

Inhalt

Teil I Überblick und Umstieg

1 Word 2013 für Umsteiger	39
 1.1 Ein Microsoft-Konto einrichten	39
Word 2013 kaufen oder Office 365 leasen?	41
Word 2013 installieren und aktivieren	43
Word Web App – Word in der Cloud nutzen	44
 1.2 Die wichtigsten Funktionen im Überblick	45
Texte manuell korrigieren	45
Die Rechtschreibprüfung verwenden	45
Texte, Absätze und Seiten formatieren	45
Kopf- und Fußzeilen	46
Formatieren mit Designs	46
Dokumente mit Grafiken und Videos	47
Diagramme und SmartArts	48
Tabellen verwenden	48
Schnellbausteine nutzen	49
Integrierte Formeln	49
Inhaltsverzeichnisse, Fußnoten, Indizes und Co.	49
Text in anderen Sprachen	50
Rationelles Arbeiten	50
Dokumente überarbeiten und kommentieren	51
Seriendruck	51
Formulare	52
Makros	52
Der Backstage-Bereich für grundlegende Funktionen	52
 1.3 Neues in Word 2013	53
Arbeiten im Touchmodus – die Fingereingabe	53
Die Registerkarte »Datei«: der Backstage-Bereich	53
Dokumente auf SkyDrive ablegen	53
Der neue Lesemodus	54
Onlinevorlagen	54

Überschriften erweitern oder reduzieren	54
Texteffekte: Ligaturen und Zahlenformatvorlagen	54
Freihandeingabe	55
Onlinegrafiken	55
Onlinevideos einfügen	55
SmartArts auf Office.com	56
Die Option »Einfaches Markup« im Überarbeitungsmodus	56
Grafiken anordnen mit Ausrichtungslinien	56
PDF-Dateien öffnen und bearbeiten	57
1.4 Die Word-Hilfe	57
Die Hilfe aufrufen	57
Im Hilfe-Fenster navigieren und suchen	58
Hilfethemen gezielt aufrufen	59
2 Die Elemente des Bildschirms	61
2.1 Die Multifunktionsleiste (alias das Menüband)	61
Die Multifunktionsleiste reduzieren oder ausblenden	61
Die Registerkarte »Datei« (Backstage)	62
2.2 Registerkarten und Gruppen	63
Gruppen	63
Die einzelnen Registerkarten	63
Der Backstage-Bereich	65
2.3 Die Kontexttools	65
2.4 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	66
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff erweitern	66
Schaltflächen schneller hinzufügen oder entfernen	68
2.5 Die Statusleiste	68
2.6 Die Fenstersymbole: Minimieren, Verkleinern, Schließen	68
2.7 Das Lineal	69
2.8 Bildlaufleisten	69
2.9 Den Bildschirm einrichten	70
Das Menüband ergänzen	70
Minisymbolleiste und Livevorschau ausblenden	72
QuickInfos	73
Horizontale und vertikale Lineale anpassen	74
Bildlaufleisten anpassen	74
Die Statusleiste anpassen	74

Formatierungszeichen auf dem Bildschirm	75
Absatzmarken und Co. einblenden	76
Den Zoom einstellen	76
Verschiedene Dokumentansichten	77

Teil II Dokumente erstellen und bearbeiten

3 Word aufrufen und beenden	81
3.1 Das Programm starten	81
Word über den Startbildschirm aufrufen	81
Word auf die Taskleiste legen	82
Eine Desktopverknüpfung anlegen	82
Aufruf über den Explorer	83
3.2 Die Darstellung von Word	83
Word im Vollbild oder als Fenster darstellen	85
Word minimieren	85
3.3 Feierabend: Änderungen speichern und das Programm beenden	85
4 Dokumente und Ordner	87
4.1 Dokumente und Ordner neu anlegen	87
Einen Text zum ersten Mal speichern	88
Einen neuen Ordner anlegen	89
Dokumente online auf SkyDrive speichern	90
Die Favoriten	91
Hinweise zu Dateinamen	92
4.2 Die Dateitypen von Word	92
Dateinamenerweiterungen anzeigen lassen	93
Dokumente für ältere Word-Versionen erstellen	93
Dokumente im Dateiformat .doc speichern	95
4.3 Ein vorhandenes Dokument öffnen	95
Ein Dokument auf SkyDrive öffnen	96
Optionen beim Öffnen	97
Nach Dateien suchen	97
Eine PDF-Datei in Word öffnen	98

4.4	Die verschiedenen Wege, ein Dokument zu öffnen	99
	Dokumente über den Explorer öffnen	99
	Dokumente aus älteren Word-Versionen öffnen und konvertieren	99
4.5	Kompatibilitätsmodus für Dokumente aus alten Word-Versionen	101
4.6	Zuletzt verwendete Dokumente	102
5	Einfache Texteingabe	103
5.1	Ein leeres Dokument anlegen	103
	Schreiben ohne Textumbruch	104
	Automatischer Zeilenumbruch	104
	Automatischer Seitenenumbruch	105
5.2	Manueller Zeilenwechsel	105
	Zeilenumbrüche wieder entfernen	105
	Der weiche Zeilenumbruch	106
5.3	Geschützte Leerzeichen	106
5.4	Manueller Seitenenumbruch	106
	Einen Seitenenumbruch einfügen	107
	Den Seitenenumbruch ausblenden	108
5.5	Tippfehler beseitigen	108
	Fehler manuell korrigieren	108
	Zeichen einfügen	109
	Einzelne Zeichen und Wörter löschen	109
	Der Überschreib- und Einfügemodus	109
	Den Überschreibmodus in der Statusleiste aktivieren	109
	Den Überschreibmodus mit der Einfg-Taste aktivieren	110
	Vorsicht vor der Feststelltaste	111
	Aufgepasst bei Passwörtern!	111
5.6	Das Layout der Seite ändern	112
	Absätze einfügen	112
	Leerzeilen zwischen Absätzen löschen	113
	Den Seitenenumbruch selbst bestimmen	113
	Seitenenumbruch per Tastenkombination	113
	Einen Seitenenumbruch löschen	114
5.7	Euro-Zeichen und Co.: doppelt und dreifach belegte Tasten	114

5.8	Symbole und Sonderzeichen	114
	Symbole einfügen	115
	Das Zeichen »Copyright« und andere Zeichen	116
	Symbole per AutoKorrektur einfügen	117
	Mathematische Formeln eingeben	117
	Die Formeloptionen	118
	Die Formeltools/Entwurf	119
	Eigene Formeln erstellen	119
	Die Formel für den Zinseszins aufbauen	119
	Eine Formel im Formelkatalog speichern	122
	Mathematische AutoKorrektur	122
5.9	Die Funktion »Suchen und Ersetzen«	123
	Wörter ersetzen	123
	Ersetzungsoptionen	124
	Ersetzung starten	125
	Formate ersetzen	126
	Formatierungen entfernen	127
	Sonderzeichen ersetzen	127
5.10	Aktionen rückgängig machen	127
6	In Texten navigieren	129
6.1	Navigieren mit der Maus	129
	Mit den Bildlaufleisten im Text navigieren	129
	Horizontales Navigieren	130
6.2	Navigieren mit der Tastatur	130
6.3	Die Verwendung von Textmarken	131
	Textmarken definieren	131
	Zu Textmarken springen	132
	Textmarken löschen	133
	Textmarken hervorheben	133
6.4	Nach Elementen suchen	135
	Suchen im Navigationsbereich	135
	Die Suchoptionen	136
	Der Dialog »Suchen und Ersetzen«	137
	Methoden zum Aufspüren der Fundstellen	138
	Nach Formaten suchen	139
	Textpassagen in anderen Sprachen finden	140
	Nach Sonderformaten suchen	141
6.5	Die Funktion »Gehe zu«	141

7	Textabschnitte markieren und neu ordnen	145
7.1	Den Text markieren	145
	Markieren mit der Maus	145
	Tipps zum Markieren	146
	Markieren über Befehle	146
	Auf Touchdisplays per Fingereingabe markieren	147
	Markieren mit der Tastatur	147
	Markieren mit der Taste F8	148
	Praktische Tastenkombinationen	148
	Mehrfachmarkierung: nicht zusammenhängende Texte markieren	148
7.2	Textteile und Absätze verschieben	149
	Text verschieben mithilfe der Befehle »Ausschneiden« und »Kopieren«	149
	Die Einfügeoptionen	150
	Ausschneiden bzw. Kopieren und Einfügen über das Kontextmenü	151
	Ausschneiden und Kopieren mithilfe der Tastatur	151
	Verschieben per Drag-&-Drop	152
	Drag-&-Drop zum Kopieren nutzen	153
	Textpassagen als Verknüpfung einfügen	153
	Die Verknüpfung aktualisieren	154
	Arbeiten mit der Zwischenablage	154
8	Bausteine zur Wiederverwendung	157
8.1	Was sind Bausteine?	157
8.2	Fertige Bausteine aus dem Katalog	158
	Deckblätter nutzen	158
	Ein Deckblatt auswählen	158
	Ein Deckblatt mit Angaben füllen	159
	Datumsangaben einfügen	160
	Textfelder anlegen	161
	Das Deckblatt austauschen oder entfernen	162
	Deckblätter speichern	163
	Deckblätter bearbeiten	165
8.3	Eigene Bausteine erstellen	165
	Einen Adressbaustein anlegen	165
	Bausteine im AutoText-Katalog speichern	167

Bausteine auf die Schnelle einfügen	168
Bausteine aus dem Schnellbaustein-Katalog einfügen	168
Bausteine aus dem AutoText-Katalog einfügen	169
AutoTexte drucken	169
Alle Bausteine im Überblick	170
Bausteine organisieren im Organizer	171
Bausteine löschen	172
9 Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus	173
9.1 Die Rechtschreibprüfung	174
Die Rechtschreibprüfung aktivieren	174
Die neue Rechtschreibung deaktivieren	174
Fehler korrigieren	176
9.2 Das Wörterbuch erweitern	177
Neue Einträge aufnehmen	177
Wörter über die Wortliste hinzufügen	177
Wörterbücher einbinden	178
Ein neues Wörterbuch anlegen	178
Fehlerhafte Einträge entfernen	180
Das Standardwörterbuch ändern	180
Eine andere Sprache für ein Wörterbuch festlegen	180
9.3 Fehler mit der Rechtschreibprüfung korrigieren	181
Korrigieren im Aufgabenbereich »Rechtschreibung«	181
9.4 Welche Sprache wird überprüft?	182
Die Office-Spracheinstellungen anpassen	182
Automatische Spracherkennung	183
Korrektur fremdsprachiger Texte	184
Die Korrektursprache festlegen	185
Die Standardsprache für die Korrekturhilfe ändern	186
9.5 Grammatikprüfung verwenden	187
Die Grammatikprüfung aktivieren	187
Optionen der Grammatikprüfung	187
Grammatikfehler korrigieren	188
9.6 Die AutoKorrektur verwenden	188
Die Korrekturhilfen der AutoKorrektur nutzen	188
Ausnahmen machen bei der AutoKorrektur	189
Die Liste der Ausnahmen ergänzen	190

	Neue AutoKorrektur-Einträge erstellen	190
	AutoKorrektur-Einträge löschen	191
9.7	Die Silbentrennung an Word delegieren	191
	Die automatische Silbentrennung verwenden	192
	Manuelle Silbentrennung verwenden	192
	Trennstriche entfernen	193
	Einzelne Absätze von der Silbentrennung ausschließen	193
	Bedingte Trennstriche setzen	194
	Geschützte Trennstriche einfügen	194
9.8	Thesaurus und Übersetzungshilfe	194
	Den Thesaurus aufrufen	195
	Den Übersetzungsdiensst nutzen	196
	In welche Sprachen wird übersetzt?	198
	Aus dem Englischen in andere Sprachen übersetzen	199
	Den Thesaurus für andere Sprachen nutzen	199
10	Feldfunktionen	201
10.1	Felder einfügen	201
	Das Datum als Feld	201
	Seitenzahlen	202
	Überblick über Felder als Befehlsschaltflächen	202
	Felder über den Dialog »Feld« einfügen	203
	Beispiel: Das Feld »PrintDate« einfügen	203
10.2	Der Umgang mit Feldern	204
	Die Feldschattierung abstellen	204
	Die Feldfunktionen einblenden	205
	Die Feldfunktionen mit ausdrucken	206
	Felder aktualisieren	206
	Die Uhrzeit aktualisieren	207
10.3	Der Aufbau von Feldfunktionen	208
	Die Formatierungsschalter	208
	Die Feldfunktion REF: ein Beispiel	209
	Die Feldfunktion REF per Befehl einfügen	209
	Das Feld REF über den Dialog »Feld« einfügen	210
10.4	Übersicht über Feldfunktionen und Schalter	211
	Formatierungsschalter	212
	Schalter für Datums- und Zeitangaben	213
	Schalter für numerische Feldergebnisse	213

11 Dokumente drucken und veröffentlichen	217
11.1 Der Kontrollblick vor dem Ausdruck: die Seitenansicht	217
Die Druckvorschau aufrufen	217
Der Umgang mit der Druckvorschau	218
Den Seitenansicht-Bearbeitungsmodus einstellen	219
Arbeiten in der »klassischen« Seitenansicht	220
11.2 Dokumenteigenschaften und versteckte Informationen	221
Die Dokumenteigenschaften einsehen	221
Dokumenteigenschaften im Dokument anzeigen	222
Benutzerdefinierte Dokumenteigenschaften festlegen	223
Werte als Verknüpfungen hinzufügen	223
Weitere Informationen zum Dokument	224
Dokumente anhand ihrer Eigenschaften filtern	224
Dateien nach Eigenschaftswerten filtern	225
Vorsicht vor versteckten Informationen	226
Dateiversionen	227
Die automatische Speicherung deaktivieren	228
Versionen löschen	229
Dokumenteigenschaften entfernen	229
11.3 Dokumente ausdrucken	231
Den Drucker wählen	231
Die Druckeinstellungen	233
Die Druckereigenschaften	235
Die Druckeinstellungen der Word-Optionen	237
11.4 Ein Dokument im PDF- oder XPS-Format erstellen	238
Das passende Format wählen	238
Die Speicheroptionen	239
Das XPS-Format	240
11.5 Blogbeiträge mit Word	241
Die Nutzung von WordPress vorbereiten	241
Ein Konto für Ihr Blog in Word einrichten	242
Einen Blogbeitrag schreiben und veröffentlichen	244
Einen vorhandenen Beitrag bearbeiten	245
Kategorien bilden	245

12 Dokumente mit der Word Web App bearbeiten	247
12.1 Dokumente in der Word Web App bearbeiten	248
12.2 Dokumente freigeben	251

Teil III Texte formatieren

13 Allgemeines zur Formatierung	255
13.1 Die Formatierung einzelner Zeichen	255
Zeichenformatierungen zuweisen	256
Die Zeichenformatierung in älteren Word-Versionen	256
13.2 Die Formatierung ganzer Absätze	257
Einen Absatz mit einem Rahmen versehen	258
Aufzählungszeichen und Nummerierungen zuweisen	258
Tabstopps	259
13.3 Die Seitenformatierung mit Abschnitten	259
13.4 Sonstige Formatierungen	260
Formatvorlagen	261
Designs	261
Ein Design für Ihr Dokument verwenden	262
Die Minisymbolleiste	262
Die Minisymbolleiste ausblenden	263
Automatische Formatierung durch Word	264
Die automatische Formatierung einstellen	264
Automatisch ersetzte Eingaben	265
14 Zeichenformatierung	267
14.1 Zeichenformatierungen vergeben	267
Eine Zeichenformatierung zuweisen	267
Die Minisymbolleiste ein- und ausblenden	268
Die klassischen Zeichenformate nutzen: Fett, Kursiv, Unterstreichen	269
Die Schriftschnitte Fett und Kursiv	270
Unterstrichungsvarianten einsetzen	270

14.2	Die Schriftart bestimmen	271
	Eine andere Schriftart zuweisen	272
	Schriftarten im Dialog zuweisen	272
14.3	Allgemeines zu Schriften	273
	TrueType-Schriften	273
	Proportionale und nicht proportionale Schriften	274
	Serifenschriften und seriflose Schriften	274
	Skriptschriften	275
	Die Breite der Zeichen	275
14.4	Der Umgang mit Schriftarten	275
	Schriften installieren	276
	Eine Schriftart ein- und ausblenden oder löschen	276
	Schriftarten einbetten und ersetzen	277
	Eine Schrift als Standard festlegen	280
14.5	Allgemeines zum Schriftgrad	281
	Eine andere Schriftgröße zuweisen	281
	Die Schaltflächen »Schriftart vergrößern« und »Schriftart verkleinern«	282
	Die Schriftgröße im Dialog einstellen	282
14.6	Schriftfarben und »Textmarker«	282
	Andere Schriftfarben zuweisen	283
	Farbverläufe	284
	Mit einem »Textmarker« hervorheben	285
	Nach hervorgehobenen Textpassagen suchen	285
14.7	Texteffekte	286
	Texteffekte zuweisen	287
	Buchstaben mit einer Kontur versehen	287
	Schatten	288
	Spiegelung	289
	Leuchteffekt	289
	Zahlenformatvorlagen	290
	Effekte in .doc-Dokumenten	291
14.8	Weitere Schriftformate	292
14.9	Formatierungen im Dialog »Schriftart«	293
	Text ausblenden	294
	Die Laufweite verändern	295
	Unterschneidung einstellen	296
	Die Position von Zeichen verändern	297

14.10 Die OpenType-Features	298
Ligaturen bewusst einsetzen	298
Zahlenabstand	299
Zahlenzeichen	299
Stil-Sets benutzen	300
14.11 Schnell und praktisch: mit Formaten arbeiten	300
Formate übertragen	301
Formatierungen anzeigen und löschen	302
15 Absatzformatierung	305
15.1 Absätze in Word	305
Das Standardabsatzformat	306
Wie wirkt sich die Absatzformatierung aus?	306
Weiche Absatzmarken	307
15.2 Die Textausrichtung bestimmen	307
Die Ausrichtung des Textes verändern	308
Die Textausrichtung im Dialog anpassen	309
15.3 Zeilen- und Absatzabstände	309
Einen Zeilenabstand einstellen	310
Den Abstand zwischen Absätzen anpassen	311
Den Abstand vor Absätzen passend einstellen	313
Einzüge im Dialog einstellen	314
Einzüge im Lineal einstellen	315
Einen Erstzeileinzug anlegen	316
Einen hängenden Einzug anlegen	317
Sondereinzüge im Lineal einstellen	318
Alles im Griff: die Absatzkontrolle	319
Initialen verwenden	320
Besondere Einstellungen	321
16 Die Seite einrichten	323
16.1 Seitenränder im Dokument	323
Die Seitenränder verändern	323
Den Seitenrand im Lineal anpassen	325
Vorsicht vor sehr schmalen Seitenrändern	325
Der Bundsteg	326

16.2	Das Seitenlayout	326
	Ausrichtung	326
	Das Papierformat auswählen	327
	Eigene Papiermaße festlegen	328
	Das Dokument mit einem Wasserzeichen versehen	328
	Ein Bildwasserzeichen einfügen	330
	Seitenränder und Bildwasserzeichen	331
	Wasserzeichen weiter bearbeiten	332
	Die Seite mit einer Hintergrundfarbe versehen	333
16.3	Verschiedene Seitenformatierungen innerhalb eines Dokuments	334
	Unterschiedliche Seitenränder in einem Dokument einstellen ...	334
	Eine einzelne Seite im Querformat ausrichten	335
16.4	Zeitungslayout: Text in mehreren Spalten	336
	Die Seite in Spalten aufteilen	336
	Spalten im Dialog einrichten	337
	Die Spaltenanzahl innerhalb des Dokuments ändern	337
	Überschriften über mehrere Spalten setzen	338
	Arbeiten im Spaltenlayout	338
	Einen Spaltenumbruch einfügen	339
	Spalten auf der letzten Seite füllen	340
16.5	Einen Flyer in drei Spalten anlegen	341
	Die Seite vorbereiten	341
	Text eingeben und die Seite gestalten	342
	Ein Wasserzeichen einfügen	344
	Den Text kopieren und vervielfältigen	345
17	Einzelne Rahmenlinien und ganze Rahmen	347
17.1	Rahmen für einzelne Elemente	347
	Ausgewählte Textteile einrahmen	347
	Einen Rahmen über »Format übertragen« zuweisen	348
	Rahmen für ganze Absätze einstellen	348
	Den Rahmen an die Seitenränder anpassen	350
	Rahmen für Überschriften anlegen	350
	Die Rahmengröße verändern	350
	Den Rahmen um eine zentrierte Überschrift passend verkleinern	351

17.2	Feinheiten für den Rahmen	352
	Eine breite, farbige Kontur einstellen	352
	Ein Rahmen mit Schatten	353
	Der Abstand zwischen Text und Rahmenlinien	353
17.3	Einzelne Linien statt eines Rahmens	354
	Einzelne Rahmenlinien einfügen	354
	Rahmenlinien im Dialog »Rahmen und Schattierung« variieren	355
	Rahmenlinien bearbeiten	355
	Rahmenlinien einzeln verändern	356
	Rahmenlinien wieder entfernen	356
	Horizontale Linien	357
17.4	Schattierungen und Muster	358
	Den Hintergrund eines Absatzes einfärben	358
	Textbereiche mit Schattierungen versehen	359
	Füllungen bearbeiten	359
	Ein Muster als Hintergrund	361
	Eine Schattierung entfernen	361
17.5	Einen Rahmen für die Seite festlegen	362
	Einen Seitenrand aus Piktogrammen anlegen	363
	Verschiedene Seitenränder mit Abschnitten	364
	Den Abstand einstellen	365
	Abstand zwischen Seitenrahmen und Text	365

18	Nummerierungen, Aufzählungszeichen und Listen	367
18.1	Absätze nummerieren	367
	Eine einfache Aufzählung anlegen	367
	Nummerierung mit Einzügen oder ohne Einzüge	368
	Absatz ohne Nummerierung einfügen	369
	Nummerierung beim Schreiben weglassen	370
	Absätze nachträglich nummerieren	370
	Nummerierungsformate auswählen	371
	Die Nummerierung aus einer Liste entfernen	372
	Die Nummerierung für Absätze fortsetzen	372
	Schnelle Formatierung mit den AutoKorrektur-Optionen	372
	Die Nummerierung beenden, fortsetzen oder neu beginnen	373
	Den Nummerierungswert festlegen	374

Eine Liste durch eine neue Liste unterbrechen	375
Ein eigenes Zahlenformat definieren	376
Die AutoNummerierung ausschalten	377
18.2 Absätze mit Aufzählungszeichen	378
Ein Aufzählungszeichen auswählen	378
Nachträglich ein Aufzählungszeichen wählen	379
Weitere Aufzählungszeichen einsetzen	380
Symbole bearbeiten	381
Eigene Bilder als Aufzählungszeichen verwenden	381
18.3 Eine Liste mit mehreren Ebenen	382
Ein Listenformat auswählen	382
Listenformate bearbeiten	384
Die Gliederung im Text verwenden	386
Ein Listenformat verändern	386
19 Formatvorlagen	387
19.1 Das Konzept der Formatvorlagen	387
Formatvorlagen und Designs	388
Der Formatvorlagentyp: Formatvorlagen für Absätze und Zeichen	389
Format- und Dokumentvorlagen	390
19.2 Formatvorlagen aus dem Katalog übernehmen	390
Eine Formatvorlage zuweisen	390
Formatvorlagen über den Bereich »Formatvorlagen« zuweisen	391
Die Sortierreihenfolge	392
Formatvorlagen übernehmen	393
19.3 Formatvorlagen ändern	394
Eine Formatvorlage gestalterisch anpassen	394
Formatierungseinstellungen ändern	395
Die Formatvorlage per Tastenkombination festlegen	396
Wo werden die Änderungen gespeichert?	397
Änderungen an Formatvorlagen zurücknehmen	398
19.4 Eigene Formatvorlagen erstellen	398
Eine Schnellformatvorlage speichern	398
Eine neue Formatvorlage definieren	399
Formatvorlagen löschen	401
Die unterschiedlichen Formatvorlagentypen	402

19.5	Die Eigenschaften der Formatvorlage	403
	Formatierungen entfernen	404
	Formatierungen anzeigen lassen	404
19.6	Formatvorlagen verwalten	404
	Eine Empfehlung für eine Formatvorlage anlegen	406
	Formatvorlagen im- und exportieren	406
19.7	Formatvorlagensätze	407
	Einen vorhandenen Formatvorlagensatz anwenden	407
	Die ursprüngliche Formatierung wiederherstellen	408
	Änderungen an Formatvorlagen bei zugewiesenen Formatvorlagensätzen vornehmen	408
	Eigene Formatvorlagensätze anlegen	409
	Einen vorhandenen Formatvorlagensatz ändern	410
	Automatisch ein Inhaltsverzeichnis anlegen	410
19.8	Gliederungen und Formatvorlagen	412
	Überschriften automatisch nummerieren lassen	412
	Die Position der Nummerierung festlegen	414
20	Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen	417
20.1	Die Designs in Word 2013	418
	Die Eigenschaften der Designs	418
	Auswirkung der Designs	419
	Designs und manuelle Formatierung	419
	Dokumentdesigns übernehmen	420
	Eine andere Farbkombination zuweisen	421
	Andere Designeffekte nutzen	422
	Eine andere Designschriftart verwenden	422
	Den Absatzabstand anpassen	422
20.2	Vorhandene Dokumentdesigns anpassen	423
	Die Designfarben anpassen	423
	Die Designschriftart anpassen	424
20.3	Dokumentdesigns verwalten	425
	Designs speichern	425
	Designs löschen	427
	Designs weitergeben	427
20.4	Die Arbeit mit Dokumentvorlagen	427
	Eine Dokumentvorlage erstellen und bearbeiten	427
	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff für die Vorlage anpassen	428

Das Dokument als Vorlage speichern	429
Vorhandene Dokumentvorlagen nutzen	430
Eine Vorlage an ein Dokument anfügen	430
Dokumentvorlagen mit Design	432
Lokale und globale Dokumentvorlagen verwenden	432
Eine globale Vorlage dauerhaft hinzufügen	434
21 Fußnoten	435
21.1 Mit Fußnoten arbeiten	435
Fußnoten setzen	435
Fußnoten löschen	436
21.2 Die Eigenschaften der Fußnoten festlegen	437
21.3 In Fußnoten navigieren	439
Vom Fußnotentext zum Fußnotenzeichen springen	439
Gezielt navigieren mit der Funktion »Gehe zu«	440
22 Kopf- und Fußzeilen	441
22.1 Seitenzahlen im Dokument	442
Seitenzahlen einfügen	442
Einen anderen Seitenzahlentyp wählen	443
Seitenzahlen formatieren	445
Seitenzahlen mit Grafiken	445
Das Seitenzahlenformat ändern	446
22.2 Kopf- und Fußzeilen anlegen	447
Das Steuerelement »Titel« und Dokumenteigenschaften	447
Eine Kopf- oder Fußzeile einfügen	448
Den Kopf- und Fußzeilenmodus aktivieren	448
Fußzeilen mit integrierter Seitenzahl	449
In Kopf- und Fußzeilen navigieren	449
22.3 Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	450
Datum und Uhrzeit einfügen	450
Bausteine und Dokumenteigenschaften einfügen	451
Felder einfügen	451
Den Dateinamen einfügen	452
Unterschiedliche Überschriften in der Kopfzeile verwenden	452
Eine andere Kopf-/Fußzeile für die erste Seite	453
Seitenzahlen: bei der zweiten Seite mit 1 beginnen	454

Unterschiedliche Kopfzeilen für gerade und ungerade Seiten einstellen	455
Unterschiedliche Kopfzeilen in Abschnitten anlegen	456
Die Höhe der Kopf- und Fußzeilen verändern	457
Den Inhalt der Kopf- und Fußzeilen ausrichten	458
Kopf- und Fußzeilen entfernen	459

Teil IV Tabellen, Grafiken und Diagramme

23 Tabstopps	463
23.1 Die Arbeit mit Tabstopps	463
Tabstopps im Lineal anlegen	464
Tabstopps im Lineal verschieben	464
Tabstopps löschen	465
Tabstopps nachträglich setzen	466
Links- oder rechtsbündig: die Ausrichtung der Tabstopps	466
Der Dezimaltabstopp	468
Beispiel: eine Tabelle mithilfe von Tabstopps anlegen	468
23.2 Das Dialogfenster »Tabstopps« nutzen	469
Tabstopps mit Füllzeichen versehen	470
Merkmale von Tabstopps nachträglich ändern	471
24 Tabellen	473
24.1 Mit Tabellen arbeiten	473
Eine Tabelle einfügen	474
Eine flexible Spaltenbreite einstellen	475
Tabstopps in Tabellen	475
Zeilen und Spalten hinzufügen	476
Text in Tabellen markieren	477
Tabellenelemente entfernen	478
Die Spaltenbreite verändern	479
Die Zeilenhöhe verändern	480
Spezielle Maße für Breite und Höhe eingeben	480
Spaltenbreite und Zeilenhöhe im Dialog festlegen	481
Den Abstand zwischen Tabellenzellen verändern	482
Zellen verbinden	483
Zellen teilen	483

Den Text vertikal in der Zelle ausrichten	484
Überschriften für mehrseitige Tabellen anlegen	485
24.2 Tabellen optisch bearbeiten	486
Die Linien in Tabellen anpassen	486
Einzelne Linien aus- oder einblenden	487
Linien im Dialog »Rahmen und Schattierung« bearbeiten	487
Den Hintergrund der Tabellenzellen verändern	488
Auf die Schnelle: Tabellenformatvorlagen einsetzen	489
Tabellenformatvorlagen bearbeiten	490
Eine fertige Tabelle als Schnelltablette speichern	491
24.3 Von Anton bis Zeppelin: Sortieren in Tabellen	492
Tabelleneinträge alphabetisch sortieren	492
Weitere Sortierkriterien angeben	493
Text in Tabellen umwandeln	493
Tabellen in Text umwandeln	495
Die gesamte Tabelle ausrichten	495
24.4 Rechnen in Tabellen	496
Rechnen mit Zelladressen	496
Mit Word multiplizieren	497
Formeln mit Zelladressen eingeben	498
Berechnungen anpassen	500
Formeln anzeigen lassen	501
Eine einfache Berechnung ohne den Dialog »Formel« ausführen	501
25 Grafiken, Fotos und Videos	503
25.1 Grafiken/ClipArts	503
Rasterbilder	504
Vektorgrafiken	504
Eine Onlinegrafik einfügen	504
25.2 Grafiken bearbeiten	505
Die Größe verändern	506
Die Position der Grafik festlegen	508
Objekte mit Text verschieben	512
Ausrichtungslinien zum Positionieren benutzen	513
Objekte fest verankern	514
Bilder und Text: den Textumbruch bestimmen	515
Den Zeilenumbruch bearbeiten	516

Den Textfluss mit Rahmenpunkten verfeinern	517
Grafiken drehen	518
Grafiken zuschneiden	519
Grafiken auf Formen zuschneiden	520
25.3 Grafiken manipulieren	521
Bildformatvorlagen	521
Rahmen und Bildeffekte	522
Die Bildeffekte verfeinern	523
Schatten	524
Spiegelung	525
Leuchten und weiche Kanten	525
Grafiken auflösen	526
25.4 Fotos und Bilddateien	526
Bilddateien einfügen	527
Bilder verknüpfen	527
Bilder komprimieren	529
25.5 Fotos bearbeiten	530
Bildkorrektur mit Helligkeit und Kontrast	530
Ein Bild neu einfärben	531
Künstlerische Effekte	533
Bilder freistellen	533
25.6 Onlinevideos einfügen	535
26 Formen, Textfelder und WordArt	539
26.1 Formen einfügen	539
Größe und Position der Form ändern	540
Die Form verändern	540
26.2 Formen bearbeiten	541
Fülleffekte	542
Die Farbe bestimmen	542
Ein Hintergrundbild für die Form wählen	543
Farbverläufe	544
Einen Farbverlauf einstellen	545
Textur- und Musterfüllungen	546
Formen mit Struktur	548
Konturen und Linien festlegen	548
Formeffekte	549
Abschrägungen und Drehungen bearbeiten	550

Freihandzeichnungen	550
Einer Form Text hinzufügen	552
Die Reihenfolge mehrerer Formen festlegen	552
Der Auswahlbereich	554
Mehrere Formen als Gruppe zusammenfassen	554
26.3 Text frei auf der Seite positionieren: Textfelder	555
Textfelder einfügen	555
Den Zeilenumbruch festlegen	556
Text in Textfeldern vertikal ausrichten	556
Textfelder mit Design verwenden	557
Textfelder verknüpfen	558
26.4 Dekorativer Text mit WordArt	559
WordArt-Elemente einfügen	560
WordArt bearbeiten	560
Den Text der WordArt formatieren	561
27 Organigramme und SmartArts	563
27.1 SmartArts anlegen	563
27.2 SmartArts bearbeiten	564
Die Elemente beschriften	565
Elemente hinzufügen und in die Hierarchie eingliedern	565
Vorlagen für SmartArts nutzen	566
SmartArts formatieren	566
Den Text formatieren	567
SmartArts richtig positionieren	568
SmartArts mit Grafiken füllen	569
27.3 SmartArts für hierarchische Darstellungen	570
Die Grundstruktur anlegen und sie nach Belieben erweitern ...	570
Bilder hinzufügen	572
Einen Kreislauf darstellen	574
Unterpunkte in Elementen ergänzen	574
27.4 Bild-SmartArts	575
28 Diagramme	577
28.1 Vorhandene Excel-Diagramme einfügen	577
Ein Diagramm mit Design	578
Ein Excel-Diagramm in Word verwenden	579

Einfügen über den Dialog »Inhalte einfügen«	580
Das Microsoft Excel-Diagramm-Objekt	580
28.2 Diagramme direkt in Word erstellen	581
Ein neues Diagramm einfügen	581
Die Basisdaten ändern	581
Diagrammlayouts	583
Den Diagrammtyp ändern	583
Das Diagramm individuell bearbeiten	583
Die Darstellung der Achsen vorgeben	587
Ein Hintergrundbild für das Diagramm aussuchen	588
Formenarten, Zeilenumbruch, Position etc.	589
Den Datenbereich ändern	590
28.3 Ein Diagramm als Vorlage speichern	591
28.4 Beispiel: Diagramm zur Darstellung von Inflationsraten	592

Teil V Umfangreiche Dokumente

29 Text in der Gliederungsansicht strukturieren	597
29.1 Arbeiten in der Gliederungsansicht	598
Eine Gliederung direkt in der Gliederungsansicht festlegen	598
Die Hierarchie der Überschriften verändern	598
Gliederungselemente verschieben	599
Gliederungsebenen anzeigen	599
Texteingabe in der Gliederungsansicht	600
Absätze verschieben	601
Formatvorlagen anzeigen lassen	601
Die Gliederungsansicht schließen	602
Bestehende Dokumente in der Gliederungsansicht darstellen ..	602
Absätzen eine Gliederungsebene zuweisen	602
Gliederungsebenen und Inhaltsverzeichnis	603
29.2 Zentraldokument und Filialdokumente	603
Ein Zentraldokument und seine Filialdokumente erstellen	604
Filialdokumente öffnen und bearbeiten	605
Ein übergreifendes Inhaltsverzeichnis anlegen	607
Dokumentübergreifende Elemente im Zentraldokument	608
Filialdokumente verbinden und teilen	608
Filialdokumente sperren	609
Filialdokumente löschen	609

30 Verzeichnisse und Querverweise	611
30.1 Ein Inhaltsverzeichnis erstellen	612
Ein Verzeichnis mithilfe von Formatvorlagen generieren	612
Eigenschaften des Inhaltsverzeichnisses: Hyperlinks	614
30.2 Das Aussehen des Inhaltsverzeichnisses anpassen	614
Das Inhaltsverzeichnis formatieren	614
Das Inhaltsverzeichnis aktualisieren	615
Das Inhaltsverzeichnis entfernen	616
Absätze ins Inhaltsverzeichnis aufnehmen	616
Den Standard verändern	617
Optionen für das Inhaltsverzeichnis zusammenstellen	618
Das Inhaltsverzeichnis als Feldfunktion	619
30.3 Querverweise nutzen	620
Einen Querverweis einfügen	620
Querverweise aktualisieren	621
30.4 Ein Stichwortverzeichnis erstellen	622
Indexeinträge festlegen	622
Indexeinträge anzeigen lassen	623
Den Index auslesen	624
Den Index aktualisieren	625
Indexeinträge über eine separate Tabelle erstellen	625
30.5 Zitate einfügen und ein Literaturverzeichnis anlegen	626
Die Quellen erfassen	626
Quellenangaben anpassen	628
Die Masterliste zum Verwalten der Quellen	629
Auf Quellen zugreifen und sie für Quellenangaben nutzen	630
Neue Quellen zur Masterliste hinzufügen	631
Platzhalter für Quellenangaben einfügen	631
Das Literaturverzeichnis erstellen	632
30.6 Beschriftungen und Verzeichnisse	633
BESCHRIFTUNGEN EINFÜGEN	633
BESCHRIFTUNGEN FORMATIEREN	635
BESCHRIFTUNGEN AKTUALISIEREN	635
EIN VERZEICHNIS FÜR ABBILDUNGEN O. Ä. ERSTELLEN	635
30.7 Hyperlinks zum Navigieren	637
EINEN HYPERLINK EINFÜGEN	637
EINE TEXTMARKE ALS ZIEL FESTLEGEN	638
ANDERE ZIELE FÜR HYPERLINKS FESTLEGEN	639

Teil VI Business-Dokumente

31 Geschäftsbriebe nach DIN	643
31.1 Allgemeines zur Geschäftskorrespondenz	644
31.2 Briefe nach DIN-Vorschriften	644
Der Briefkopf	645
Der Briefkörper	645
Der Brieffuß	646
31.3 Einen Geschäftsbrief erstellen	646
31.4 Briefe mit Vorlagen	651
Briefvorlagen verwenden	652
Vorlagen bearbeiten	653
31.5 Eine eigene Briefvorlage erstellen	653
 32 Serienbriefe	655
32.1 Ein bisschen Theorie	656
32.2 Die Seriendruckfunktion nutzen	656
Den Seriendruck starten	657
Das Hauptdokument vorbereiten	659
Vorschau auf das Ergebnis	661
32.3 Den Seriendruck ausführen	661
Einzelne Briefe korrigieren	662
Korrekturen in der Datenquelle	663
Eigene Felder erstellen	664
Felder in der Datenquelle	665
Das Hauptdokument speichern und öffnen	665
32.4 Daten des Serienbriefs filtern und sortieren	666
Einfache Selektion nach Name oder Ort	666
Datensätze nach mehreren Kriterien filtern	667
Weitere Filterbeispiele	668
Briefe sortieren	669
32.5 Felder für ausgefeilte Serienbriefe	669
Eine Grußzeile einfügen	669
Die Felder für die Grußzeile anpassen	670
Ausgaben der Grußzeile	671
Bedingungsfelder: das »Wenn-Dann-Sonst«-Feld nutzen	671

Eine Grußzeile mit Titel einfügen	673
Beispiele für andere Bedingungen	674
Verschachtelte »Wenn-Dann-Sonst«-Felder einsetzen	675
Ein verschachteltes Feld für »Sehr geehrte Damen und Herren« benutzen	676
Das Bedingungsfeld »Eingeben« verwenden	679
Das Bedingungsfeld »Frage« einsetzen	680
Das Bedingungsfeld »Datensatz zusammenführen« einfügen	681
32.6 Vorhandene Datenquellen nutzen	682
Den Serienbrief mit einer Datenquelle verbinden	682
Die Datenquelle wechseln	683
Ein Serienbrief mit Outlook-Kontakten: in Outlook beginnen ...	684
Ein Serienbrief mit Outlook-Kontakten: in Word beginnen	687
Serienbriefe mit Daten aus Excel anlegen	688
Verbindung zu einer Datenbank: eine Access-Tabelle nutzen ...	690
Word-Tabellen als Datenquelle verwenden	690
TXT-Dateien für die Seriendruckfunktion verwenden	691
Vorhandene Serienbriefe »recyceln«	692
33 Etiketten, Umschläge und Verzeichnisse	695
33.1 Etiketten herstellen	695
Das Etikett vorbereiten	695
Die Empfängerliste erstellen	697
Die Seriendruckfelder einfügen	698
Den Seriendruck für die Etiketten ausführen	698
Vorhandene Adressen nutzen	699
33.2 Umschläge beschriften	700
33.3 Verzeichnisse für Adressen anlegen	702
Ein einfaches Verzeichnis anlegen	702
Das Verzeichnis in einem neuen Dokument erstellen	703
Das Verzeichnis gliedern und sortieren	704
Die Kategorie als Überschrift nutzen	705
Die Funktionsweise des »Wenn-Dann-Sonst«-Feldes	706
Das »Wenn-Dann-Sonst«-Feld einfügen	707
Jede Kategorie mit einer neuen Seite beginnen	708

34 Formulare	709
34.1 Formulare anlegen	709
Eine Dokumentvorlage erstellen	710
Formularfelder einfügen	710
Die Registerkarte »Entwickertools« einblenden	711
Die passenden Inhaltssteuerelemente einfügen	712
Formulare testen	715
34.2 Das Formular verwenden	716
Das Dokument schützen	717
Das geschützte Formular weitergeben	718
34.3 Textdateien zum Auswerten einlesen	719
 Teil VII Teamwork	
35 Das Zusammenspiel mit anderen Programmen	723
35.1 Elemente aus anderen Office-Programmen einfügen	724
Excel-Tabellen in Word-Dokumenten verwenden	724
Der Dialog »Inhalte einfügen«	727
Ein Arbeitsmappen-Objekt einfügen	727
35.2 Einbetten oder verknüpfen?	729
Eine Verknüpfung im Dialogfenster »Inhalte einfügen« anlegen	729
Mit Verknüpfungen arbeiten	730
Verknüpfungen als Symbol einfügen	732
Verknüpfung als Hyperlink	732
Ein leeres Excel-Arbeitsblatt einfügen	733
35.3 Excel-Diagramme in Word-Dokumenten verwenden	734
35.4 Word und PowerPoint im Zusammenspiel	735
Word-Text in PowerPoint übernehmen	735
Eine Word-Gliederung für die PowerPoint-Präsentation verwenden	736
Die Gliederung im TXT-Format speichern und nutzen	737

36 Überarbeitungen und Kommentare	739
36.1 Die Arbeit mit Kommentaren	740
Einen Kommentar einfügen	740
Den Text in einem Kommentarfeld formatieren	741
In Kommentaren navigieren	742
Kommentare im Überarbeitungsbereich	742
Kommentare kommentieren	743
Kommentare ausblenden	744
Kommentare löschen	745
Kommentare drucken	745
Optionen für die Sprechblasen wählen	747
36.2 Änderungen nachverfolgen	748
Den Überarbeitungsmodus aktivieren	748
Ein Dokument überarbeiten	749
Änderungen im Überarbeitungsbereich	750
Überarbeitungen ausblenden	751
Optionen zur Darstellung von Überarbeitungen	752
36.3 Die Überarbeitungen überprüfen	754
Das Dokument vorbereiten	754
Änderungen annehmen oder ablehnen	755
36.4 Mehrere Autoren, ein Dokument	756
Überarbeitungen zusammenfassen	756
Das Zusammenfassungsergebnis	757
Die Bearbeitung einschränken	758

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

37 Word an eigene Bedürfnisse anpassen	763
37.1 Die Kategorien des Dialogfensters »Word-Optionen«	763
Die Kategorie »Allgemein«	763
Die Kategorie »Anzeige«	765
Die Kategorie »Dokumentprüfung«	767
Die Kategorie »Speichern«	768
Die Kategorie »Sprache«	769

Die Kategorien »Menüband anpassen« und »Symbolleiste für den Schnellzugriff«	770
Die Kategorie »Add-Ins«	772
Die Kategorie »Trust Center«	772
37.2 Die größte Palette: die Kategorie »Erweitert«	773
Der Bereich »Bearbeitungsoptionen«	774
Der Bereich »Ausschneiden, Kopieren und Einfügen«	776
Der Bereich »Bildgröße und -qualität«	777
Der Bereich »Dokumentinhalt anzeigen«	777
Der Bereich »Anzeigen«	778
Der Bereich »Drucken«	779
Der Bereich »Speichern«	779
Der Bereich »Allgemein«	779
Der Bereich »Layoutoptionen«	780
38 Eigene Makros erstellen	781
38.1 Makros aufzeichnen	782
Die Registerkarte »Entwickertools« anzeigen lassen	782
Ein Beispielmakro aufzeichnen	783
Das Makro testen	784
Ein Makro für eine Tabelle anlegen	785
38.2 Makros anpassen und verwalten	787
Den VBA-Editor aufrufen	787
Der Programmcode für die Makros	788
Der Code des Makros für die Tabelle	788
Ein neues Makro im Editor erstellen	789
Makros in Einzelschritten ausführen	790
Makros in anderen Vorlagen verwenden	791
Makros löschen	792
38.3 Makros per Tastatur oder Schaltfläche aufrufen	792
Einen Shortcut für ein Makro einrichten	793
Eine Tastenkombination schon beim Anlegen des Makros erstellen	794
Ein Symbol für das Makro auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff legen	794
38.4 Das Microsoft-Sicherheitskonzept für Makros	795
Sicherheitseinstellungen für Makros	795
Als sicher eingestufte Speicherorte angeben	796
Kennzeichnung von Dateien mit und ohne Makros	797

39 Ein individuelles RibbonX anlegen	799
39.1 Die Arbeitsutensilien sammeln	800
39.2 Eine Dokumentvorlagen-Datei erstellen	802
Eine .dotm-Datei anlegen	802
Global vs. lokal	802
39.3 Erstellen der ersten eigenen Registerkarte	803
Den Editor zum Erstellen der XML-Struktur nutzen	803
Erklärung des Grundgerüstes der XML-Datei	804
Die Registerkarte im Einsatz	806
Bearbeiten und Testen der .dotm-Datei	807
Die ersten Änderungen an der Registerkarte	807
Die Beschriftung ändern	807
Die Gruppe »Zwischenablage« auf die Registerkarte schieben	808
Eine Gruppe mit einem Auswahlmenü	809
Die Namen der internen Grafiken	811
39.4 Eigene Makros per Schaltfläche aufrufen	811
Die Schaltfläche zum Aufrufen des Makros	812
Das Makro anpassen	812
Das Makro aufzeichnen	813
Das aufgezeichnete Makro editieren	813
Das Makro testen	815
Das Makro mehrfach nutzen	816

Teil IX Probleme beheben

40 Dokumente wiederherstellen	819
40.1 Automatisch gespeicherte Versionen des Dokuments	819
Ältere Versionen einsehen	820
Versionen vergleichen	821
Die Anzeige des Vergleichsfensters veranlassen	821
Nicht gespeicherte Änderungen wiederherstellen	822
40.2 Nicht gespeicherte Dokumente öffnen	823
Den Ordner »UnsavedFiles« im Dialog »Öffnen« aufrufen	824
Wiederherstellen im Aufgabenbereich	825
40.3 Probleme vermeiden durch Sicherheitseinstellungen	826

41 Tipps, Tricks und Troubleshooting	829
41.1 Störende Automatismen	829
Die automatische Nummerierung ausschalten	829
AutoAusfüllen vermeiden	829
Automatische Linien	830
Probleme mit der Korrektursprache	830
41.2 Absätze	830
Viele Absätze im Text	830
Absatzmarken entfernen	831
41.3 Formatierung und Formatvorlagen	832
Einfügeoption »Nur Text« ohne Nummerierung	832
Formatierungen anzeigen lassen und gezielt entfernen	832
Passende Seitenzahlen	832
Formatvorlage für Positionsrahmen	833
41.4 Drucken	834
Zeichnungen werden nicht gedruckt	834
Überarbeitungen und Kommentare ausdrucken	834
41.5 Grafiken, Bilder und Formen	835
Platzhalter statt Grafik	835
Grafiken lassen sich nicht mit der Maus verschieben	835
Falsches Bild eingefügt	835
Transparenter Hintergrund für Grafiken	836
Eingefügte Bilder als Grafik speichern	836
Ausgefranste Ränder beim Zeilenumbruch »Quadrat«	837
Bilder verrutschen	837
Abbildungsunterschrift ohne Kapitelnummer	838
Position der Bildbeschriftung	839
Pfad anpassen für verknüpfte Grafiken	839
Das Feld INCLUDEPICTURE verwenden	840
Ein Makro für die Anpassung des Pfades	840
Das Makro anwenden	843
Bilder in Tabellenzellen	844
Formen mit Bildern füllen	845
Bilder in Textfelder einfügen	846
Formen mit Text füllen	846
Bilder im Hintergrund markieren	846
Screenshots einfügen	846

41.6	SmartArt	847
	SmartArts mit Design	847
	SmartArts für Bilder	847
41.7	Inhaltsverzeichnis und Fußnoten	848
	Inhaltsverzeichnis mit Text	849
	Ebenen nachträglich ins Inhaltsverzeichnis aufnehmen	849
	Die Anordnung der Elemente im Inhaltsverzeichnis	850
	Mehrzeilige Fußnoten	850
41.8	Tabellen	851
	Nummerierungen in Spalten anpassen	851
	Tabellen fest auf der Seite positionieren	851
	Tabellenzellen mit Abstand	852
	Tabellen zeichnen	852
	Tabellen teilen	853
	Zwei Tabellen nebeneinander platzieren	853
41.9	Ansichten, Fenster und Fensterbereiche	854
	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff positionieren	854
	Die »alte« Seitenansicht wieder einstellen	854
	Text anordnen mithilfe des Navigationsbereiches	855
	Fenster teilen	856
41.10	Dateien öffnen, weiterverwenden, verknüpfen und speichern ...	856
	Probleme beim Öffnen einer Word-Datei	856
	Ein als abgeschlossen gekennzeichnetes Dokument bearbeiten	857
	Dokumente als Verknüpfung einfügen	858
	Excel-Tabelle als Bild kopieren und einfügen	859
	Alte Benutzerwörterbücher verwenden	859
Anhang	861
A	Tastenkürzel	861
B	Feldfunktionen	871
	Stichwortverzeichnis	877