






# Inhaltsverzeichnis

	Nichts als Stress mit der Textverarbeitung .....	19
<b>Teil I</b>	<b>Dokument einrichten, strukturieren und gestalten .....</b>	<b>27</b>
<b>I</b>	<b>Dokument vorbereiten und einrichten .....</b>	<b>29</b>
I.1	Der Aufbau des Dokuments § .....	29
I.1.1	Abschnitte und Umbrüche § .....	30
I.1.2	Das Deckblatt § .....	32
I.2	Seite einrichten § .....	33
I.2.1	Satzspiegel nach Vorgaben einrichten § .....	34
I.2.2	Satzspiegel frei gestalten .....	34
I.2.3	Satzspiegel anzeigen .....	36
I.2.4	Gültigkeit der Seiteneinstellungen § .....	37
I.3	Seiten rahmen .....	37
I.4	Ein- oder mehrspaltig? .....	39
I.4.1	Abstand oder Trennlinie? .....	40
I.4.2	Registerhaltigkeit .....	41
I.4.3	Spaltenaufteilung im Text wechseln .....	42
I.4.4	Ungleiche Spaltenbreiten .....	42
I.5	Außerhalb des Satzspiegels .....	42
I.5.1	Positionsrahmen und Textfelder .....	43
I.5.2	Seitenrand nutzen .....	45
I.5.3	Textfelder mit Überlauf .....	46
<b>2</b>	<b>Dokument in Fließtext und Überschriften gliedern .....</b>	<b>49</b>
2.1	Schriften einstellen § .....	49
2.1.1	Die Schrift für den Textkörper § .....	49
2.1.2	Schrift mit Serifen oder ohne Serifen? § .....	50
2.1.3	Die passende Schriftgröße § .....	50
2.2	Formatvorlagen verwenden § .....	50
2.2.1	Arbeit erleichtern mit Formatvorlagen .....	51
2.2.2	Einem Text eine Formatvorlage zuweisen § .....	52
2.2.3	Zeichen- oder Absatzformat? .....	52

2.3	Formatvorlagen den Vorgaben anpassen ☞	53
2.3.1	Formatvorlage ändern in Word 2003	53
2.3.2	Formatvorlage ändern in Word 2007 und 2010	54
2.3.3	Formatvorlage ändern in Word 2013	55
2.3.4	Neue Formatvorlage aus manuell formatiertem Text erstellen	56
2.4	Überschriften formatieren ☞	57
2.4.1	Was macht eine Überschrift aus?	58
2.4.2	Überschriften per Formatvorlage ☞	59
2.4.3	Handformatierte Überschriften effizient in Formatvorlagen-Überschriften umwandeln ☞	60
2.4.4	Nummerierte Überschriften ☞	61
2.4.5	Separate Überschriften-Nummerierung für den Nachtext	64
2.5	Überschriften in der Kopfzeile wiederholen ☞	64
2.5.1	Überschriftentext und -nummer in der Kopfzeile zeigen	66
2.5.2	Mehrere Überschriften in die Kopfzeile	66
2.5.3	Die Suchreihenfolge der {StyleRef}-Felder	66
2.6	Troubleshooting für Überschriften ☞	67
3	<b>Kopf- und Fußzeilen</b>	69
3.1	Kopf- und Fußzeilen einrichten ☞	69
3.1.1	Kopf- und Fußzeilen in Word 2003 einrichten	69
3.1.2	Kopf- oder Fußzeilen in Word 2007, 2010 und 2013 einrichten	70
3.1.3	Kopf- und Fußzeilen ausblenden	71
3.1.4	Die erste Seite anders gestalten ☞	72
3.1.5	Seiten ohne Kopfzeileinträge ☞	73
3.2	Kopf- und Fußzeilen bearbeiten ☞	74
3.2.1	Abstände einrichten	75
3.2.2	Kopf- und Fußzeilen für beidseitigen Druck spiegeln 	76
3.3	Überschriften in die Kopfzeile holen ☞	77
4	<b>Seiten nummerieren</b>	79
4.1	Seitennummern in die Kopf- oder Fußzeile einbringen ☞	79
4.1.1	Seite X von Y ☞	79
4.1.2	Erste Seite von der Paginierung ausnehmen ☞	80
4.1.3	Mehrere Seiten von der Paginierung ausnehmen	81

4.1.4	Kapitelweise paginieren . . . . .	81
4.2	Paginierungs-Spezialitäten . . . . .	83
4.2.1	Welche Seiten wie nummerieren? . . . . .	83
4.2.2	Vortext und Nachtext mit eigener Seitenzählung . . . . .	84
4.2.3	Nummerierung im Nachtext fortsetzen . . . . .	87
4.2.4	Seitennummern bei querformatigen Seiten platzieren. . . . .	88
4.2.5	Wechselnde Seitennummerierung gerade/ ungerade  . . . . .	89
4.2.6	Hinweis auf Folgeseite. . . . .	89
5	Verweise und Verzeichnisse . . . . .	91
5.1	Querverweise . . . . .	91
5.1.1	Querverweis einrichten . . . . .	92
5.1.2	Textmarke als Querverweis . . . . .	92
5.1.3	Verweise auf andere Dateien. . . . .	93
5.2	Fuß- und Endnoten . . . . .	93
5.2.1	Wann Fußnoten, wann Endnoten? . . . . .	94
5.2.2	Fuß- und Endnoten einfügen . . . . .	95
5.2.3	Fuß- und Endnoten löschen . . . . .	96
5.2.4	Fuß- und Endnotenzahl gestalten . . . . .	96
5.2.5	Fußnotentext einrücken. . . . .	97
5.2.6	Fußnotentrennlinie gestalten . . . . .	97
5.2.7	Fußnoten mit Platzproblemen . . . . .	98
5.3	Verzeichnisse . . . . .	99
5.3.1	Wohin mit welchen Verzeichnissen? . . . . .	100
5.3.2	Unterschiedliche Grunddaten für Verzeichnisse . . . . .	100
5.4	Inhaltsverzeichnis . . . . .	100
5.4.1	Überschriften vorbereiten  . . . . .	101
5.4.2	Inhaltsverzeichnis generieren  . . . . .	102
5.4.3	Inhaltsverzeichnis aktualisieren  . . . . .	102
5.4.4	Weitere Formatvorlagen zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen . . . . .	103
5.4.5	Andere Texte zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen . . . . .	103
5.4.6	Inhaltsverzeichnis formatieren . . . . .	105
5.5	Abbildungs-, Tabellen- und Formelverzeichnis . . . . .	105
5.5.1	Verzeichnis der Abbildungen, Tabellen oder Formeln einfügen. . . . .	105
5.5.2	Quellenangaben im Abbildungsverzeichnis . . . . .	106
5.6	Quellenangaben und Literaturhinweise . . . . .	107

5.6.1	Quellen eintragen . . . . .	108
5.6.2	Quellen organisieren . . . . .	109
5.6.3	Quellenhinweis einfügen . . . . .	109
5.6.4	Runde Klammern durch eckige ersetzen . . . . .	111
5.6.5	Zitatverweis mit Platzhalter . . . . .	112
5.6.6	Literatur- oder Quellenverzeichnis einfügen . . . . .	113
5.6.7	Mehrere Quellenverzeichnisse . . . . .	113
5.7	Rechtsgrundlagenverzeichnis . . . . .	113
5.7.1	Zitate eintragen . . . . .	114
5.7.2	Einträge hinzufügen . . . . .	115
5.7.3	Zitate wiederverwenden . . . . .	115
5.7.4	Rechtsgrundlagenverzeichnis einfügen . . . . .	116
5.8	Index (Stichwortverzeichnis) . . . . .	117
5.8.1	Einträge hinzufügen . . . . .	118
5.8.2	Untereinträge . . . . .	118
5.8.3	Verweisoptionen . . . . .	118
5.8.4	Index erstellen . . . . .	119
5.9	Glossar und Abk.-Verz. . . . .	120
5.10	Verzeichnisse über mehrere Dokumente . . . . .	120
6	<b>Formatvorlagen professionell . . . . .</b>	<b>123</b>
6.1	Alle Formatvorlagen anzeigen . . . . .	123
6.2	Formatvorlagen trickreich verwenden . . . . .	124
6.2.1	Formatvorlagen auf importierte Texte anwenden . . . . .	124
6.2.2	Handformatierungen zurücksetzen . . . . .	124
6.2.3	Einen Absatz mit verschiedenen Formatvorlagen formatieren . . . . .	125
6.3	Formatvorlagen bearbeiten . . . . .	125
6.3.1	Eigenschaften einer Formatvorlage anzeigen . . . . .	126
6.3.2	Formatvorlagen erstellen und ändern . . . . .	126
6.3.3	Überschriften-Formatvorlagen . . . . .	130
6.3.4	Formatvorlage löschen . . . . .	130
6.4	Dokumentvorlagen . . . . .	130
6.4.1	Das Mysterium Normal.dot . . . . .	132
6.4.2	Formatvorlagen wiederverwenden . . . . .	132
6.4.3	Dokument mit neuer Dokumentvorlage aktualisieren . . . . .	133
6.5	Formatfehler finden . . . . .	134
6.5.1	Automatische Formatierungsüberwachung . . . . .	135
6.5.2	Formatierungsvergleich . . . . .	135

**Teil II Word ist keine Schreibmaschine – Texte schreiben und bearbeiten 137**

<b>7</b>	<b>Zeilen und Absätze</b> .....	<b>139</b>
7.1	Zeilenumbruch oder neuer Absatz? .....	139
7.2	Zeilenumbruch und Silbentrennung .....	140
7.2.1	Trennfugen .....	141
7.2.2	Silbentrennung unterdrücken .....	142
7.3	Zeilenabstände .....	142
7.4	Text drehen .....	144
7.5	Absätze .....	145
7.5.1	Durchschuss zwischen Absätzen .....	146
7.5.2	Absatzeinzüge .....	147
7.5.3	Absätze durch Linien trennen .....	151
7.6	Absatzausrichtung .....	154
7.6.1	Blocksatz .....	154
7.6.2	Zentrierter Text .....	155
7.6.3	Rechtsbündig .....	156
7.7	Tabulatoren .....	156
7.7.1	Eigene Tabulatoren einrichten .....	157
7.7.2	Tabulatoren ändern .....	158
7.7.3	Tabulatoren mit der Maus bearbeiten .....	159
7.8	Absätze vor Umbruch bewahren .....	160
7.8.1	Schusterjungen und Hurenkinder .....	161
7.8.2	Überschriften am Folgetext halten .....	161
7.8.3	Seitenumbruch im Absatz vermeiden .....	162
7.9	Absätze betonen und hervorheben .....	162
7.9.1	Rahmen-Schnellwahl .....	163
7.9.2	Rahmen-Einstellungen .....	164
7.9.3	Kastentext .....	165
7.9.4	Abstand zwischen Text und Rahmen .....	166
<b>8</b>	<b>Text eingeben und korrigieren</b> .....	<b>167</b>
8.1	Text eingeben .....	167
8.2	Text importieren .....	168
8.2.1	Inhalte einfügen .....	169
8.2.2	Formatierungen nachträglich zurücksetzen .....	170
8.2.3	Importproblem Absatzmarken .....	170
8.2.4	Nummerierungen beim Einfügen erhalten .....	171
8.2.5	Text aus dem Windows-Explorer importieren .....	171

8.3	Zeichen & Symbole . . . . .	173
8.3.1	Die Satzzeichen . . . . .	173
8.3.2	Leerzeichen, aber wo? . . . . .	173
8.3.3	Striche – verbindend und trennend . . . . .	174
8.3.4	Problemfall Apostroph . . . . .	177
8.3.5	Anführungszeichen . . . . .	178
8.3.6	Sonderzeichen . . . . .	180
8.3.7	Zeichenkombinationen . . . . .	183
8.3.8	Symbol-Zeichensätze . . . . .	184
8.4	Zahlen . . . . .	185
8.4.1	Zahlwörter bis zwölf . . . . .	185
8.4.2	Zahlenabstände . . . . .	185
8.4.3	Die Tausender-Trennung . . . . .	186
8.5	Text korrigieren . . . . .	187
8.5.1	Einfügen oder überschreiben? . . . . .	187
8.5.2	Mehrere Wörter überschreiben . . . . .	188
8.6	Rechtschreibung prüfen . . . . .	188
8.6.1	Typische Vertipper abfangen . . . . .	189
8.6.2	Rechtschreibung nachträglich prüfen . . . . .	190
8.6.3	Die Sprache für die Rechtschreibung einstellen . . . . .	191
8.6.4	Wörterbücher bearbeiten . . . . .	192
8.6.5	Probleme mit der Rechtschreibprüfung beheben . . . . .	195
8.7	Grammatik prüfen . . . . .	195
8.8	AutoKorrektur . . . . .	195
8.8.1	Korrekturoptionen anpassen . . . . .	196
8.8.2	Ersetzung bei der Texteingabe . . . . .	197
8.8.3	Groß- und Kleinschreibungen . . . . .	199
8.8.4	Risiken und Nebenwirkungen . . . . .	201
8.9	Textbausteine (AutoText) . . . . .	202
8.9.1	Textbausteine anlegen . . . . .	203
8.9.2	Textbausteine verwalten . . . . .	204
9	<b>Text bearbeiten und markieren . . . . .</b>	<b>207</b>
9.1	Steuerzeichen anzeigen lassen . . . . .	207
9.2	Im Text navigieren . . . . .	208
9.2.1	Die Bildlauf Tasten verwenden . . . . .	209
9.2.2	Die Bildlaufleisten verwenden . . . . .	209
9.2.3	Die Navigationswerkzeuge einsetzen . . . . .	210
9.2.4	Navigationsbereich/Dokumentstruktur nutzen . . . . .	212

	9.2.5	Rücksprung zum Bearbeitungspunkt. ....	213
9.3		Text markieren. ....	214
	9.3.1	Text markieren mit der Tastatur. ....	214
	9.3.2	Speziell: Markieren im Markierungsmodus. ....	215
	9.3.3	Text markieren mit der Maus. ....	216
	9.3.4	Markierung aufheben. ....	218
9.4		Text verschieben und kopieren. ....	218
	9.4.1	Verschieben strukturierter Texte. ....	219
	9.4.2	Text umstrukturieren. ....	221
10		<b>Text formatieren und hervorheben. ....</b>	<b>223</b>
10.1		Schriftart auswählen. ....	223
10.2		Schrift: technische Daten. ....	225
	10.2.1	Schriftgröße. ....	225
	10.2.2	Enger oder weiter. ....	226
	10.2.3	Die Laufweite. ....	228
	10.2.4	Unterschneidung. ....	229
	10.2.5	Ligaturen. ....	229
	10.2.6	Ligaturen und Unterschneidung als Feldfunktion. ....	231
10.3		Schriftattribute. ....	231
	10.3.1	Fett. ....	232
	10.3.2	Kursiv oder oblique?. ....	233
	10.3.3	Unterstreichungen. ....	234
	10.3.4	Kapitälchen. ....	235
	10.3.5	Exponenten und Indizes. ....	237
	10.3.6	Grafische Schriftattribute. ....	237
10.4		Durch Farbe hervorheben. ....	237
	10.4.1	Farbe im Schwarzweiß-Druck. ....	237
	10.4.2	Schrift einfärben. ....	238
	10.4.3	Texthintergrund einfärben. ....	239
11		<b>Text suchen, ersetzen und sortieren. ....</b>	<b>245</b>
11.1		Text suchen. ....	245
	11.1.1	Suche spezifizieren. ....	246
	11.1.2	Nach bestimmten Eigenschaften suchen. ....	246
	11.1.3	Nach Sonder- und Steuerzeichen suchen. ....	247
	11.1.4	Suchen mit Platzhaltern. ....	249
11.2		Mit dem Navigationsbereich suchen (ab Version 2010). ....	250
	11.2.1	Inkrementelle Suche. ....	251

	II.2.2	Suchbegriff im Kontext anzeigen .....	251
II.3		Ersetzen .....	252
	II.3.1	Klein- und Großschreibung beim Ersetzen .....	253
	II.3.2	Ergänzen statt ersetzen .....	253
	II.3.3	Formatierungen ersetzen .....	253
II.4		Recherchen anstellen .....	254
	II.4.1	Thesaurus .....	255
	II.4.2	Übersetzen .....	255
II.5		Text sortieren .....	256
	II.5.1	Tabellen sortieren .....	257
	II.5.2	Strukturierten Text sortieren .....	258
	II.5.3	Text nach Überschriften sortieren .....	259

---

<b>Teil III</b>	<b>Fließtext ergänzen .....</b>	<b>261</b>
-----------------	---------------------------------	------------

---

12		<b>Aufzählungen und nummerierte Listen .....</b>	<b>263</b>
12.1		Vollautomatische strukturierte und nummerierte Listen .....	265
	12.1.1	Automatik abschalten .....	267
	12.1.2	Aufzählungszeichen oder Nummerierung vor einzelnen Absätzen entfernen .....	267
	12.1.3	Formatierung der Aufzählung oder Nummerierung ändern .....	268
12.2		Halbautomatische strukturierte und nummerierte Listen .....	268
	12.2.1	Aufzählungszeichen neu definieren .....	269
	12.2.2	Zahlenformat neu definieren .....	271
	12.2.3	Startwert bestimmen .....	273
	12.2.4	Nummerieren mit Buchstaben .....	273
	12.2.5	Strukturiert nummerieren .....	274
	12.2.6	Gliederungsebenen zuordnen .....	275
	12.2.7	Gliederungen reparieren .....	277
12.3		Nummerieren mit Formatvorlagen .....	277
12.4		Nummerieren mit Feldfunktionen .....	279
12.5		Listen verlustfrei aus anderen Dokumenten übernehmen .....	279
	12.5.1	Zusammenführen von Listen .....	279
	12.5.2	Listenformatierung beim Einfügen erhalten .....	279
12.6		Zeilennummern .....	280



<b>13</b>	<b>Tabellen</b>	<b>281</b>
<b>13.1</b>	<b>Tabelle erstellen</b>	<b>282</b>
13.1.1	Tabelle einfügen	282
13.1.2	Tabelle zeichnen	284
13.1.3	Text in Tabelle umwandeln	285
13.1.4	Tabelle in Fließtext umwandeln	286
13.1.5	Excel-Tabellen als Objekt einfügen	286
<b>13.2</b>	<b>Tabellen bearbeiten</b>	<b>287</b>
13.2.1	Text oder Daten in Tabellen eingeben	287
13.2.2	In Tabellen markieren	288
13.2.3	Tabelle erweitern	290
13.2.4	Zellen teilen und zusammenfügen	291
13.2.5	Zeilen oder Spalten verschieben	292
13.2.6	Zellen löschen	293
13.2.7	Abmessungen verändern	294
13.2.8	Tabellen teilen oder zusammenfügen	297
<b>13.3</b>	<b>Tabellen gestalten</b>	<b>297</b>
13.3.1	Tabellen nach Vorlagen gestalten (Word 2003)	298
13.3.2	Tabellen nach Vorlagen gestalten (ab Word 2007)	299
13.3.3	Eigene Formatvorlagen für Tabellen erstellen	300
13.3.4	Tabellenvorlagen gestalten in Word 2003	301
13.3.5	Tabellenvorlagen gestalten ab Word 2007	302
13.3.6	Zellenrahmen manuell gestalten	303
13.3.7	Zellen einfärben	307
13.3.8	Tabellentext gestalten	307
<b>13.4</b>	<b>Große Tabellen</b>	<b>308</b>
13.4.1	Tabelle über mehrere Seiten	309
13.4.2	Tabellen im Querformat	309
<b>13.5</b>	<b>Tabellen aus anderen Dokumenten übernehmen</b>	<b>313</b>
13.5.1	Copy & Paste	314
13.5.2	Externe Tabellen verknüpfen	314
13.5.3	Troubleshooting zu eingefügten oder verknüpften Excel-Tabellen	315
<b>13.6</b>	<b>Tabellen sortieren</b>	<b>316</b>
<b>13.7</b>	<b>In Tabellen rechnen</b>	<b>316</b>
<b>13.8</b>	<b>Tabellen-Beschriftung</b>	<b>318</b>
<b>14</b>	<b>Bilder und Grafik</b>	<b>319</b>
<b>14.1</b>	<b>Bilder, Fotos, Grafiken</b>	<b>319</b>

14.2	Pixelgrafik in Word verwenden. ....	320
14.2.1	Welches Grafikformat wofür? ....	322
14.2.2	Pixelgrafik richtig in Word einfügen. ....	322
14.2.3	Speicherbedarf durch Komprimieren reduzieren ....	323
14.2.4	Wenn die Komprimierung versagt ....	325
14.2.5	Bildbearbeitung in Word ....	327
14.3	Screenshots ....	329
14.3.1	Windows 98, XP und Vista ....	329
14.3.2	Windows 7 und 8 ....	329
14.3.3	Office ab 2010 ....	331
14.3.4	Externe Screenshot-Programme ....	332
14.4	Vektorgrafik in Word. ....	332
14.5	Schematische Darstellungen und SmartArts. ....	335
14.6	Diagramme. ....	335
14.7	Datenformat beim Import ändern ....	337
14.8	Abbildungen verknüpfen ....	337
14.9	Bilder im Text positionieren ....	340
14.9.1	Bilder als Teil des Textes ....	340
14.9.2	Vom Text umflossene Abbildungen ....	341
14.9.3	Wenn der Textfluss nicht stimmt ....	345
14.9.4	Umfließen der Kontur ....	346
14.9.5	Seitenfüllende Abbildungen ....	347
15	<b>Formeln</b> ....	349
15.1	Formeln im Text ....	349
15.2	Der Formel-Editor 3.0 ....	351
15.3	Der Formel-Editor ab Word 2007. ....	352
15.4	Formellayout ....	354
15.4.1	Formeln ausrichten ....	354
15.4.2	Optionen des Formel-Editors 3.0. ....	355
15.4.3	Optionen des Formel-Editors ab Word 2007 ....	355
15.5	Mathematische AutoKorrekturen (ab Version 2007) ....	356
16	<b>Abbildungs-, Tabellen- und Formelunterschriften</b> ....	357
16.1	Beschriftung einfügen. ....	357
16.2	Beschriftung von Bildern im Textfluss. ....	358
16.3	Beschriftung textumflossener Bilder ....	359
16.4	Bildunterschrift mit Quellenangaben ....	359
16.5	Numerierung der Bildunterschriften ....	360

16.5.1	Beschriftungsnummerierung auf die Reihe bringen .....	360
16.5.2	Beschriftungsnummerierung formatieren.....	361
16.6	Automatische Beschriftung .....	361

## **Teil IV Spezielle Funktionen ..... 363**

17	<b>Fragebogen und Formulare .....</b>	<b>365</b>
17.1	Formularwerkzeuge .....	365
17.2	Formularfelder einrichten.....	366
17.2.1	Hilfestellungen und Barrierefreiheit .....	367
17.2.2	Optionen für Textformularfelder .....	367
17.2.3	Optionen für Kontrollkästchen .....	368
17.2.4	Optionen für Dropdown-Formularfelder .....	368
17.2.5	Formularfelder testen.....	369
17.3	Formularfeldinhalte wiederholen.....	369
17.4	Berechnungen mit Formularfeldern .....	370
17.5	Formulare schützen .....	371
18	<b>Felder und Funktionen .....</b>	<b>373</b>
18.1	Feld einfügen.....	373
18.2	Darstellung von Feldern .....	374
18.3	Feldinhalte aktualisieren.....	375
18.4	Felder formatieren.....	376
18.4.1	Feldschalter für die Darstellung .....	377
18.4.2	Feldschalter für Zahleneigenschaften .....	378
18.4.3	Feldschalter für Zeit- und Datumsformate .....	379
18.4.4	Feldschalter zum Sperren des Feldinhalts .....	380
18.5	Feldcode eingeben.....	380
18.6	Variable Texte wiederholen.....	381
18.7	Textmarken .....	383
18.7.1	Textmarken mit Inhalt.....	383
18.7.2	Textmarken verwalten .....	383
19	<b>Zählen und rechnen .....</b>	<b>385</b>
19.1	Statistische Daten Ihres Dokuments .....	385
19.2	Individuelles Zählen mit Feldfunktionen .....	386
19.2.1	Zähler mit Feld-Dialog einfügen.....	387
19.2.2	Zähler direkt als Funktion einfügen.....	387

19.3	Die Nummerierungen .....	388
19.3.1	Zahlenformat definieren .....	388
19.3.2	Nummerieren mit Buchstaben .....	390
19.3.3	Strukturiert nummerieren .....	391
19.3.4	Gliederungen reparieren .....	393
19.4	Word rechnet .....	393
19.4.1	Rechenfelder .....	393
19.4.2	Berechnungen mit Formularfeldern .....	395
19.4.3	Rechenfunktionen .....	395
19.5	Das Mathematics-Add-In .....	396

## **Teil V Arbeit abschließen und publizieren .....** 399

20	Dokumente verwalten .....	401
20.1	Speichern nicht vergessen! .....	401
20.1.1	Wo speichern? .....	402
20.1.2	Automatisch zwischenspeichern .....	403
20.1.3	Bearbeitungsstände sichern .....	404
20.2	Datei öffnen .....	404
20.3	Längere Arbeiten auf mehrere Dateien verteilen .....	407
20.4	Beschädigte Datei reparieren .....	409
20.4.1	Der Word-Reparatur-Assistent .....	409
20.4.2	Temporäre Datei suchen .....	410
20.4.3	Aus der Trickkiste: Inhalt retten .....	410
21	Überarbeiten und Workflow .....	411
21.1	Der Überarbeitungsmodus .....	411
21.2	Umgang mit Korrekturen .....	415
21.2.1	Korrektur-Ansichten .....	415
21.2.2	Korrekturen bewerten .....	417
21.3	Dokumente vergleichen .....	419
21.4	Überarbeitungen beschränken und erzwingen .....	420
21.4.1	Dokument teilweise schützen .....	421
21.4.2	Überarbeitungsmodus sperren .....	422
21.4.3	Schutz aktivieren und wieder aufheben .....	422
21.5	Schutz vor dem Versenden mit Überarbeitungsständen .....	423
21.6	Datei abschließen .....	424

22	<b>Exportieren und drucken</b> .....	425
22.1	Barrierefreiheit. ....	425
22.2	Dokument als Word-Datei weitergeben. ....	426
22.3	Datei-Informationen entfernen .....	428
22.4	Weiterzugebende Dokumente schützen .....	430
22.5	Dokumente als PDF speichern. ....	431
22.6	PDF-Dokumente lesen (Word 2013) .....	432
22.7	Dokumente drucken .....	434
22.7.1	Word denkt mit beim Drucken .....	434
22.7.2	Druckvorschau in Word 2003 und 2007 .....	435
22.7.3	Drucken in Word 2003 und 2007. ....	436
22.7.4	Druckvorschau und Druck in Word 2010 und 2013 .....	437
22.7.5	Drucktipps und Troubleshooting .....	438
23	<b>Viel Erfolg!</b> .....	441

---

<b>Teil VI Anhänge</b> .....	443
------------------------------	-----

---

<b>A</b>	<b>Word &amp; Windows</b> .....	445
	Explorer-Dateizuordnungen richten .....	445
	Word mit dem zuletzt bearbeiteten Dokument starten .....	446
	Probleme mit Makros .....	447
	Mehrere Word-Versionen nebeneinander auf derselben Partition betreiben. ....	447
	Registrierungsschlüssel vergessen? .....	449
<b>B</b>	<b>Die eigene Word-Oberfläche</b> .....	451
	Word 2003 anpassen. ....	451
	Schnellzugriffsleiste ändern .....	453
	Menüband in Word 2010 und 2013 ändern .....	454
	Tastenkombinationen anpassen. ....	455
	Standard-Optionen, die Sie unbedingt ändern sollten .....	457
<b>C</b>	<b>Don't panic</b> .....	459
	Programmierte Irritationen .....	461
<b>D</b>	<b>Grundlagen und Glossar</b> .....	463
	Abschnitt .....	465
	Aufgabenbereiche .....	469

Aufzählungen .....	470
Ausgegraut .....	470
Auswahlfelder .....	470
Auswahllisten .....	470
Backstage .....	470
Dialoge .....	470
Dateimenü .....	472
Dokumentstruktur .....	472
Dokumentvorlage .....	472
Einstellfelder .....	472
Entwicklertools .....	473
Felder .....	473
Formatieren .....	473
Formatierungszeichen .....	475
Formatvorlage .....	475
Gliederung .....	476
Kompatibilität .....	476
Kontextmenüs .....	476
Kontrollkästchen .....	477
Lineale .....	477
Listen .....	478
Markieren .....	478
Mausklick .....	478
Menüband und Multifunktionsleiste .....	479
Menüleiste .....	480
Minisymbolleiste .....	480
Objekt .....	481
Office-Button .....	481
Optionen, zentrale .....	482
Options- und Auswahlfelder .....	482
Schaltflächen .....	483
Statusleiste .....	484
Steuerzeichen .....	484
Struktur .....	484
Symbolleisten .....	484
Tastaturbedienung .....	485
<b>Index .....</b>	<b>487</b>