	338
Eine Schattierung entfernen	339
16.5 Einen Rahmen für die Seite festlegen	339
Einen Seitenrand aus Piktogrammen anlegen	340
Verschiedene Seitenränder mit Abschnitten	341
Den Abstand einstellen	342
Abstand zwischen Seitenrahmen und Text	343

17	Nummerierungen, Aufzählungszeichen und Listen	345
17.1	Absätze nummerieren	345
	Eine einfache Aufzählung anlegen	345
	Nummerierung mit Einzügen oder ohne Einzüge	346
	Absatz ohne Nummerierung einfügen	347
	Nummerierung beim Schreiben weglassen	347
	Absätze nachträglich nummerieren	348
	Nummerierungsformate auswählen	349
	Die Nummerierung innerhalb einer Liste entfernen	349
	Die Nummerierung für Absätze fortsetzen	350
	Schnelle Formatierung mit den AutoKorrektur-Optionen	350
	Die Nummerierung beenden, fortsetzen oder neu beginnen	351
	Den Nummerierungswert festlegen	352
	Eine Liste durch eine neue Liste unterbrechen	353
	Ein eigenes Zahlenformat definieren	354
	Die AutoNummerierung ausschalten	355
17.2	Absätze mit Aufzählungszeichen	356
	Ein Aufzählungszeichen auswählen	356
	Nachträglich ein Aufzählungszeichen wählen	357
	Weitere Aufzählungszeichen einsetzen	358
	Symbole bearbeiten	358
	Eigene Bilder als Aufzählungszeichen verwenden	359
17.3	Eine Liste mit mehreren Ebenen	360
	Ein Listenformat auswählen	360
	Listenformate bearbeiten	361
	Die Gliederung im Text verwenden	363
	Ein Listenformat verändern	364
18	Formatvorlagen	365
18.1	Das Konzept der Formatvorlagen	365
	Formatvorlagen und Designs	366
	Der Formatvorlagentyp: Formatvorlagen für Absätze und Zeichen	368
	Format- und Dokumentvorlagen	368
18.2	Formatvorlagen aus dem Katalog übernehmen	368
	Eine Formatvorlage zuweisen	369

Formatvorlagen über den Bereich »Formatvorlagen« zuweisen	369
Die Sortierreihenfolge	371
Formatvorlagen übernehmen	372
18.3 Formatvorlagen ändern	372
Eine Formatvorlage gestalterisch anpassen	372
Formatierungseinstellungen ändern	373
Die Formatvorlage per Tastenkombination festlegen	374
Wo werden die Änderungen gespeichert?	375
Änderungen an Formatvorlagen zurücknehmen	376
18.4 Eigene Formatvorlagen erstellen	377
Eine Schnellformatvorlage speichern	377
Eine neue Formatvorlage definieren	378
Formatvorlagen löschen	380
Die unterschiedlichen Formatvorlagentypen	380
18.5 Die Eigenschaften der Formatvorlage	381
Formatierungen entfernen	382
Formatierungen anzeigen lassen	382
18.6 Formatvorlagen verwalten	383
Eine Empfehlung für eine Formatvorlage anlegen	384
Formatvorlagen im- und exportieren	384
18.7 Stil-Sets	385
Ein vorhandenes Stil-Set anwenden	386
Die ursprüngliche Formatierung wiederherstellen	386
Änderungen an Formatvorlagen bei zugewiesenen Stil-Sets vornehmen	387
Eigene Stil-Sets anlegen	388
Ein vorhandenes Stil-Set ändern	388
Automatisch ein Inhaltsverzeichnis anlegen	389
18.8 Gliederungen und Formatvorlagen	390
Überschriften automatisch nummerieren lassen	391
Die Position der Nummerierung festlegen	393
19 Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen	395
19.1 Die Designs in Word 2010	396
Die Eigenschaften der Designs	397
Auswirkung der Designs	397
Designs und manuelle Formatierung	398

Dokumentdesigns übernehmen	398
Eine andere Farbkombination zuweisen	399
Andere Designeffekte nutzen	400
Eine andere Designschriftart verwenden	400
19.2 Vorhandene Dokumentdesigns anpassen	400
Die Designfarben anpassen	400
Die Designschriftart anpassen	402
19.3 Dokumentdesigns verwalten	402
Designs speichern	403
Designs löschen	404
Designs weitergeben	404
19.4 Die Arbeit mit Dokumentvorlagen	404
Eine Dokumentvorlage erstellen	405
Eine Vorlage bearbeiten	406
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff für die Vorlage anpassen	406
Die neue Vorlage speichern	407
Vorhandene Dokumentvorlagen nutzen	408
Ein Dokument direkt als Vorlage speichern	408
Eine Vorlage an ein Dokument anfügen	409
Dokumentvorlagen mit Design	410
Lokale und globale Dokumentvorlagen verwenden	411
Eine globale Vorlage dauerhaft hinzufügen	412
 20 Fußnoten	 413
20.1 Mit Fußnoten arbeiten	413
Fußnoten setzen	413
Fußnoten löschen	414
20.2 Die Eigenschaften der Fußnoten festlegen	415
20.3 In Fußnoten navigieren	417
Vom Fußnotentext zum Fußnotenzeichen springen	417
Gezielt navigieren mit der Funktion »Gehe zu«	418
 21 Kopf- und Fußzeilen	 419
21.1 Seitenzahlen im Dokument	420
Seitenzahlen einfügen	420

Einen anderen Seitenzahlentyp wählen	422
Seitenzahlen formatieren	423
Seitenzahlen mit Grafiken	423
Das Seitenzahlenformat ändern	424
21.2 Kopf- und Fußzeilen anlegen	425
Das Steuerelement »Titel« und Dokumenteigenschaften	425
Eine Kopf- oder Fußzeile einfügen	426
Den Kopf- und Fußzeilenmodus aktivieren	426
Fußzeilen mit integrierter Seitenzahl	427
In Kopf- und Fußzeilen navigieren	427
21.3 Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	428
Datum und Uhrzeit einfügen	428
Bausteine und Dokumenteigenschaften einfügen	429
Felder einfügen	429
Den Dateinamen einfügen	429
Unterschiedliche Überschriften in der Kopfzeile verwenden	430
Eine andere Kopf-/Fußzeile für die erste Seite	431
Seitenzahlen: bei der zweiten Seite mit 1 beginnen	431
Unterschiedliche Kopfzeilen für gerade und ungerade Seiten einstellen	432
Unterschiedliche Kopfzeilen in Abschnitten anlegen	434
Die Höhe der Kopf- und Fußzeilen verändern	435
Den Inhalt der Kopf- und Fußzeilen ausrichten	435
Kopf- und Fußzeilen entfernen	436

Teil IV Tabellen, Grafiken und Diagramme

22 Tabstopps	441
22.1 Die Arbeit mit Tabstopps	441
Tabstopps im Lineal anlegen	442
Tabstopps im Lineal verschieben	442
Tabstopps löschen	443
Tabstopps nachträglich setzen	444
Links- oder rechtsbündig: die Ausrichtung der Tabstopps	444
Der Dezimaltabstopp	446
Beispiel: eine Tabelle mithilfe von Tabstopps anlegen	447

22.2	Das Dialogfenster »Tabstopps« nutzen	448
	Tabstopps mit Füllzeichen versehen	449
	Merkmale von Tabstopps nachträglich ändern	449
23	Tabellen	451
23.1	Mit Tabellen arbeiten	451
	Eine Tabelle einfügen	452
	Eine flexible Spaltenbreite einstellen	453
	Tabstopps in Tabellen	453
	Zeilen und Spalten hinzufügen	454
	Text in Tabellen markieren	455
	Tabellenelemente entfernen	456
	Die Spaltenbreite verändern	457
	Die Zeilenhöhe verändern	457
	Spezielle Maße für Breite und Höhe eingeben	458
	Spaltenbreite und Zeilenhöhe im Dialog festlegen	458
	Den Abstand zwischen Tabellenzellen verändern	459
	Zellen verbinden	460
	Zellen teilen	460
	Den Text vertikal in der Zelle ausrichten	461
	Überschriften für mehrseitige Tabellen anlegen	462
23.2	Tabellen optisch bearbeiten	462
	Die Linien in Tabellen anpassen	463
	Einzelne Linien aus- oder einblenden	464
	Linien im Dialog »Rahmen und Schattierung« bearbeiten	464
	Den Hintergrund der Tabellenzellen verändern	465
	Auf die Schnelle: Tabellenformatvorlagen einsetzen	465
	Tabellenformatvorlagen bearbeiten	466
	Eine fertige Tabelle als Schnelltablette speichern	467
23.3	Von Anton bis Zeppelin: Sortieren in Tabellen	468
	Tabelleneinträge alphabetisch sortieren	469
	Weitere Sortierkriterien angeben	470
	Text in Tabellen umwandeln	470
	Tabellen in Text umwandeln	471
	Die gesamte Tabelle ausrichten	472
23.4	Rechnen in Tabellen	472
	Rechnen mit Zelladressen	473
	Mit Word multiplizieren	474

Formeln mit Zelladressen eingeben	475
Berechnungen anpassen	477
Formeln anzeigen lassen	477
Eine einfache Berechnung ohne den Dialog »Formel« ausführen	478
24 ClipArts und Fotos	479
24.1 ClipArts	479
Rasterbilder	480
Vektorgrafiken	480
Eine ClipArt einfügen	480
ClipArts im Internet suchen	482
Eine ClipArt in die Zwischenablage kopieren	482
Dateiformat und weitere Eigenschaften	483
24.2 ClipArts bearbeiten	483
Die Größe verändern	484
Die Position der ClipArt festlegen	486
Objekte verschieben	489
Objekte fest verankern	491
Bilder und Text: den Textumbruch bestimmen	491
Den Zeilenumbruch bearbeiten	493
Den Textfluss mit Rahmenpunkten verfeinern	494
ClipArts drehen	494
ClipArts zuschneiden	495
ClipArts auf Formen zuschneiden	496
24.3 ClipArts manipulieren	497
Bildformatvorlagen	497
Rahmen und Bildeffekte	497
Die Bildeffekte verfeinern	499
Schatten	499
Spiegelung	500
Leuchten und weiche Kanten	500
ClipArts auflösen	501
24.4 Fotos und Bilddateien	501
Bilddateien einfügen	502
Bilder verknüpfen	502
Bilder komprimieren	504

24.5	Fotos bearbeiten	505
	Bildkorrektur mit Helligkeit und Kontrast	505
	Ein Bild neu einfärben	506
	Künstlerische Effekte	508
	Bilder freistellen	508
25	Formen, Textfelder und WordArt	511
25.1	Formen einfügen	511
	Die Größe und Position der Form ändern	512
	Die Form verändern	512
25.2	Formen bearbeiten	513
	Fülleffekte	514
	Die Farbe bestimmen	514
	Ein Hintergrundbild für die Form wählen	515
	Farbverläufe	516
	Einen Farbverlauf einstellen	517
	Textur- und Musterfüllungen	518
	Formen mit Struktur	519
	Konturen und Linien festlegen	519
	Formeffekte	520
	Abschrägungen und Drehungen bearbeiten	521
	Freihandzeichnungen	522
	Einer Form Text hinzufügen	523
	Die Reihenfolge mehrerer Formen festlegen	523
	Der Auswahlbereich	524
	Mehrere Formen als Gruppe zusammenfassen	525
25.3	Text frei auf der Seite positionieren: Textfelder	526
	Textfelder einfügen	526
	Den Zeilenumbruch festlegen	527
	Text in Textfeldern vertikal ausrichten	527
	Textfelder mit Design verwenden	528
	Textfelder verknüpfen	529
25.4	Dekorativer Text mit WordArts	529
	WordArts einfügen	530
	WordArts bearbeiten	531
	Den Text der WordArt formatieren	531

26 Organigramme und SmartArts	533
26.1 SmartArts anlegen	533
26.2 SmartArts bearbeiten	535
Die Elemente beschriften	535
Elemente hinzufügen und in die Hierarchie eingliedern	536
Vorlagen für SmartArts nutzen	536
SmartArts formatieren	537
Den Text formatieren	538
SmartArts richtig positionieren	538
SmartArts mit Grafiken füllen	540
26.3 SmartArts für hierarchische Darstellungen	540
Die Grundstruktur anlegen und sie nach Belieben erweitern	540
Bilder hinzufügen	543
Einen Kreislauf darstellen	544
Unterpunkte in Elementen ergänzen	544
26.4 Bild-SmartArts	545
 27 Diagramme	 547
27.1 Vorhandene Excel-Diagramme einfügen	547
Ein Diagramm mit Design	548
Ein Excel-Diagramm in Word verwenden	549
Einfügen über den Dialog »Inhalte einfügen«	550
Das Microsoft Excel-Diagramm-Objekt	550
27.2 Diagramme direkt in Word erstellen	550
Ein neues Diagramm einfügen	551
Die Basisdaten ändern	551
Diagrammlayouts	552
Den Diagrammtyp ändern	552
Das Diagramm individuell bearbeiten	552
Die Darstellung der Achsen vorgeben	554
Ein Hintergrundbild für das Diagramm aussuchen	555
Elemente des Diagramms verändern	556
Formenarten, Zeilenumbruch, Position etc.	557
Den Datenbereich ändern	557
27.3 Ein Diagramm als Vorlage speichern	558
27.4 Beispiel: Diagramm zur Darstellung von Inflationsraten	559

Teil V Umfangreiche Dokumente

28	Text in der Gliederungsansicht strukturieren ...	563
28.1	Arbeiten in der Gliederungsansicht	564
	Eine Gliederung direkt in der Gliederungsansicht festlegen	564
	Die Hierarchie der Überschriften verändern	565
	Gliederungselemente verschieben	565
	Gliederungsebenen anzeigen	565
	Texteingabe in der Gliederungsansicht	566
	Absätze verschieben	567
	Formatvorlagen anzeigen lassen	567
	Die Gliederungsansicht schließen	568
	Bestehende Dokumente in der Gliederungsansicht darstellen	568
	Absätzen eine Gliederungsebene zuweisen	568
	Gliederungsebenen und Inhaltsverzeichnis	569
28.2	Zentraldokument und Filialdokumente	570
	Ein Zentraldokument und seine Filialdokumente erstellen	570
	Filialdokumente öffnen und bearbeiten	571
	Ein übergreifendes Inhaltsverzeichnis anlegen	573
	Dokumentübergreifende Elemente im Zentraldokument	574
	Filialdokumente verbinden und teilen	574
	Filialdokumente sperren	575
	Filialdokumente löschen	575
29	Verzeichnisse und Querverweise	577
29.1	Ein Inhaltsverzeichnis erstellen	578
	Ein Verzeichnis mithilfe von Formatierungen generieren	578
	Eigenschaften des Inhaltsverzeichnisses: Hyperlinks	580
29.2	Das Aussehen des Inhaltsverzeichnisses anpassen	580
	Das Inhaltsverzeichnis formatieren	580
	Das Inhaltsverzeichnis aktualisieren	581
	Das Inhaltsverzeichnis entfernen	582
	Absätze ins Inhaltsverzeichnis aufnehmen	582
	Den Standard verändern	583
	Optionen für das Inhaltsverzeichnis zusammenstellen	584
	Das Inhaltsverzeichnis als Feldfunktion	585

29.3 Querverweise nutzen	586
Einen Querverweis einfügen	586
Querverweise aktualisieren	587
29.4 Ein Stichwortverzeichnis erstellen	588
Indexeinträge festlegen	588
Indexeinträge anzeigen lassen	589
Den Index auslesen	590
Den Index aktualisieren	591
Indexeinträge über eine separate Tabelle erstellen	591
29.5 Ein Literaturverzeichnis anlegen	592
Die Quellen erfassen	592
Quellenangaben anpassen	594
Die Masterliste zum Verwalten der Quellen	595
Auf Quellen zugreifen und sie für Quellenangaben nutzen	596
Neue Quellen zur Masterliste hinzufügen	597
Platzhalter für Quellenangaben einfügen	597
Das Literaturverzeichnis erstellen	598
29.6 Beschriftungen und Verzeichnisse	599
Beschriftungen einfügen	599
Beschriftungen formatieren	600
Beschriftungen aktualisieren	601
Ein Verzeichnis für Abbildungen o.Ä. erstellen	601
29.7 Hyperlinks zum Navigieren	602
Einen Hyperlink einfügen	603
Eine Textmarke als Ziel festlegen	604
Andere Ziele für Hyperlinks festlegen	604

Teil VI Business-Dokumente

30 Geschäftsbriefe nach DIN	609
30.1 Allgemeines zur Geschäftskorrespondenz	610
30.2 Briefe nach DIN-Vorschriften	610
Der Briefkopf	611
Der Briefkörper	611
Der Brieffuß	612
30.3 Einen Geschäftsbrief erstellen	612

30.4 Briefe mit Vorlagen	617
Briefvorlagen verwenden	617
Vorlagen bearbeiten	618
30.5 Eine eigene Briefvorlage erstellen	619
 31 Serienbriefe	 621
31.1 Ein bisschen Theorie	622
31.2 Die Seriendruckfunktion nutzen	622
Den Seriendruck starten	623
Das Hauptdokument vorbereiten	625
Vorschau auf das Ergebnis	626
31.3 Den Seriendruck ausführen	627
Einzelne Briefe korrigieren	627
Korrekturen in der Datenquelle	628
Eigene Felder erstellen	629
Felder in der Datenquelle	630
Das Hauptdokument speichern und öffnen	631
31.4 Daten filtern und sortieren	631
Einfache Selektion nach Name oder Ort	631
Datensätze nach mehreren Kriterien filtern	632
Weitere Filterbeispiele	633
Briefe sortieren	634
31.5 Felder für ausgefeilte Serienbriefe	635
Eine Grußzeile einfügen	635
Die Felder für die Grußzeile anpassen	635
Ausgaben der Grußzeile	636
Bedingungsfelder: das »Wenn-Dann-Sonst«-Feld nutzen	636
Eine Grußzeile mit Titel einfügen	638
Beispiele für andere Bedingungen	639
Verschachtelte »Wenn-Dann-Sonst«-Felder einsetzen	640
Ein verschachteltes Feld für »Sehr geehrte Damen und Herren« benutzen	641
Das Bedingungsfeld »Eingeben« verwenden	644
Das Bedingungsfeld »Frage« einsetzen	645
Das Bedingungsfeld »Datensatz zusammenführen« einfügen	646
31.6 Vorhandene Datenquellen nutzen	647
Den Serienbrief mit einer Datenquelle verbinden	647

Die Datenquelle wechseln	648
Ein Serienbrief mit Outlook-Kontakten: in Outlook beginnen	649
Ein Serienbrief mit Outlook-Kontakten: in Word beginnen	653
Serienbriefe mit Daten aus Excel anlegen	654
Verbindung zu einer Datenbank: eine Access-Tabelle nutzen	655
Word-Tabellen als Datenquelle verwenden	655
TXT-Dateien für die Seriendruckfunktion verwenden	656
Vorhandene Serienbriefe »recyclen«	657
 32 Etiketten, Umschläge und Verzeichnisse	 661
32.1 Etiketten herstellen	661
Das Etikett vorbereiten	661
Die Empfängerliste erstellen	663
Die Seriendruckfelder einfügen	664
Den Seriendruck für die Etiketten ausführen	664
Vorhandene Adressen nutzen	665
32.2 Umschläge beschriften	666
32.3 Verzeichnisse anlegen	667
Ein einfaches Verzeichnis anlegen	668
Das Verzeichnis in einem neuen Dokument erstellen	669
Das Verzeichnis gliedern und sortieren	670
Die Kategorie als Überschrift nutzen	671
Die Funktionsweise des »Wenn-Dann-Sonst«-Feldes	672
Das »Wenn-Dann-Sonst«-Feld einfügen	672
Jede Kategorie mit einer neuen Seite beginnen	674
 33 Formulare	 675
33.1 Formulare anlegen	675
Eine Dokumentvorlage erstellen	676
Formularfelder einfügen	676
Die Registerkarte »Entwicklertools« einblenden	677
Die passenden Inhaltssteuerelemente einfügen	677
Formulare testen	681
33.2 Das Formular verwenden	682
Das Dokument schützen	682
Das geschützte Formular weitergeben	683
33.3 Textdateien zum Auswerten einlesen	683

Teil VII Teamwork

34 Interaktion	687
34.1 Elemente aus anderen Office-Programmen einfügen	688
Excel-Tabellen in Word-Dokumenten verwenden	688
Der Dialog »Inhalte einfügen«	691
Ein Arbeitsmappen-Objekt einfügen	691
34.2 Einbetten oder verknüpfen?	693
Eine Verknüpfung im Dialogfenster »Inhalte einfügen« anlegen	693
Mit Verknüpfungen arbeiten	694
Verknüpfungen als Symbol einfügen	696
Verknüpfung als Hyperlink	696
Ein leeres Excel-Arbeitsblatt einfügen	696
34.3 Excel-Diagramme in Word-Dokumenten verwenden	697
34.4 Word und PowerPoint im Zusammenspiel	698
Word-Text in PowerPoint übernehmen	699
Eine Word-Gliederung für die PowerPoint-Präsentation verwenden	699
Die Gliederung im TXT-Format speichern und nutzen	700
35 Überarbeitungen und Kommentare	703
35.1 Die Arbeit mit Kommentaren	704
Einen Kommentar einfügen	704
Den Text in einem Kommentarfeld formatieren	705
In Kommentaren navigieren	705
Kommentare im Überarbeitungsbereich	706
Kommentare ausblenden	706
Kommentare löschen	707
Kommentare drucken	708
Optionen für die Sprechblasen wählen	709
35.2 Änderungen nachverfolgen	710
Den Überarbeitungsmodus aktivieren	710
Ein Dokument überarbeiten	711
Änderungen im Überarbeitungsbereich	712
Überarbeitungen ausblenden	712
Optionen zur Darstellung von Überarbeitungen	713

35.3 Die Überarbeitungen überprüfen	715
Das Dokument vorbereiten	716
Änderungen annehmen oder ablehnen	716
35.4 Mehrere Autoren, ein Dokument	717
Überarbeitungen zusammenfassen	717
Das Zusammenfassungsergebnis	718
Die Bearbeitung einschränken	719

Teil VIII Word anpassen – Word-Optionen, Makros, VBA, RibbonX

36 Word an eigene Bedürfnisse anpassen	723
36.1 Die Kategorien des Dialogfensters »Word-Optionen«	723
Die Kategorie »Allgemein«	724
Die Kategorie »Anzeige«	725
Die Kategorie »Dokumentprüfung«	726
Die Kategorie »Speichern«	728
Die Kategorie »Sprache«	728
Die Kategorien »Menüband anpassen« und »Symbolleiste für den Schnellzugriff«	729
Die Kategorie »Add-Ins«	731
Die Kategorie »Sicherheitscenter«	731
36.2 Die größte Palette: die Kategorie »Erweitert«	732
Der Bereich »Bearbeitungsoptionen«	733
Der Bereich »Ausschneiden, Kopieren und Einfügen«	734
Der Bereich »Bildgröße und -qualität«	735
Der Bereich »Dokumentinhalt anzeigen«	736
Der Bereich »Anzeigen«	737
Der Bereich »Drucken«	737
Der Bereich »Speichern«	737
Der Bereich »Allgemein«	738
Der Bereich »Kompatibilitätsoptionen«	738
37 Eigene Makros erstellen	739
37.1 Makros aufzeichnen	740
Die Registerkarte »Entwicklertools« anzeigen lassen	740
Ein Beispielmakro aufzeichnen	740

Das Makro testen	742
Ein Makro für eine Tabelle anlegen	743
37.2 Makros anpassen und verwalten	745
Den VBA-Editor aufrufen	745
Der Programmcode für die Makros	746
Der Code des Makros für die Tabelle	747
Ein neues Makro im Editor erstellen	747
Makros in Einzelschritten ausführen	748
Makros in anderen Vorlagen verwenden	749
Makros löschen	750
37.3 Makros per Tastatur oder Schaltfläche aufrufen	750
Einen Shortcut für ein Makro einrichten	750
Eine Tastenkombination schon beim Anlegen des Makros erstellen	751
Ein Symbol für das Makro auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff legen	752
37.4 Das Microsoft-Sicherheitskonzept für Makros	753
Sicherheitseinstellungen für Makros	753
Als sicher eingestufte Speicherorte angeben	754
Kennzeichnung von Dateien mit und ohne Makros	755
 38 Ein individuelles RibbonX anlegen	 757
38.1 Die Arbeitsutensilien sammeln	758
38.2 Eine Dokumentvorlagen-Datei erstellen	760
Eine .dotm-Datei anlegen	760
Global vs. lokal	760
38.3 Erstellen der ersten eigenen Registerkarte	760
Den Editor zum Erstellen der XML-Struktur nutzen	760
Erklärung des Grundgerüsts der XML-Datei	762
Die Registerkarte im Einsatz	763
Bearbeiten und Testen der .dotm-Datei	764
Die ersten Änderungen an der Registerkarte	764
Die Beschriftung ändern	765
Die Gruppe »Zwischenablage« auf die Registerkarte schieben	765
Eine Gruppe mit einem Auswahlmenü	767
Die Namen der internen Grafiken	769

38.4 Eigene Makros per Schaltfläche aufrufen	769
Die Schaltfläche zum Aufrufen des Makros	769
Das Makro anpassen	770
Das Makro aufzeichnen	770
Das aufgezeichnete Makro editieren	771
Das Makro testen	772
Das Makro mehrfach nutzen	773

Teil IX Probleme beheben

39 Dokumente wiederherstellen	777
--	------------

39.1 Automatisch gespeicherte Versionen des Dokuments	777
Ältere Versionen einsehen	778
Versionen vergleichen	778
Die Anzeige des Vergleichsfensters veranlassen	779
Nicht gespeicherte Änderungen wiederherstellen	780
39.2 Nicht gespeicherte Dokumente öffnen	781
Den Ordner »UnsavedFiles« im Dialog »Öffnen« aufrufen	782
Wiederherstellen im Aufgabenbereich	782
39.3 Probleme vermeiden durch Sicherheitseinstellungen	783

40 Tipps, Tricks und Troubleshooting	785
---	------------

40.1 Störende Automatismen	785
Die automatische Nummerierung ausschalten	785
AutoAusfüllen vermeiden	785
Automatische Linien	786
Probleme mit der Korrektursprache	786
40.2 Absätze	786
Viele Absätze im Text	786
Absatzmarken entfernen	787
40.3 Formatierung und Formatvorlagen	787
Einfügeoption »Nur Text« ohne Nummerierung	787
Formatierungen anzeigen lassen und gezielt entfernen	788
Passende Seitenzahlen	788
Formatvorlage für Positionsrahmen	789

40.4 Drucken	790
Zeichnungen werden nicht gedruckt	790
Überarbeitungen und Kommentare ausdrucken	790
40.5 Grafiken, Bilder und Formen	790
Platzhalter statt Grafik	790
Grafiken lassen sich nicht mit der Maus verschieben	791
Falsches Bild eingefügt	791
Transparenter Hintergrund für Grafiken	791
Eingefügte Bilder als Grafik speichern	792
Ausgefrante Ränder beim Zeilenumbruch »Quadrat«	792
Bilder verrutschen	792
Abbildungsunterschrift ohne Kapitelnummer	793
Position der Bildbeschriftung	794
Pfad anpassen für verknüpfte Grafiken	794
Das Feld INCLUDEPICTURE verwenden	794
Ein Makro für die Anpassung des Pfades	795
Das Makro anwenden	797
Bilder in Tabellenzellen	799
Formen mit Bildern füllen	799
Bilder in Textfelder einfügen	800
Formen mit Text füllen	800
Bilder im Hintergrund markieren	801
Screenshots einfügen	801
40.6 SmartArts	801
SmartArts mit Design	802
SmartArts für Bilder	802
40.7 Inhaltsverzeichnis und Fußnoten	803
Inhaltsverzeichnis mit Text	803
Ebenen nachträglich ins Inhaltsverzeichnis aufnehmen	804
Die Anordnung der Elemente im Inhaltsverzeichnis	804
Mehrzeilige Fußnoten	804
40.8 Tabellen	805
Nummerierungen in Spalten anpassen	805
Tabellen fest auf der Seite positionieren	806
Tabellenzellen mit Abstand	806
Tabellen zeichnen	807
Tabellen teilen	807
Zwei Tabellen nebeneinander platzieren	808

40.9	Ansichten, Fenster und Fensterbereiche	808
	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff positionieren	808
	Die »alte« Seitenansicht wieder einstellen	809
	Text anordnen mithilfe des Navigationsbereichs	810
	Fenster teilen	810
40.10	Dateien öffnen, weiterverwenden, verknüpfen und speichern	811
	Schneller Zugriff auf Dokumente	811
	Probleme beim Öffnen einer Word-Datei	812
	Ein als abgeschlossen gekennzeichnetes Dokument bearbeiten	812
	Dokumente als Verknüpfung einfügen	813
	Excel-Tabelle als Bild kopieren und einfügen	814
	Alte Benutzerwörterbücher verwenden	814
	Dokumente im SkyDrive speichern	815
	Anhang	819
A	Tastenkürzel	819
B	Feldfunktionen	829
	Index	835