

Inhaltsverzeichnis

	Word hacken?	15
	Über dieses Buch.....	16
1	Das virtuelle Blatt Papier.	19
1.1	Das Papierformat.....	19
1.1.1	Lineale einblenden	20
1.1.2	Seitenränder festlegen	21
1.1.3	Seitenränder außerhalb des druckbaren Bereichs.....	23
1.1.4	Seite einrichten für beidseitigen Druck	24
1.1.5	Text auf der Seite vertikal ausrichten/anordnen	25
1.1.6	Unterschiedliche Seiteneinstellungen in einem Dokument.....	25
1.1.7	Wenn der Abschnittswechsel nicht sichtbar ist.....	26
1.1.8	Einstellungen in der Dokumentvorlage sichern	26
1.1.9	Seiteneinstellungen übertragen	26
1.2	Textspalten	27
1.2.1	Spaltenanzahl und -breite	27
1.2.2	Spaltenwechsel erzwingen.....	28
1.2.3	Gleiche Höhe (Registerhaltigkeit) der Zeilen im Spaltensatz	29
1.2.4	Bündiger Spaltenabschluss am Textende.....	31
1.3	Das Layout testen (Blindtext)	31
1.4	Textfelder und Positionsrahmen	32
1.4.1	Standardformatierung für Textfelder definieren	33
1.4.2	Text in Textfeldern verknüpfen (Textüberlauf)	33
1.4.3	Positionsrahmen formatieren	34
1.4.4	Positionsrahmen als Formatvorlage	34
2	Der Briefbogen.	37
2.1	Fertigen Briefbogen bedrucken	37
2.1.1	Kopfbogen-Scan als Orientierungshilfe	37
2.1.2	Text im Kopfbogen positionieren	38
2.2	Briefkopf etc. im Dokument.....	39
2.2.1	Briefkopf und Geschäftsangaben in die Vorlage übernehmen	39
2.2.2	Das Anschriftenfeld einfügen	40
2.2.3	Automatisches Datum	40
2.2.4	Loch- und Falzmarken	41
2.3	Informationen auf Folgeseiten wiederholen	42

2.3.1	Mit Textmarke und {StyleRef}	43
2.3.2	Mit XML-Koppelung	44
3	Kopf- und Fußzeilen	47
3.1	Kopf- und Fußzeilen einrichten	47
3.1.1	Kopf- und Fußzeilen aus- und einblenden	47
3.1.2	Abstände von Kopf und Fußzeilen zum Seitenrand einrichten	48
3.2	Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	49
3.2.1	Tabulatoren in Kopfzeilen benutzen	49
3.2.2	Die erste Seite anders gestalten	51
3.2.3	Kopf- und Fußzeilen für beidseitigen Druck	51
3.2.4	Kopf- und Fußzeilen in Dokumenten mit Abschnitten.	52
3.3	Seitennummerierung	53
3.3.1	Wohin mit der Seitennummer?	53
3.3.2	Seitennummerierung für doppelseitigen Druck	55
3.3.3	Nur jeweils rechte oder linke Seite nummerieren	56
3.3.4	Seite X von Y	57
3.3.5	Folgeseitenhinweise (letzte Seite anders)	58
3.3.6	Seitennummerierung nach Unterbrechung wiederaufnehmen	59
3.3.7	Deckblatt von der Seitenzählung ausnehmen	59
4	Texteingabehilfen	61
4.1	Unterstützung beim Text eingeben	61
4.1.1	Windows-Textvorschläge	61
4.1.2	Word-Textvorhersage?	62
4.2	Textbausteine	62
4.2.1	AutoKorrektur als Textbaustein	62
4.2.2	Wortteil als AutoKorrektur-Baustein	62
4.2.3	Flexiblere Textbausteine mit AutoText	63
4.3	Zeilenumbruch und Silbentrennung	64
4.3.1	Enter ist kein Zeilenumbruch!	65
4.3.2	Umbruch an Leerzeichen verhindern	65
4.3.3	Silbentrennung vorgeben mit Trennfugen	66
4.3.4	Komplette Absätze von der Silbentrennung ausnehmen	67
4.3.5	Falsche Silbentrennung gezielt unterbinden	68
4.3.6	Trennschutz und Trennfugen für bestimmte Wörter dauerhaft festlegen	68
4.3.7	Umbruch nach Ergänzungsstrich verhindern	69
4.3.8	Umbruch ohne Trennstrich	69
4.3.9	Silbentrennung am Seitenumbruch	70
5	Zahlen	71
5.1	Zahlendarstellung	71
5.1.1	Zahlenbreiten und -abstände	71
5.1.2	Große Zahlen gliedern	72

5.1.3	Maßeinheit nicht vom Wert trennen	73
5.1.4	Das richtige Minuszeichen	73
5.1.5	Das richtige Zeichen für glatte Beträge	74
5.2	Brüche	74
5.2.1	Weitere Brüche einfügen	74
5.2.2	Eigene Bruchzahlen erstellen	76
5.3	Darstellung von Kalenderdaten anpassen	77
6	Sonderzeichen und Symbole	79
6.1	Schneller zum Symbol	79
6.1.1	Sonderzeichen per Zeichencode	80
6.1.2	Sonderzeichen per AutoKorrektur oder Tastenkombination einfügen	81
6.1.3	Sonderzeichen per PowerToys einfügen	81
6.2	Nicht verfügbare Sonderzeichen selbst konstruieren	82
6.3	Das versale Eszett	83
7	Interpunktion	85
7.1	Überflüssige Leerzeichen	85
7.1.1	Leerzeichen suchen	85
7.1.2	Mehrfach-Leerzeichen entfernen	85
7.1.3	Leerschritte vor Satzzeichen korrigieren	86
7.1.4	Überflüssige Leerzeichen am Absatzende entfernen	87
7.1.5	Führende Leerzeichen entfernen	88
7.2	Binde- und Trennstriche	88
7.2.1	Bindestriche in Gedankenstriche umwandeln	88
7.2.2	Fehlerhafte AutoKorrektur des Geviertstrichs	89
7.3	Problemfall Apostroph	89
7.3.1	Typografischen Apostroph eingeben	89
7.3.2	Geraden Apostroph eingeben	90
7.3.3	Falsche Apostrophe korrigieren	92
7.4	Anführungszeichen	92
7.4.1	Automatische Anführungszeichen wechseln	93
7.4.2	Zoll-Zeichen (gerades Anführungszeichen)	93
7.4.3	Einfache Anführungszeichen	93
7.4.4	Individuelle Anführungszeichen auf ☐+☐	94
7.4.5	Anführungszeichen austauschen	96
8	Navigieren und markieren	97
8.1	Im Text bewegen	97
8.1.1	Schneller im Text bewegen	97
8.1.2	Navigieren in Fußnoten	99
8.1.3	Zur zuletzt bearbeiteten Position zurückspringen	99
8.2	Text markieren	100
8.2.1	Nachfolgende Leerzeichen und Absatzmarken nicht markieren	100
8.2.2	Mehr Text per Mausklick markieren	101

8.2.3	Mehrere Textauszüge markieren.....	101
8.2.4	Textblock markieren.....	103
8.2.5	Einzelne Seite markieren.....	104
8.2.6	Den gesamten Text markieren.....	105
8.3	Text verschieben und kopieren.....	105
8.3.1	Text als Verknüpfung kopieren.....	106
8.3.2	Einzelne Absätze verschieben.....	106
8.3.3	Verschieben strukturierter Texte.....	106
8.3.4	Textstruktur ändern.....	108
9	Text korrigieren	109
9.1	Rechtschreibung prüfen lassen.....	109
9.1.1	Behandeln vermeintlicher Rechtschreibfehler.....	110
9.1.2	Typische Vertipper automatisch korrigieren lassen.....	111
9.1.3	Persönliche Wörterbücher verwenden.....	111
9.1.4	Die Sprache für die Rechtschreibung einstellen.....	113
9.1.5	Sprachen für multilinguale Texte festlegen.....	114
9.1.6	Probleme mit der Rechtschreibprüfung beheben.....	114
9.1.7	Defektes Benutzerwörterbuch.....	115
9.2	Grammatik und Stil prüfen.....	115
9.2.1	Übereifrige Grammatik- und Stilprüfung korrigieren.....	116
9.2.2	Worthäufigkeit ermitteln.....	116
10	Suchen und ersetzen	117
10.1	Text suchen.....	118
10.1.1	Alle Fundstellen anzeigen.....	118
10.1.2	Suchbegriff direkt ansteuern.....	119
10.2	Suche spezifizieren.....	120
10.2.1	Nach Textmerkmalen (z.B. fett oder kursiv) suchen.....	120
10.2.2	Nach Sonder- und Steuerzeichen suchen.....	121
10.2.3	Spezialitäten bei der Leerzeichensuche.....	124
10.3	Suchen mit Platzhaltern (Mustervergleich).....	124
10.3.1	Die Platzhalter-Codes.....	124
10.3.2	Platzhaltersuche gibt Fehlermeldung aus.....	126
10.4	Ersetzen.....	127
10.4.1	Klein- und Großschreibung beim Ersetzen.....	128
10.4.2	Ergänzen statt ersetzen.....	129
10.4.3	Formatierungen ändern (z.B. fett zu kursiv).....	129
10.5	Wörter vertauschen und entfernen.....	129
10.5.1	Suchbegriff nur unter bestimmten Bedingungen ändern.....	130
10.5.2	Teile des Suchbegriffs weglassen.....	130
11	Text gestalten	131
11.1	Schriftattribute.....	131
11.1.1	Schriftgröße oder Schriftgrad.....	131
11.1.2	Fett und kursiv erscheinen nicht korrekt.....	133

11.1.3	Automatische Umwandlung von *Fett*- und _Kursiv_kennzeichnungen	134
11.1.4	Standardschrift umstellen	134
11.2	Unterstreichen	135
11.2.1	Unterstrich durchschneidet Unterlängen bei g j p q und y	135
11.2.2	Ungewollte »Unterstreichungen« entfernen	136
11.3	Texthintergrund einfärben	137
11.3.1	Text farbig hinterlegen (Schattierung)	137
11.3.2	Besonderheiten beim Einfärben mit dem Textmarker	138
11.3.3	Wenn sich die Hinterlegung nicht entfernen lässt	139
12	Absätze gestalten	141
12.1	Absatzumbrüche	141
12.1.1	Leere Absätze entfernen	141
12.1.2	Durchschuss zwischen Absätzen	142
12.1.3	Abstand vor oder nach dem Absatz?	143
12.2	Absatzwechsel-Variationen	143
12.2.1	Erstzeileneinzüge	143
12.2.2	Einzug und Tabstopp	145
12.2.3	Absätze durch Linien trennen	145
12.3	Absätze betonen	147
12.3.1	Absätze rahmen oder mit Linie am Rand markieren	147
12.3.2	Rahmen bündig zum umgebenden Text	148
12.3.3	Gerahmter Text zu nah am umgebenden Text	149
12.3.4	Zwei aufeinanderfolgende gerahmte Absätze fügen sich nicht zusammen.	150
12.4	Absatzhintergrund einfärben	150
12.4.1	Hinterlegung mit Graustufen und Rastern	150
12.4.2	Hinweiskästen mit Titelbalken	151
13	Listen, Aufzählungen, Gliederungen	153
13.1	Automatische Listen	153
13.1.1	Listenformat ist nicht übertragbar	154
13.1.2	Listenautomatik an- und abschalten	155
13.1.3	Automatische Einrückung vermeiden	155
13.1.4	Abstand zwischen Aufzählungszeichen/Nummer und Text festlegen	156
13.1.5	Spiegelstrich korrigieren	156
13.1.6	Eigene Aufzählungszeichen definieren	157
13.1.7	Bilder als Aufzählungszeichen	158
13.1.8	Eigenes Zahlenformat und Ergänzungen definieren	159
13.1.9	Nummerierung mit aa), bb), cc)	160
13.1.10	Mit griechischen Buchstaben nummerieren	161
13.1.11	Aufzählungszeichen und Nummer ausrichten	161

- 13.1.12 Aufzählungszeichen oder Nummerierung wird fett
oder kursiv dargestellt 162
 - 13.1.13 Nummerierte Listen unterbrechen, fortsetzen, beenden
oder neu beginnen 163
- 13.2 Strukturiert nummerieren (Gliederung) 164
 - 13.2.1 Gliederungsebenen mit anderen Strukturen verbinden 165
 - 13.2.2 Zahlenformat wählen 166
 - 13.2.3 Zwischen alphanumerisch und numerisch wechseln 166
 - 13.2.4 Textergänzung der Nummerierung 167
 - 13.2.5 Höhere Ebenen in die Nummerierung einbeziehen 167
 - 13.2.6 Punkte hinter der letzten Ebene entfernen. 168
 - 13.2.7 Unnötige Einzüge entfernen 168
 - 13.2.8 Fehlerhafte Einzüge korrigieren 169
 - 13.2.9 Gliederung auf einen bestimmten Textbereich
eingrenzen. 170
 - 13.2.10 Untere Ebene zählt falsch weiter. 170
- 13.3 Listen verlustfrei aus anderen Dokumenten übernehmen. 171
 - 13.3.1 Zusammenführen von Listen 171
 - 13.3.2 Listenformatierung beim Einfügen erhalten 171
- 14 **Überschriften** 173
- 14.1 Eigenschaften von Überschriften 173
 - 14.1.1 Überschriftenformatvorlagen ändern 174
 - 14.1.2 Handformatierte Überschriften in
Überschriftenformatvorlage umwandeln 174
 - 14.1.3 Überschriften mit Nummern versehen 174
 - 14.1.4 Überschriftennummerierung für einzelne Kapitel
ändern (z.B. Vortext und Nachtext). 175
 - 14.1.5 Die Nummerierung funktioniert nicht korrekt 175
 - 14.1.6 Eine Überschriftennummer steht allein in einer
leeren Zeile 176
- 14.2 Überschriften in der Kopfzeile wiederholen (Kolumnentitel) 176
 - 14.2.1 Kolumnentitel einfügen 176
 - 14.2.2 Multilingualer Kolumnentitel 176
 - 14.2.3 Überschriftentext mit Nummer in der Kopfzeile zeigen. ... 177
 - 14.2.4 Mehrere Überschriften in die Kopfzeile 177
 - 14.2.5 Kolumnentitel und Seitennummer in der Kopfzeile. 178
 - 14.2.6 Die Suchreihenfolge der {StyleRef}-Felder. 179
- 14.3 Problembehandlung für Kolumnentitel. 179
 - 14.3.1 \ im Kolumnentitel. 179
 - 14.3.2 Keine einheitliche Schrift im Kolumnentitel 180
- 15 **Format- und Dokumentvorlagen** 181
- 15.1 Formatvorlagen anlegen 182
 - 15.1.1 Formatvorlage in Live-Ansicht anlegen. 182
 - 15.1.2 Formatvorlage in Live-Ansicht ändern 183

15.1.3	Alias-Namen für Formatvorlagen	183
15.1.4	Tastenkombination zuweisen	184
15.2	Formatvorlagentypen	184
15.2.1	Formatvorlagen ohne Typ-Angabe	185
15.2.2	Verschiedene Absatzformatvorlagen für einen Absatz	185
15.3	Words »Eigenmächtigkeiten« beim Formatieren	186
15.3.1	Aus Handformatierung wird Zuweisung einer Formatvorlage	186
15.3.2	Word entfernt unaufgefordert Handformatierungen	187
15.3.3	Ungewollt flächendeckende Formatierungsänderung	187
15.3.4	Nicht automatisch aktualisieren!	187
15.3.5	Wirkungsbereich einer Formatvorlage	187
15.4	Formatierungen kontrollieren und korrigieren	188
15.4.1	Handformatierungen entfernen	188
15.4.2	Formatierungen vergleichen	188
15.4.3	Automatische Formatierungsüberwachung	190
15.5	Formatvorlagen organisieren	191
15.5.1	Welche Formatvorlagen erscheinen im Menüband?	192
15.5.2	Welche Formatvorlagen erscheinen im Aufgabenbereich »Formatvorlagen«?	192
15.5.3	Formatvorlagen sortieren	193
15.5.4	Formatvorlagen ausblenden	194
15.5.5	Formatvorlagen wiederverwenden	194
15.5.6	Formatvorlage löschen	195
15.5.7	Formatierungen wechseln	196
15.6	Dokumentvorlagen	196
15.6.1	Dokumentvorlage erstellen	197
15.6.2	Dokumente an geänderte Dokumentvorlagen anpassen ...	197
15.6.3	Wo speichert Word die Vorlagen?	198
15.6.4	Die Vorlage Normal.dotm	198
15.6.5	Andere Dokumentvorlage verwenden	199
15.6.6	Vorlage fehlt?	199
16	Verzeichnisse	201
16.1	Verzeichnis formatieren	202
16.1.1	Verzeichnisformatvorlagen anpassen	202
16.1.2	Der Abstand zwischen Nummer und Text ist uneinheitlich	203
16.1.3	Lange Einträge korrekt umbrechen und einziehen	203
16.1.4	Wiederkehrende falsche Tabstopps	205
16.1.5	Zeichen < vor der Verzeichnisüberschrift unterdrücken ...	205
16.1.6	Mehrere Dokumente in einem Verzeichnis erfassen	205
16.2	Inhaltsverzeichnis	206
16.2.1	Weitere Ebenen zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen	206

16.2.2	Andere Texte anstelle von Überschriften zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen	207
16.2.3	Fehlerhafte und fehlende Zuweisungen korrigieren	207
16.2.4	Überschriften, die nicht im Inhaltsverzeichnis erscheinen sollen	208
16.2.5	Inhaltsverzeichnis »einfrieren«	209
16.3	Verzeichnis der Abbildungen, Tabellen, Formeln etc.	209
16.3.1	Hyperlinks im Abbildungsverzeichnis	210
16.3.2	Lange Beschriftungen einfügen (254-Zeichengrenze umgehen)	210
16.3.3	Beschriftung und Illustration zusammenhalten, auch beim Seitenumbruch.	210
16.3.4	Quellenangaben in der Beschriftung nicht ins Abbildungsverzeichnis übernehmen	211
16.3.5	Nummerierung der Beschriftung formatieren	213
16.3.6	Wenn die Beschriftungsnummerierung nicht mit der Bildreihenfolge übereinstimmt	213
16.4	Zitate, Quellen, Literaturhinweise	213
16.4.1	Optische Darstellung (Styles) der Quellenangaben anpassen	214
16.4.2	»et al.« vermeiden	215
16.4.3	Runde Klammern durch eckige ersetzen	215
16.4.4	Literatur- oder Quellenverzeichnis einfügen	215
16.4.5	Mehrere verschiedene Quellenverzeichnisse erstellen	216
16.4.6	Plagiatsuche	216
16.5	Index (Stichwortverzeichnis)	216
16.5.1	Stichworte (Einträge) erfassen	217
16.5.2	Formatierung der Einträge anpassen	217
16.5.3	Untereinträge	217
16.5.4	Gleiche, mehrfach auftretende Begriffe bei jedem Vorkommen (mit Konkordanzdatei) markieren.	217
16.5.5	Wichtige Einträge hervorheben	218
16.5.6	Mehrere Stichwortverzeichnisse mit unterschiedlichen Rubriken erstellen	219
16.5.7	Stichwortverzeichnisse selbst gestalten	219
16.6	Glossar und Abk.-Verz. erstellen	220
17	Referenzen	221
17.1	Querverweise	221
17.1.1	Querverweis nachbearbeiten	222
17.1.2	Auf mehrere Ziele verweisen	223
17.1.3	Verweise auf andere Dateien oder Webseiten	224
17.2	Fuß- und Endnoten	224
17.2.1	Fuß- und Endnoten lassen sich nicht löschen	224
17.2.2	Mehrfach auf dieselbe Fuß- oder Endnote verweisen	224
17.2.3	Fuß- und Endnotennummer gestalten	225

17.2.4	Bug: Zu großer Abstand zwischen Fußnote und Seitenrand	226
17.2.5	Fußnotentrennlinie bearbeiten	226
18	Tabellen	227
18.1	Wechsel zwischen Fließtext und Tabelle	228
18.1.1	Fließtext in Tabelle umwandeln	228
18.1.2	Tabelle in Fließtext umwandeln	229
18.1.3	Mit Tabsprüngen oder Leerzeichen »formatierte« Textstrukturen in Tabellen umwandeln	229
18.1.4	Absätze in Zellen zu Tabellenzeilen umwandeln	231
18.2	Navigieren in Tabellen	232
18.2.1	Größere Bewegungen innerhalb einer Tabelle	232
18.2.2	Zellen, Zeilen und Spalten markieren	232
18.2.3	Text in Zellen markieren	233
18.2.4	Ganze Tabelle markieren	234
18.3	Tabellenstruktur ändern	234
18.3.1	Zeilen oder Spalten verschieben	234
18.3.2	Zellen teilen	235
18.3.3	Zellen zusammenfügen	235
18.3.4	Zellen vollständig löschen	235
18.3.5	Zellengröße automatisch anpassen	236
18.3.6	Zellengröße ändern	236
18.3.7	Größe einzelner Zellen verändern	237
18.3.8	Zeile beansprucht zu viel Höhe	238
18.3.9	Eine Tabelle in mehrere aufteilen	238
18.3.10	Tabellen zusammenfügen	239
18.3.11	Einfügeverhalten beeinflussen	239
18.4	Tabellen gestalten	240
18.4.1	Zellenrahmen gestalten	241
18.4.2	Rahmenformatierung übertragen	241
18.4.3	Tabelleninhalte als Zahlen formatieren	242
18.4.4	Individuell formatierte Tabellen als Vorlage speichern (Tabellenformatvorlagen)	242
18.4.5	Tabellen neben dem Text platzieren	244
18.4.6	Tabellenüberschrift auf Folgeseite wiederholen	245
18.4.7	Tabelle umbricht nicht auf die Folgeseite	245
18.4.8	Zellen beim Seitenumbruch zusammenhalten	245
18.4.9	Tabelle beim Seitenumbruch zusammenhalten	246
18.4.10	Tabellen im Querformat	246
18.5	In Tabellen rechnen	247
19	Text illustrieren	249
19.1	Bilder in Word verwenden	249
19.1.1	Die richtige Bildgröße	249

19.1.2	Bilder richtig importieren, um Dateien nicht aufzublähen.	251
19.1.3	Wenn die Komprimierung versagt	252
19.1.4	Standardverzeichnis für Bildimport	253
19.1.5	Bilder werden nicht angezeigt oder gedruckt	254
19.2	Einbetten oder verknüpfen?	254
19.2.1	Verknüpfung per Bildlink	254
19.2.2	Verknüpfung per {IncludePicture}-Feld	255
19.2.3	Verknüpfungen beim Workflow	256
19.2.4	Verknüpfungen kontrollieren	258
19.3	Bilder im Text positionieren	259
19.3.1	Bilder als Teil des Fließtexts	259
19.3.2	Bilder werden oben abgeschnitten	259
19.3.3	Vom Text umflossene Bilder	259
19.3.4	Textfluss unterdrücken	260
19.3.5	Umfließen der Kontur	261
19.3.6	Bilder in Tabelle als Textflussersatz	262
19.3.7	Bilder überlappen	263
19.3.8	Bilder im Text bewegen und verankern	263
19.3.9	Bildposition fixieren	264
19.4	Bilder ausrichten an Rastern.	264
19.4.1	Raster anzeigen/ausblenden	265
19.4.2	Raster einstellen	265
19.5	Bilder im Querformat	267
20	Formulare.	269
20.1	Formularsteuerelemente.	270
20.1.1	Erreichbarkeit der Werkzeuge	271
20.1.2	Hilfetexte erstellen	271
20.1.3	Formularfelder testen	272
20.2	Inhaltssteuerelemente	273
20.2.1	Führungstext eintragen	273
20.2.2	Steuerelemente »ansprechen«.	273
20.3	Optionsfelder	274
20.4	Feldinhalte wiederholen	275
20.4.1	Feldinhalte im Fließtext wiederholen	276
20.4.2	Feldinhalte in der Kopfzeile wiederholen	277
20.5	Formulare schützen.	277
20.5.1	Einfacher Schutz bei Verwendung von Inhaltssteuerelementen	277
20.5.2	Komplettschutz	278
20.5.3	Teile des Texts vom Formularschutz ausnehmen	278
20.5.4	Bug: Tastensperre durch Formularschutz	280
20.6	»Intelligente« Formulare.	280
20.6.1	Korrekte Anrede aus Formularfeldern ableiten	280

20.6.2	Berechnungen ausführen beim Ausfüllen	281
20.6.3	Makros ausführen beim Ausfüllen	281
20.7	Formular als Vorlage speichern	282
20.7.1	Eingangsabfragen bei Verwendung von Vorlagen.	283
21	Serienbriefe	285
21.1	Excel oder Access als Datenquelle nutzen	285
21.2	Outlook-Kontakte als Datenquelle	286
21.2.1	Vor- und Zuname als separate Felder einrichten.	286
21.2.2	Fehlende Anrede und Postanschrift nachtragen	286
21.2.3	Weitere Daten ergänzen	287
21.3	Platzhalterbehandlung	287
21.3.1	Platzhalter für die von der Datenquelle übernommenen Daten einfügen.	287
21.3.2	Geschlechtsspezifische Anrede	288
21.3.3	Akademische Titel und protokollarische Anreden.	289
21.3.4	Leere Zeilen unterdrücken (z.B. zweite Adresszeile).	290
21.3.5	Zahlen und Kalenderdaten richtig darstellen.	291
21.4	Serienbrief kontrollieren.	292
21.4.1	Unstimmigkeiten zwischen Datenquelle und Platzhaltern finden.	292
21.4.2	Datenfeld- mit Platzhalterbezeichnungen abgleichen.	293
22	Zusammenarbeit und Workflow	295
22.1	Schriften werden falsch angezeigt	295
22.2	Der Überarbeitungsmodus	296
22.2.1	Änderungen nachverfolgen	296
22.2.2	Änderungen werden nicht angezeigt	297
22.2.3	QuickInfo zu Änderungen deaktivieren.	299
22.2.4	Bearbeitern Korrekturfalten zuordnen	299
22.3	Umgang mit Korrekturen	299
22.3.1	Das Überarbeitungsfenster nutzen.	299
22.3.2	Korrekturen annehmen oder ablehnen	300
22.3.3	Gleichartige Überarbeitungen schnell annehmen oder ablehnen	301
22.4	Dokumente vergleichen	301
22.5	Kommentare	302
22.5.1	Welche Kommentarvariante nutzen?	302
22.5.2	Kommentar einfügen.	303
22.5.3	Kommentare bearbeiten	303
22.6	Bearbeitungsmöglichkeiten einschränken	304
22.6.1	Bearbeitung einschränken.	304
22.6.2	Dokument teilweise schützen	305
22.6.3	Überarbeitungsmodus erzwingen.	307
22.6.4	Schutz vor dem Versenden mit unbereinigten Überarbeitungen	307

	22.6.5	Bearbeiter anonymisieren	307
22.7		Online-Zusammenarbeit.	308
	22.7.1	Dokument freigeben.	308
	22.7.2	Beschränkung der Online-Bearbeitung	309
	22.7.3	Fehlerhaften Schreibschutz umgehen	310
23		Retten, was zu retten ist	311
23.1		Vorsorge treffen gegen Datenverlust	311
	23.1.1	Automatische Backups erstellen lassen	311
	23.1.2	Versionsverwaltung	312
	23.1.3	Unfallschutz	314
	23.1.4	Datei versehentlich geschlossen ohne zu speichern	314
23.2		Reparieren	315
	23.2.1	Beschädigte Dateien vom Word-Reparatur-Assistenten richten lassen	315
	23.2.2	Beschädigte Datei mit anderen Apps öffnen	315
	23.2.3	Inhalte korrupter Dokumente retten.	315
24		... und noch mehr Hacks	317
24.1		Letzte Hacks für Word.	317
	24.1.1	Sortierreihenfolge	317
	24.1.2	Schutz von Importen entfernen	318
	24.1.3	Word direkt mit leerem Dokument starten	319
	24.1.4	Aufgabenbereiche nebeneinander oder stapeln?	320
	24.1.5	Ansicht beim Öffnen vorgeben	320
	24.1.6	Dark Mode.	321
	24.1.7	Hardwaregrafikbeschleunigung bei Darstellungsfehlern deaktivieren	322
	24.1.8	Einstellungen für andere Abschnitte oder Dokumente übernehmen	323
	24.1.9	Daten und Einstellungen auf andere Geräte übertragen. ...	324
24.2		Hacks für Windows	324
	24.2.1	Explorer verschweigt Dateiendungen	324
	24.2.2	Letzte bearbeitete Dokumente vom Desktop aus öffnen ...	325
	24.2.3	System richtig herunterfahren.	325
A		Basics: Felder	327
B		Basics: Makros und VBA	333
C		Word bedarfsgerecht einrichten	337
		Stichwortverzeichnis	349