

Inhaltsverzeichnis

	Nichts als Stress mit der Textverarbeitung	15
Teil I	Gute Vorbereitung ist alles!	23
1	Dokument vorbereiten und einrichten	25
1.1	Der Aufbau des Dokuments	25
1.1.1	Abschnitte und Umbrüche	26
1.1.2	Das Deckblatt	28
1.2	Seite einrichten	30
1.2.1	Satzspiegel nach Vorgaben einrichten	30
1.2.2	Satzspiegel frei gestalten	31
1.2.3	Satzspiegel anzeigen	33
1.2.4	Gültigkeit der Seiteneinstellungen	33
1.2.5	Seiteneinstellungen übertragen	34
1.3	Seiten rahmen	34
1.4	Ein- oder mehrspaltig?	35
1.4.1	Abstand oder Trennlinie?	36
1.4.2	Registerhaltigkeit	36
1.4.3	Spaltenaufteilung im Text wechseln	37
1.4.4	Ungleiche Spaltenbreiten	38
1.5	Außerhalb des Satzspiegels	38
1.5.1	Positionsrahmen und Textfelder	38
1.5.2	Seitenrand nutzen	40
1.5.3	Textfelder mit Überlauf	42
1.5.4	Textfelder drehen	42
2	Dokument in Fließtext und Überschriften gliedern	43
2.1	Schriftart auswählen	43
2.1.1	Die Schrift für den Textkörper	43
2.1.2	Schrift mit Serifen oder ohne Serifen?	44
2.1.3	Die passende Schriftgröße	45
2.2	Formatvorlagen verwenden	45
2.2.1	Arbeit erleichtern mit Formatvorlagen	45
2.2.2	Einem Text eine Formatvorlage zuweisen	46
2.2.3	Formatvorlagen den Vorgaben anpassen	47
2.2.4	Neue Formatvorlagen aus manuell formatiertem Text erstellen	48

2.3	Überschriften verwenden	48
2.3.1	Was macht eine Überschrift aus?	49
2.3.2	Überschriften per Formatvorlage	50
2.3.3	Überschriften automatisch formatieren lassen	50
2.3.4	Handformatierte Überschriften nachträglich in Formatvorlagen-Überschriften umwandeln	51
2.4	Nummerierte Überschriften	52
2.4.1	Lineare Nummerierungen	52
2.4.2	Hierarchische Überschriften mit Gruppenwechsel	53
2.4.3	Separate Überschriften-Nummerierung für den Nachtext	54
2.5	Problembehandlung für die Überschriftennummerierung	55
2.6	Überschriften in der Kopfzeile wiederholen (Kolumnentitel)	56
2.6.1	Kolumnentitel bei multilingualem Workflow	57
2.6.2	Abschnittswechsel oder nicht?	57
2.6.3	Überschriftentext mit Nummer in der Kopfzeile zeigen	58
2.6.4	Mehrere Überschriften in die Kopfzeile	58
2.6.5	Problembehandlung für Kolumnentitel	58
3	Kopf- und Fußzeilen	59
3.1	Kopf- und Fußzeilen einrichten	59
3.1.1	Kopf- und Fußzeilenbearbeitung abschließen	60
3.1.2	Kopf- und Fußzeilen ausblenden	61
3.1.3	Die Kopf- und Fußzeile der ersten Seite anders gestalten	61
3.1.4	Seiten ohne Kopfzeileneinträge	62
3.2	Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	63
3.2.1	Abstände einrichten	63
3.2.2	Kopf- und Fußzeilen für beidseitigen Druck spiegeln	64
4	Seiten nummerieren	65
4.1	Seitennummern in die Kopf- oder Fußzeile einbringen	65
4.1.1	Seite X von Y	66
4.1.2	Erste Seite von der Paginierung ausnehmen	67
4.1.3	Mehrere Seiten von der Paginierung ausnehmen	67
4.1.4	Kapitelweise paginieren	67
4.2	Paginierungs-Spezialitäten	69
4.2.1	Welche Seiten wie nummerieren?	69
4.2.2	Vortext und Nachtext mit eigener Seitenzählung	70
4.2.3	Nummerierung im Nachtext	72
4.2.4	Seitennummern bei querformatigen Seiten platzieren	73
4.2.5	Wechselnde Seitennummerierung gerade/ungerade	74
4.2.6	Hinweis auf Fortsetzungsseite	75

5	Verweise und Verzeichnisse	77
5.1	Querverweise	77
5.1.1	Querverweis einrichten	78
5.1.2	Auf mehrere Ziele verweisen	79
5.1.3	Textmarke als Verweisziel	79
5.1.4	Verweise auf andere Dateien	80
5.2	Fuß- und Endnoten	81
5.2.1	Navigieren in Fußnoten	82
5.2.2	Wann Fußnoten, wann Endnoten?	82
5.2.3	Fuß- und Endnoten einfügen	82
5.2.4	Fuß- und Endnoten löschen	84
5.2.5	Fuß- und Endnotennummer gestalten	84
5.2.6	Fußnotentext einrücken	85
5.2.7	Fußnotentrennlinie gestalten	85
5.2.8	Fußnoten mit Platzproblemen	86
5.3	Verzeichnisse	87
5.3.1	Wohin mit welchen Verzeichnissen?	87
5.3.2	Unterschiedliche Grunddaten für Verzeichnisse	88
5.3.3	Verzeichnis-Formatvorlagen anpassen	88
5.3.4	Kleiner-als-Zeichen < vor der Verzeichnisüberschrift unterdrücken	89
5.4	Inhaltsverzeichnis	89
5.4.1	Überschriften vorbereiten	89
5.4.2	Inhaltsverzeichnis generieren	90
5.4.3	Inhaltsverzeichnis aktualisieren	90
5.4.4	Weitere Formatvorlagen zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen	91
5.4.5	Andere Texte zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen	91
5.4.6	Inhaltsverzeichnis »einfrieren«	93
5.5	Abbildungs-, Tabellen- und Formelverzeichnis	93
5.5.1	Verzeichnis der Abbildungen, Tabellen oder Formeln einfügen	93
5.5.2	Quellenangaben für Illustrationen	94
5.6	Zitate, Quellen, Literaturhinweise	94
5.6.1	Quellen eintragen	95
5.6.2	Quellen organisieren	96
5.6.3	Quellenhinweis einfügen	96
5.6.4	Zitierweisen anpassen	98
5.6.5	Zitatverweis mit Platzhalter	98
5.6.6	Literatur- oder Quellenverzeichnis einfügen	98
5.6.7	Mehrere Quellenverzeichnisse	99
5.7	Rechtsgrundlagenverzeichnis	99
5.7.1	Zitate eintragen	99
5.7.2	Einträge hinzufügen	100

5.7.3	Zitate wiederverwenden.....	101
5.7.4	Rechtsgrundlagenverzeichnis einfügen	101
5.8	Index (Stichwortverzeichnis).....	102
5.8.1	Stichworte (Einträge) erfassen.....	102
5.8.2	Einträge hinzufügen.....	103
5.8.3	Untereinträge	103
5.8.4	Verweisoptionen.....	104
5.8.5	Index erstellen.....	104
5.8.6	Glossar und Abk.-Verz.	105
5.9	Verzeichnisse über mehrere Dokumente	105
6	Format- und Dokumentenvorlagen	107
6.1	Formatvorlagen anzeigen und organisieren	107
6.2	Formatvorlagen professionell	110
6.2.1	Zeichen- oder Absatzformat?.....	110
6.2.2	Handformatierte Textstellen finden	111
6.2.3	Einen Absatz mit mehreren Absatz-Formatvorlagen formatieren	113
6.3	Formatvorlagen bearbeiten	114
6.3.1	Eigenschaften einer Formatvorlage anzeigen.....	114
6.3.2	Wichtige Einstellungen im Formatvorlagen-Dialog.....	115
6.3.3	Überschriften-Formatvorlagen	116
6.3.4	Formatvorlagen für Tabellen	117
6.3.5	Formatvorlage löschen	118
6.4	Dokumentvorlagen	119
6.4.1	Andere Dokumentvorlage verwenden.....	119
6.4.2	Dokument an geänderte Dokumentvorlage anpassen.....	120
6.4.3	Richtig ablegen	120
6.4.4	Wo speichert Word die Vorlagen?.....	120
6.4.5	Normal.dotm.....	121
6.4.6	Formatvorlagen wiederverwenden	121
6.5	Formatfehler finden.....	122
6.5.1	Formatierungen analysieren und vergleichen	123
6.5.2	Automatische Formatierungsüberwachung.....	124
6.5.3	Der Formatinspektor	124

Teil II Word nutzen, aber richtig! 125

7	Text eingeben und bearbeiten.....	127
7.1	Text eingeben	127
7.2	Text bearbeiten.....	128
7.2.1	Steuerzeichen anzeigen lassen	128
7.2.2	Text ändern	130

7.3 Interpunktion. 132

7.3.1 Die Satzzeichen 132

7.3.2 Leerzeichen, aber wo und welche? 133

7.3.3 Striche – verbindend und trennend 133

7.3.4 Problemfall Apostroph. 136

7.3.5 Anführungszeichen 137

7.4 Zahlen 139

7.4.1 Zahlwörter bis zwölf. 140

7.4.2 Die Tausender-Trennung 140

7.4.3 Brüche. 140

7.4.4 Englische Ordinalzahlen 141

7.5 Sonderzeichen 142

7.5.1 Das große Eszett. 142

7.5.2 Sonderzeichen per Tastatur. 142

7.5.3 Sonderzeichen per Symbolauswahl 144

7.5.4 Sonderzeichen per Zahlencode. 146

7.5.5 Sonderzeichen per Mathematischer AutoKorrektur 147

7.6 Zeichenkombinationen. 147

7.6.1 Diakritische Zeichen 147

7.6.2 Zeichenkombinationen der Mathematischen
AutoKorrektur. 148

8 Navigieren und markieren 149

8.1 Im Text navigieren. 149

8.1.1 Bildlauftasten und Bildlaufleiste verwenden 149

8.1.2 Den Navigationsbereich nutzen 151

8.1.3 Die Navigationswerkzeuge einsetzen 152

8.1.4 Rücksprung zum Bearbeitungspunkt. 153

8.2 Text markieren. 153

8.2.1 Formatierungsabhängig markieren 154

8.2.2 Text markieren mit der Tastatur 154

8.2.3 Text markieren mit der Maus 155

8.2.4 Blockmarkierung 157

8.2.5 Text markieren auf Tablet oder Touchscreen. 158

8.2.6 Markierung aufheben 158

8.3 Text verschieben und kopieren. 159

8.3.1 Verschieben strukturierter Texte. 160

8.3.2 Text umstrukturieren. 162

9 Zeilen und Absätze 163

9.1 Zeilenumbruch und Silbentrennung. 163

9.1.1 Silbentrennung vorgeben mit Trennfugen 164

9.1.2 Silbentrennung unterdrücken. 166

9.1.3 Trennfugen an Sonderzeichen 167

9.2 Zeilenabstände. 167

9.3	Text drehen.	169
9.4	Absätze	170
9.4.1	Durchschuss zwischen Absätzen	171
9.4.2	Absatzeinzüge.	172
9.4.3	Absätze durch Linien trennen	174
9.5	Absatzausrichtung.	176
9.5.1	Blocksatz	176
9.5.2	Zentrierter Text.	177
9.5.3	Rechtsbündig	177
9.6	Tabulatoren	177
9.6.1	Eigene Tabulatoren einrichten	178
9.6.2	Tabulatoren ändern	179
9.6.3	Tabulatoren mit der Maus bearbeiten.	180
9.7	Absätze vor Umbruch bewahren	180
9.7.1	Überschriften am Folgetext halten	181
9.7.2	Seitenumbruch im Absatz vermeiden	182
10	Text importieren und anpassen	183
10.1	Vorsorge bei E-Mail-Anhängen, Downloads und Dateien aus der Cloud	183
10.2	Texte per Drag&Drop übernehmen	185
10.3	Text via Zwischenablage einfügen	185
10.3.1	Einfügeoptionen	185
10.3.2	Zwischenablage spezial: »Inhalte einfügen«	187
10.3.3	Text aus dem Windows-Explorer importieren	187
10.4	Text aus Fremdformaten importieren	188
10.4.1	PDF-Dokumente lesen	188
10.4.2	Formatierungsmängel importierter PDF-Texte	190
10.5	Text scannen.	191
10.5.1	Software des Scanner-Herstellers	191
10.5.2	PowerToys	191
10.5.3	OneNote	192
10.6	Importierten Text anpassen	192
10.6.1	Formatierungen korrigieren	193
10.6.2	Überflüssige Absatzmarken, Zeilenumbrüche und Leerzeichen entfernen	193
10.6.3	Schriftarten ersetzen	195
10.6.4	Nummerierungen beim Einfügen erhalten	197
10.7	Texte von »Künstlicher Intelligenz« erstellen lassen	198
11	Korrektur- und Eingabehilfen	199
11.1	Rechtschreibung prüfen lassen	199
11.1.1	Sofortprüfung beim Tippen.	200
11.1.2	Rechtschreibung nachträglich prüfen.	202
11.1.3	Die Sprache für die Rechtschreibung einstellen	204

11.1.4	Wörterbücher bearbeiten	205
11.1.5	Probleme mit der Rechtschreibprüfung beheben	207
11.2	Grammatik und Stil prüfen	208
11.2.1	Übereifrige Grammatikprüfung korrigieren	208
11.2.2	Stilprüfung	209
11.3	AutoKorrektur und AutoFormat	209
11.3.1	Das Funktionsprinzip	209
11.3.2	AutoKorrektur anpassen	210
11.3.3	Eigene Korrekturregeln anlegen	213
11.3.4	AutoKorrekturen sichern	213
11.4	Textbausteine (AutoText)	214
11.4.1	AutoKorrektur als Textbaustein	214
11.4.2	AutoText	215
11.4.3	Textbausteine anlegen	215
11.4.4	Textbausteine verwalten	216
12	Text formatieren und hervorheben	217
12.1	Was sind Cloud-Fonts?	218
12.2	Schrift: technische Daten	218
12.2.1	Schriftgröße und Schriftgrad	218
12.2.2	Enger oder weiter	221
12.2.3	Die Laufweite	223
12.3	Schriftattribute	225
12.3.1	Fett und kursiv (oblique)	226
12.3.2	Unterstreichungen	227
12.3.3	Kapitälchen	228
12.3.4	Exponenten und Indizes	229
12.4	Durch Farbe hervorheben	229
12.4.1	Schrift einfärben	229
12.4.2	Farbe im Schwarz-Weiß-Druck	229
12.4.3	Texthintergrund einfärben	230
12.5	Absätze mit Rahmen und Linien betonen	234
12.5.1	Rahmen-Schnellwahl	235
12.5.2	Rahmen-Einstellungen	235
12.5.3	Kastentext	237
12.5.4	Abstand zwischen Text und Rahmen	237
13	Text suchen, ersetzen und sortieren	239
13.1	Text suchen	239
13.1.1	Suche spezifizieren	240
13.1.2	Leerzeichen suchen	240
13.1.3	Nach bestimmten Eigenschaften suchen	240
13.1.4	Nach Sonder- und Steuerzeichen suchen	241
13.2	Mit dem Navigationsbereich suchen	242
13.2.1	Inkrementelle Suche	243
13.2.2	Suchbegriff im Kontext anzeigen	244

- 13.3 Ersetzen 244
 - 13.3.1 Klein- und Großschreibung beim Ersetzen 245
 - 13.3.2 Ergänzen statt ersetzen 245
 - 13.3.3 Formatierungen ersetzen..... 246
- 13.4 Suchen und ersetzen mit Platzhaltern (Mustersuche) 246
 - 13.4.1 Absatzmarke ¶ beim Suchen und Ersetzen mit Platzhaltern 246
 - 13.4.2 Wörter vertauschen oder auslassen mit der Platzhaltersuche 246
- 13.5 Text sortieren 247
 - 13.5.1 Text nach Überschriften sortieren..... 248
 - 13.5.2 In Tabellen sortieren 249
 - 13.5.3 Strukturierte Listen sortieren..... 250

Teil III Ergänzend zum Fließtext 251

- 14 **Aufzählungen und nummerierte Listen** 253
 - 14.1 Aufzählungen – wann? 253
 - 14.2 Automatische Listen 255
 - 14.3 Eigene Listen definieren 256
 - 14.3.1 Aufzählungszeichen..... 256
 - 14.3.2 Nummerierte Listen definieren..... 257
 - 14.3.3 Startwert bestimmen 257
 - 14.3.4 Nummerieren mit Buchstaben 258
 - 14.3.5 Listen formatieren 259
 - 14.3.6 Aufzählungszeichen oder Nummerierung vor einzelnen Absätzen entfernen..... 260
 - 14.4 Strukturiert nummerieren (Gliederung) 261
 - 14.4.1 Gliederungsebenen richtig einrücken..... 261
 - 14.4.2 Gliederungsebenen zuordnen..... 263
 - 14.4.3 Gliederungen reparieren 264
 - 14.5 Nummerieren mit eigenen Formatvorlagen 264
 - 14.6 Listen verlustfrei aus anderen Dokumenten übernehmen..... 265
 - 14.6.1 Zusammenführen von Listen 265
 - 14.6.2 Listenformatierung beim Einfügen erhalten 265
 - 14.7 Zeilennummern..... 266
- 15 **Tabellen** 267
 - 15.1 Tabelle erstellen 267
 - 15.1.1 Tabelle einfügen 267
 - 15.1.2 Tabelle zeichnen..... 269
 - 15.1.3 Text in Tabelle umwandeln 270
 - 15.2 Tabellen bearbeiten 270
 - 15.2.1 Text oder Daten in Tabellen eingeben 271

- 15.2.2 In Tabellen markieren 272
 - 15.2.3 Tabelle erweitern 274
 - 15.2.4 Zellen teilen und zusammenfügen. 275
 - 15.2.5 Zeilen oder Spalten verschieben 275
 - 15.2.6 Zellen löschen. 276
 - 15.2.7 Abmessungen verändern 276
 - 15.2.8 Tabellen teilen oder zusammenfügen 278
- 15.3 Tabellen gestalten 280
 - 15.3.1 Tabellen nach Vorlagen gestalten 280
 - 15.3.2 Zellen einfärben 281
 - 15.3.3 Zellenrahmen gestalten 281
 - 15.3.4 Tabellentext gestalten. 284
 - 15.3.5 Tabellen im Textumbruch 285
- 15.4 Große Tabellen 286
 - 15.4.1 Tabelle über mehrere Seiten 286
 - 15.4.2 Tabellen im Querformat 287
- 15.5 Tabellen aus anderen Dokumenten übernehmen 289
 - 15.5.1 Copy & Paste. 289
 - 15.5.2 Excel-Tabellen als Objekt einfügen. 289
 - 15.5.3 Externe Tabellen verknüpfen. 290
 - 15.5.4 Troubleshooting zu importierten Tabellen 291
- 15.6 In Tabellen sortieren 291
- 16 Bilder, Grafik und andere Illustrationen 293**
 - 16.1 Bilder, Fotos, Grafiken 293
 - 16.1.1 Übliche Dateiformate für Pixelgrafik 294
 - 16.1.2 Pixelgrafik in Word verwenden. 295
 - 16.1.3 Speicherbedarf durch Komprimieren reduzieren 296
 - 16.1.4 Bildbearbeitung in Word 298
 - 16.2 Screenshots 298
 - 16.3 Vektorgrafik in Word. 299
 - 16.3.1 Vektorgrafik in Pixelgrafik umwandeln 299
 - 16.3.2 Der Zeichenbereich 300
 - 16.3.3 Markieren von Formen 301
 - 16.4 SmartArts. 301
 - 16.5 Diagramme 302
 - 16.5.1 Diagramme in Word erstellen. 302
 - 16.5.2 Diagramme importieren 302
 - 16.6 Illustrationen verknüpfen 303
 - 16.7 Illustrationen im Text positionieren 303
 - 16.7.1 Illustrationen als Teil des Textes. 304
 - 16.7.2 Vom Text umflossene Illustrationen 304
 - 16.7.3 Illustration im Text bewegen und verankern 307
 - 16.7.4 Ausrichtungshilfen. 309
 - 16.7.5 Textfluss nicht unterbrechen. 312
 - 16.7.6 Seitenfüllende Illustrationen. 312

17	Formeln	315
17.1	Der Formel-Editor	315
17.1.1	Vorgaben für das Formeldesign	316
17.1.2	Notationen	317
17.2	Formel eingeben per Platzhalter	318
17.2.1	Ausdrücke in Klammern	320
17.2.2	Platzhalter für Exponenten und Indizes per Tastatur	320
17.2.3	Erweiterte Symbolauswahl	321
17.3	Formeln per Tastatureingabe	321
17.3.1	Eingabe der Formel nach Unicode-Regeln	321
17.3.2	Eingabe der Formel nach LaTeX-Regeln	323
17.3.3	Mathematische AutoKorrekturen	324
17.4	Formeln per Handschrifterkennung eingeben	325
17.5	Formeln ausrichten	326
17.6	Eigene Formeln speichern	328
18	Abbildungen, Tabellen und andere Objekte beschriften	329
18.1	Beschriftung einfügen	329
18.1.1	Beschriftung im Textfluss	330
18.1.2	Beschriftung umflossener Objekte	331
18.1.3	Bildunterschrift mit Quellenangaben	332
18.2	Nummerierte Beschriftungen	333
18.2.1	Beschriftungsnummerierung auf die Reihe bringen	333
18.2.2	Beschriftungsnummerierung formatieren	334
18.3	Automatische Beschriftung	334
Teil IV Computerfähigkeiten nutzen		335
19	Felder, Funktionen und Makros	337
19.1	Felder	337
19.1.1	Feld einfügen	337
19.1.2	Feld per Tastatur einfügen	338
19.1.3	Darstellung von Feldern	338
19.1.4	Feldinhalte aktualisieren	339
19.2	Feldcodes und Feldschalter	340
19.3	Textmarken	341
19.3.1	Textmarke setzen	341
19.3.2	Textmarke als Sprungziel verwenden	341
19.3.3	Textmarken mit Inhalt	342
19.3.4	Textmarken verwalten	342
19.4	Programmieren in Word mit VBA	343

20 **Word zählt und rechnet** 345

20.1 Statistische Daten Ihres Dokuments 345

20.2 Individuelles Zählen mit der Zählfunktion {SEQ}..... 346

 20.2.1 Zählweisen 347

 20.2.2 Auf andere Zähler verweisen..... 348

 20.2.3 Kapitelweise zählen 348

20.3 Word rechnet 348

 20.3.1 In Tabellen rechnen..... 349

 20.3.2 Rechenfelder..... 349

21 **Recherchieren und übersetzen**..... 351

21.1 Die Universalsuche 351

21.2 Recherchieren 352

 21.2.1 Plagiatsrecherche 352

 21.2.2 Recherche mit »Künstlicher Intelligenz«..... 353

21.3 Thesaurus..... 354

21.4 Übersetzen..... 354

 21.4.1 Übersetzer..... 355

 21.4.2 Übersetzungsqualität..... 356

Teil V Arbeit abschließen und publizieren 357

22 **Dokumente verwalten** 359

22.1 Speichern offline oder online 359

 22.1.1 Was ist wo gespeichert? 361

 22.1.2 Neue Dateien speichern..... 362

 22.1.3 Automatisch offline zwischenspeichern..... 362

 22.1.4 Bearbeitungsstände sichern..... 363

22.2 Datei öffnen 364

 22.2.1 Erleichterungen beim wiederholten Öffnen..... 364

 22.2.2 Schreibschutz bei Mehrfach-Zugriff..... 365

 22.2.3 Datei beschädigt? 366

22.3 Längere Arbeiten auf mehrere Dateien verteilen 368

 22.3.1 Zentral- und Filialdokumente 369

 22.3.2 Alternative Methode mit {IncludeText} 370

23 **Überarbeiten und Workflow**..... 371

23.1 Schriften einbetten?..... 371

23.2 Der Überarbeitungsmodus..... 372

 23.2.1 Die Werkzeuge der Änderungsverfolgung..... 373

 23.2.2 Inline-Modus 373

 23.2.3 Sprechblasen-Modus 374

 23.2.4 Überarbeitungs-Einstellungen 374

23.3	Umgang mit Korrekturen	375
23.3.1	Korrektur-Ansichten	375
23.3.2	Korrekturen annehmen oder ablehnen	376
23.4	Dokumente vergleichen	378
23.5	Kommentare	378
23.5.1	Die Kommentarformen	378
23.5.2	Kommentar einfügen	379
23.5.3	Kommentar bearbeiten	379
23.6	Bearbeitungsmöglichkeiten einschränken	380
23.6.1	Bearbeitung einschränken	380
23.6.2	Dokument teilweise schützen	381
23.6.3	Überarbeitungsmodus erzwingen	382
23.6.4	Schutz aktivieren und wieder aufheben	383
23.7	Schutz vor dem Versenden mit Überarbeitungsständen	383
23.8	Online-Zusammenarbeit	383
23.8.1	Dokument freigeben	384
23.8.2	Während der Online-Bearbeitung	385
23.9	Datei abschließen	386
24	Exportieren und drucken	387
24.1	Barrierefreiheit	387
24.2	Dokument als Word-Datei weitergeben	389
24.2.1	Schriften einbetten?	389
24.2.2	Datei-Informationen (Metadaten)	389
24.2.3	Weiterzugebende Dokumente schützen	390
24.3	Dokumente in andere Dateiformate exportieren	391
24.3.1	Als PDF speichern	391
24.3.2	Als E-Book publizieren	392
24.4	Dokumente drucken	392
24.4.1	Professionell drucken lassen	393
24.4.2	Selbst drucken	393
24.4.3	Druckvorschau	394
24.4.4	Druckoptionen, gut verteilt	395
24.4.5	Druckereigenschaften	396
24.4.6	Drucktipps	396
	Viel Erfolg!	397
A	Word online und mobil	399
B	Word bedarfsgerecht einrichten	403
C	Don't panic	411
	Stichwortverzeichnis	415