

Im Überblick

Teil 1: Grundlagen und Neuheiten	27
1 Installieren und starten	30
2 Die Programmoberfläche und weitere Neuheiten	44
3 Arbeiten mit Dokumenten	88
Teil 2: Textdokumente erstellen	123
4 Texte eingeben und bearbeiten	126
5 Elemente in den Text einfügen	156
6 Druck und Seriendruck	188
Teil 3: Textdokumente formatieren	217
7 Das Seitenlayout	220
8 Absatz- und Zeichenformate	238
9 Format- und Dokumentvorlagen	272
Teil 4: Erweiterte Aufgaben der Textverarbeitung	297
10 Überprüfen und Überarbeiten	300
11 Gliedern und Zusammenführen	319
12 Verweise und Verzeichnisse	333
13 Freigabe	348
Teil 5: Tools	375
14 Tabellen und Tabellentools	378
15 Excel-Tabellen	394
16 Diagrammtools	434
17 Tools für grafische Elemente	458
18 Formulare	480
19 Weitere Funktionen und Tools	502
Teil 6: Automatisierung	527
20 Arbeiten mit Makros	530
21 Der Visual Basic-Editor	549
22 VBA-Programmelemente	578
23 VBA in Word einsetzen	610
24 Die XML-Funktionen	645
Teil 7: Referenzen	683
25 Feldfunktionen	686
26 Die Word-Optionen	699
27 Tastenkombinationen	744
Stichwortverzeichnis	759

Inhaltsverzeichnis

Einführung	24
Teil 1: Grundlagen und Neuheiten	27
 1 Installieren und starten	30
 1.1 Die Erstinstallation	30
1.1.1 Die Installation starten	31
1.1.2 Die angepasste Installation	32
 1.2 Die Programmwartung	34
1.2.1 Deinstallieren oder Ändern von Programmen	35
1.2.2 Ändern einer Office-2010-Installation	35
 1.3 Starten und Beenden von Programmen	37
1.3.1 Ein Programm über das Menü Start starten	37
1.3.2 Der erste Start	37
1.3.3 Ein Office-Programm beenden	39
 1.4 Hilfsmittel zum Programmstart	39
1.4.1 Verknüpfungen benutzen	39
1.4.2 Die Starteigenschaften festlegen	42
1.4.3 Mehrere Office-Versionen gemeinsam nutzen	43

2 Die Programmoberfläche und weitere Neuheiten	44
2.1 Das Programmfenster von Word	44
2.1.1 Die Elemente des Bildschirms	45
2.1.2 Arbeiten mit dem Programmfenster	46
2.1.3 Der Vergrößerungsmaßstab	48
2.2 Die neue Programmsteuerung	48
2.2.1 Das Menüband	49
2.2.2 Die Registerkarten für Befehle	50
2.2.3 Die kontextbezogenen Registerkarten	52
2.2.4 Das Arbeiten mit dem Menüband	52
2.2.5 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	54
2.2.6 Die Kontextmenüs und die Minisymbolleiste	55
2.2.7 Die Registerkarte <i>Datei</i>	56
2.3 Die Programmoptionen	58
2.3.1 Die Kategorie <i>Allgemein</i>	59
2.3.2 Die Spracheinstellungen	60
2.3.3 Das Menüband anpassen	62
2.3.4 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	67
2.3.5 Das Sicherheitscenter	69
2.4 Die Programmhilfen	78
2.4.1 Der Zugang zur Hilfe	78
2.4.2 Arbeiten mit der Startseite	79
2.4.3 Offline- und Onlineinhalte	79
2.4.4 Die Symbolleiste im Hilfefenster	81
2.4.5 Der Bereich <i>Hilfe</i> auf der Registerkarte <i>Datei</i>	81
2.5 Weitere interessante Neuheiten	81
2.5.1 Neuheiten bei allen Programmen	81
2.5.2 Neuheiten bei Word 2010	86
3 Arbeiten mit Dokumenten	88
3.1 Ein neues Dokument erstellen	88
3.1.1 Leeres Dokument	89
3.1.2 Vorlagen	89

3.2 Dokumente speichern	91
3.2.1 Zum ersten Mal speichern	91
3.2.2 Die Navigation zwischen den Speicherorten.....	92
3.2.3 Die Dateiformate	94
3.2.4 Datei erneut speichern.....	97
3.2.5 Dokument umbenennen	97
3.2.6 Speicheroptionen	98
3.2.7 Weitere Optionen zum Speichern	99
3.2.8 Vorlagen speichern.....	102
3.2.9 Ein Dokument schließen.....	102
3.3 Dokumente öffnen	103
3.3.1 Die zuletzt verwendeten Dokumente	103
3.3.2 Das Dialogfeld <i>Öffnen</i>	106
3.3.3 Öffnen von Dokumenten aus älteren Programmversionen	108
3.3.4 Nach Dokumenten suchen	108
3.3.5 Frühere Versionen eines Dokuments	110
3.3.6 Die geschützte Ansicht.....	111
3.3.7 Die Dokumentwiederherstellung.....	113
3.3.8 Kompatibilität mit den Vorversionen	115
3.4 Die Eigenschaften eines Dokuments	118
3.4.1 Die Übersicht zu den Eigenschaften	119
3.4.2 Die Eigenschaften im Dokument anzeigen	119
3.4.3 Alle Eigenschaften anzeigen	121

Teil 2: Textdokumente erstellen	123
4 Texte eingeben und bearbeiten	126
4.1 Text eingeben	126
4.1.1 Zeichen eingeben	127
4.1.2 Wörter zählen.....	129
4.2 Text korrigieren	129
4.2.1 Einfache Korrekturen	129
4.2.2 Die AutoKorrektur	130
4.2.3 Automatisierte Eingaben	134
4.3 Text bearbeiten	134
4.3.1 Markieren	134
4.3.2 Verschieben oder Kopieren	136
4.3.3 Befehle und Eingaben rückgängig machen	141
4.4 Gehe zu, Suchen und Ersetzen	141
4.4.1 Gehe zu	141
4.4.2 Suchen	142
4.4.3 Ersetzen	146
4.5 Die Gestaltung des Arbeitsbereichs	147
4.5.1 Ansichten	148
4.5.2 Zusätzliche Elemente ein- und ausblenden	151
4.5.3 Arbeiten mit Dokumentfenstern	152
4.5.4 Generelle Einstellungen zur Ansicht	154
5 Elemente in den Text einfügen	156
5.1 Textelemente	157
5.1.1 Symbole, Sonderzeichen und Formeln	157
5.1.2 Schnellbausteine	160
5.1.3 Datum und Uhrzeit	162
5.1.4 Signaturzeile	162
5.1.5 Initiale	164

5.2 Tabellen	164
5.2.1 Eine Tabelle erstellen	164
5.2.2 Eingaben in Tabellen	166
5.2.3 Tabellen editieren	167
5.3 Diagramme	167
5.3.1 Diagrammtyp wählen	167
5.3.2 Inhalte festlegen	168
5.3.3 Diagramm ändern	169
5.4 Grafische Objekte	169
5.4.1 Zeichnungsobjekte	169
5.4.2 Bilddateien	171
5.4.3 WordArt	173
5.4.4 ClipArt	174
5.4.5 Schematische Darstellungen mit SmartArt	175
5.4.6 Screenshot erstellen und einfügen	177
5.5 Objekte aus anderen Programmen	178
5.5.1 Ein leeres Objekt erstellen	178
5.5.2 Ein Objekt aus einer Datei erstellen	180
5.5.3 Text aus Datei einfügen	180
5.5.4 Kopieren und Einfügen	181
5.6 Dokumenteigenschaften und Feldfunktionen	181
5.6.1 Dokumenteigenschaften	181
5.6.2 Felder	183
6 Druck und Seriendruck	188
6.1 Das Drucken einzelner Dokumente	188
6.1.1 Den Drucker wählen	189
6.1.2 Die Einstellungen	190
6.1.3 Der Ausdruck	192
6.1.4 Fax	192
6.1.5 Briefumschläge und Etiketten	193
6.1.6 Zusätzliche Optionen	196

6.2 Seriendokumente	198
6.2.1 Vorbereitungen aus Word heraus	199
6.2.2 Empfängerliste bearbeiten	203
6.2.3 Vorbereitungen aus anderen Programmen heraus	204
6.3 Adressinformationen einfügen	207
6.3.1 Über die Befehle des Menübands	207
6.3.2 Ergebnis	209
6.3.3 Über den Assistenten	211
6.3.4 Briefumschläge und Etiketten	214
Teil 3: Textdokumente formatieren	217
7 Das Seitenlayout	220
7.1 Abschnitte im Dokument	221
7.1.1 Abschnitte erstellen	221
7.1.2 Leere Seiten und Deckblätter	223
7.2 Die Seite einrichten	224
7.2.1 Das Papierformat	224
7.2.2 Die Seitenränder	226
7.2.3 Die Textrichtung	227
7.2.4 Spalten	228
7.3 Seitenzahlen, Kopf- und Fußzeilen	229
7.3.1 Kopf- und Fußzeilen	229
7.3.2 Seitenzahlen	231
7.4 Der Seitenhintergrund	232
7.4.1 Farben und Muster	233
7.4.2 Wasserzeichen	235
7.4.3 Rahmen und Schattierung	236

8 Absatz- und Zeichenformate	238
8.1 Grundlagen	238
8.1.1 Die Werkzeuge	238
8.1.2 Die besten Vorgehensweisen	239
8.1.3 Die Formatierung ändern	240
8.2 Absatzformatierung	240
8.2.1 Die Gruppe <i>Absatz</i>	240
8.2.2 Das Dialogfeld <i>Absatz</i>	243
8.2.3 Tabstopps	246
8.2.4 Nummerierung und Aufzählungszeichen	247
8.2.5 Rahmen und Schattierung	253
8.3 Zeichenformatierung	255
8.3.1 Schriftart, Schriftgrad und Schriftschnitt	256
8.3.2 Weitere Optionen	257
8.3.3 Farbgebung	258
8.3.4 Formatierung übertragen oder löschen	258
8.3.5 Das Dialogfeld <i>Schriftart</i>	258
8.4 Textfelder	260
8.4.1 Textfeld einfügen	260
8.4.2 Spezielle Formate in einem Textfeld	261
8.4.3 Position und Umbruch	263
8.5 Formate ersetzen	266
8.5.1 Absatzformate austauschen	267
8.5.2 Zeichenformate ersetzen	268
8.5.3 Gemischte Formen des Ersetzens	269
8.5.4 Weitere Formen des Ersetzens	269
8.6 Zeilen- und Seitenumbruch	269
8.6.1 Die Silbentrennung	269
8.6.2 Seitenumbruch	271

9 Format- und Dokumentvorlagen	272
9.1 Grundlegende Arbeiten mit Formatvorlagen	272
9.1.1 Elemente im Dokument kennzeichnen	273
9.1.2 Erscheinungsbild ändern	276
9.2 Vorlagen anpassen	279
9.2.1 Neue Vorlagenelemente erstellen	279
9.2.2 Vorlagen ändern	283
9.2.3 Vorlagen verwalten	284
9.2.4 Konsistenzprüfung	287
9.2.5 Vorlagen übertragen und ersetzen	288
9.2.6 Formatvorlagen ersetzen	289
9.3 Dokumentvorlagen	290
9.3.1 Dokumentvorlage erstellen	291
9.3.2 Dokumentvorlage einsetzen	293
9.3.3 Dokumentvorlagen austauschen	293
Teil 4: Erweiterte Aufgaben der Textverarbeitung	297
10 Überprüfen und Überarbeiten	300
10.1 Dokumentprüfung	300
10.1.1 Rechtschreib- und Grammatikprüfung	301
10.1.2 Die Einstellungen zur Dokumentprüfung	302
10.1.3 Sprachfunktionen	305
10.1.4 Weitere Funktionen zum Recherchieren	308
10.2 Überarbeitungsfunktionen	310
10.2.1 Änderungen nachverfolgen	310
10.2.2 Versionen vergleichen und kombinieren	312
10.2.3 Kommentare	314
10.3 Schutzfunktionen	315
10.3.1 Lese-/Schreibschutz	316
10.3.2 Dokumentschutz	317

11 Gliedern und Zusammenführen	319
11.1 Der Navigationsbereich	319
11.1.1 Die Grundaufgaben	319
11.1.2 Die Struktur des Dokuments ändern	321
11.2 Arbeiten in der Gliederungsansicht	323
11.2.1 Eingaben in der Gliederungsansicht	324
11.2.2 Die Gliederung bearbeiten	326
11.3 Zentral- und Filialdokumente	328
11.3.1 Zentraldokument in Filialdokumente aufteilen	328
11.3.2 Filialdokumente zusammenführen	331
12 Verweise und Verzeichnisse	333
12.1 Referenzen	333
12.1.1 Fuß- und Endnoten	333
12.1.2 Beschriftungen	335
12.1.3 Querverweise	336
12.2 Indizes und Verzeichnisse	337
12.2.1 Indizes	337
12.2.2 Inhaltsverzeichnis	339
12.2.3 Literaturverzeichnis	341
12.2.4 Rechtsgrundlagenverzeichnis	344
12.2.5 Abbildungsverzeichnis	346
13 Freigabe	348
13.1 Die Freigabe vorbereiten	348
13.1.1 Die Problemprüfung	349
13.1.2 Schutzfunktionen	351
13.2 Freigeben	358
13.2.1 Dokumente per E-Mail versenden	358
13.2.2 Speichern im Web	359
13.2.3 In SharePoint speichern	361
13.2.4 Als Blogbeitrag veröffentlichen	362
13.2.5 Das Dateiformat ändern	365

13.3 Office Web App	369
13.3.1 Anzeigen, Lesen und Drucken von Dokumenten.....	369
13.3.2 Das Dokument bearbeiten	370
13.3.3 Dokumente direkt auf SkyDrive erstellen	372
13.3.4 Dateiverwaltung auf SkyDrive	373
Teil 5: Tools	375
14 Tabellen und Tabellentools	378
14.1 Tabellen erstellen	378
14.2 Tabellen bearbeiten	380
14.2.1 Tabellenelemente markieren	380
14.2.2 Größe und Positionierung ändern.....	381
14.2.3 Zeilen und Spalten einfügen und entfernen	382
14.2.4 Tabelleneigenschaften	383
14.3 Tabellen formatieren	387
14.3.1 Tabellenformatvorlagen	387
14.3.2 Weitere Elemente zum Layout.....	389
14.4 Sortieren und berechnen	390
15 Excel-Tabellen	394
15.1 Die Elemente der Excel-Oberfläche	394
15.1.1 Fenster	396
15.1.2 Blätter	396
15.2 Daten eingeben und bearbeiten	398
15.2.1 Das Grundprinzip der Eingabe.....	398
15.2.2 Zellen und Bereiche markieren	400
15.2.3 Zahlenwerte eingeben	401
15.2.4 Texteingaben	404
15.3 Tabellen editieren	405
15.3.1 Daten verschieben und kopieren.....	405

15.3.2	Ausfüllen.....	406
15.3.3	Zellbereiche einfügen oder löschen.....	409
15.3.4	Suchen und Ersetzen.....	410
15.4	Berechnungen mit Formeln und Funktionen.....	411
15.4.1	Formeln.....	412
15.4.2	Relative und absolute Bezüge	414
15.4.3	Funktionen	414
15.4.4	Fehlermeldungen.....	418
15.4.5	Formelüberwachung.....	418
15.5	Formatieren.....	419
15.5.1	Einfache Zellenformate.....	419
15.5.2	Schriftformate	420
15.5.3	Ausrichtung	421
15.5.4	Zahlenformate	423
15.5.5	Rahmen, Linien und Muster	427
15.5.6	Zeilen und Spalten formatieren.....	429
15.5.7	Formatvorlagen.....	430
15.5.8	Bedingte Formatierung.....	432
16	Diagrammtools.....	434
16.1	Grundlagen	434
16.1.1	Diagramm in Excel erstellen	435
16.1.2	Wichtige Diagrammparameter ändern.....	439
16.2	Diagramm verfeinern	442
16.2.1	Vorlagen verwenden.....	442
16.2.2	Diagrammelemente ändern	444
16.2.3	Beschriftungen	451
16.2.4	Analysewerkzeuge	455
16.2.5	Zusätzliche Verfeinerungen.....	457
17	Tools für grafische Elemente.....	458
17.1	Gemeinsam nutzbare Werkzeuge zur Bearbeitung.....	458
17.1.1	Einfache Einstellungen mit der Maus	458
17.1.2	Detaileinstellungen	459

17.2 Die Zeichentools	462
17.2.1 Formen ändern und zusätzliche Elemente	462
17.2.2 Farben, Linien, Schatten und 3D-Effekte	463
17.2.3 WordArt	466
17.2.4 Anordnen und Gruppieren	466
17.2.5 Zeichnungsbereich	467
17.2.6 Textfelder	468
17.3 Bildtools	470
17.3.1 Das Bild anpassen	470
17.3.2 Bildbereiche freistellen	471
17.3.3 Formatvorlagen für Bilder	473
17.3.4 Zuschneiden	474
17.4 SmartArt-Tools	475
17.4.1 Entwurf	475
17.4.2 Formatieren	478
18 Formulare	480
18.1 Gedruckte Formulare	480
18.1.1 Tabulatoren einsetzen	481
18.1.2 Kästchen	481
18.1.3 Für Klarschriftleser	481
18.2 Bildschirmformulare	482
18.2.1 Vorbereitungen	482
18.2.2 Inhaltssteuerelemente	483
18.2.3 Vorversionstools	488
18.2.4 ActiveX-Steuerelemente	493
18.2.5 Formular schützen	500
18.2.6 Formular einsetzen	500
19 Weitere Funktionen und Tools	502
19.1 Webseiten	502
19.1.1 Inhalte eingeben	503
19.1.2 Als Webseite speichern	505
19.1.3 Weboptionen	506
19.1.4 Testen	509

19.2 Tools zur Navigation	509
19.2.1 Textmarken.....	509
19.2.2 Hyperlinks.....	509
19.3 Wissenschaftliche Formeln.....	513
19.3.1 Der Formelkatalog.....	513
19.3.2 Ansichten für Formeln	514
19.3.3 Optionen.....	515
19.3.4 Formeln selbst erstellen.....	516
19.3.5 Formel editieren	520
19.3.6 Eine neue Formel speichern.....	520
19.3.7 Die Formeln im Dokument	521
19.3.8 Weitere Formatierungsaufgaben.....	521
19.4 Organigramme	522
19.4.1 Installieren von Organigramm.....	522
19.4.2 Arbeiten mit Organigramm	523

Teil 6: Automatisierung..... 527

20 Arbeiten mit Makros	530
20.1 Vorbereitungen.....	530
20.1.1 Das Sicherheitscenter.....	530
20.1.2 Die Registerkarte <i>Entwickertools</i>	539
20.2 Ein Makro erstellen	539
20.2.1 Aufzeichnung starten	539
20.2.2 Aufzeichnung durchführen	542
20.2.3 Startmethoden später ändern.....	542
20.2.4 Speichern von Dokumenten mit Makros	543
20.2.5 Ein Makro signieren.....	543
20.3 Ein Makro ausführen	545
20.3.1 Makroaufruf über das Dialogfeld <i>Makro</i>	545
20.3.2 Makroaufruf über eigene Registerkarten	546
20.3.3 Makroaufruf über andere Methoden.....	548

21 Der Visual Basic-Editor	549
21.1 Die Oberfläche des VBA-Editors	549
21.1.1 Den Editor anzeigen	550
21.1.2 Fenstertechniken	550
21.1.3 Die Symbolleiste <i>Voreinstellung</i>	551
21.1.4 Das Fenster <i>Projekt-Explorer</i>	552
21.1.5 Das Fenster <i>Eigenschaften</i>	554
21.1.6 Das Codefenster	555
21.1.7 Die Programmeinstellungen	557
21.1.8 Anzeigen von Hilfeinformationen	560
21.2 Code eingeben und editieren	561
21.2.1 Code eingeben	562
21.2.2 Besonderheiten im Code verstehen	563
21.2.3 Code editieren	564
21.2.4 Vorhandenen Code ausführen	565
21.3 Debuggen	566
21.3.1 Fehlertypen unterscheiden	566
21.3.2 Die Symbolleiste <i>Debuggen</i>	568
21.3.3 Werte von Variablen kontrollieren	569
21.3.4 Den Code schrittweise durchlaufen	572
21.3.5 Mit Haltepunkten arbeiten	573
21.4 Der Objektkatalog – der Fundus für Klassen	574
21.4.1 Den Objektkatalog anzeigen	574
21.4.2 Suchen im Objektkatalog	576
22 VBA-Programmelemente	578
22.1 Module als Behälter für den Code	579
22.1.1 Grundaufgaben	579
22.1.2 Module verwalten	580
22.2 Prozeduren	581
22.2.1 Sub-Prozeduren erstellen	582
22.2.2 <i>Function</i> -Prozeduren	584
22.2.3 Prozeduren im Code aufrufen	585
22.2.4 Gültigkeit von Prozeduren festlegen	587

22.3 Variable und Konstante	587
22.3.1 Arbeiten mit einfachen Variablen	588
22.3.2 Variablen deklarieren	589
22.3.3 Werte zuweisen	590
22.3.4 Die Lebensdauer einer Variablen	591
22.3.5 Arbeiten mit Konstanten	592
22.3.6 Arbeiten mit Arrays.....	592
22.3.7 Werte verknüpfen mit Operatoren	593
22.4 Steueranweisungen	595
22.4.1 Bedingungen formulieren	595
22.4.2 Abfragen durchführen	597
22.4.3 Schleifen steuern.....	599
22.5 Objektorientierte Programmierung	602
22.5.1 Klassen, Objekte und Instanzen verstehen	603
22.5.2 Klassen selbst erstellen	603
22.5.3 Objekte aus Klassen erstellen	605
22.5.4 Variablen und Instanzen.....	607
22.5.5 <i>Property</i> -Prozeduren.....	608
23 VBA in Word einsetzen	610
23.1 Ansprache von der Oberfläche aus.	610
23.1.1 Code wie Makros starten	610
23.1.2 Über ActiveX-Schaltflächen	611
23.1.3 Automatisches Starten von Code	613
23.2 UserForm-Objekte	614
23.2.1 Ein <i>UserForm</i> -Objekt einfügen	615
23.2.2 Einfügen von Steuerelementen	617
23.2.3 Festlegen von Steuerelementeigenschaften.....	618
23.2.4 Steuerelement- und Formularereignisse festlegen	619
23.2.5 Weitere Benutzerformulare	621

23.3 Verwaltungsaufgaben in Word	623
23.3.1 Word über das <i>Application</i> -Objekt steuern	623
23.3.2 Dokumente über das <i>Document</i> -Objekt steuern.....	628
23.3.3 Andere Office-Programme	631
23.3.4 Arbeiten über Dialogfelder.....	632
23.4 Auswahl und Aktionen im Text	634
23.4.1 <i>Selection</i> -Objekte	635
23.4.2 Range-Objekte	637
23.4.3 Text bearbeiten	638
23.4.4 VBA-Funktionen benutzen	641
24 Die XML-Funktionen	645
24.1 Einführung in XML	645
24.1.1 Markups und Tags	645
24.1.2 Schemas und Transformationen	646
24.2 XML in Microsoft Word	648
24.2.1 Öffnen von XML-Dateien	648
24.2.2 Arbeiten mit XML-Schemas.....	648
24.2.3 Übernehmen von XML-Tags.....	651
24.2.4 Speichern von XML-Daten.....	653
24.2.5 XML-Optionen	656
24.3 Die neuen Office-Dateiformate	657
24.3.1 Die Struktur	657
24.3.2 Die einzelnen Bestandteile.....	658
24.4 Die Gestaltung der Word-Oberfläche	660
24.4.1 Das Prinzip der Manipulation.....	661
24.4.2 Ressourcen.....	663
24.4.3 Anwendungen für Standardelemente.....	669
24.4.4 Anwendungen für benutzerdefinierte Steuerelemente.....	677
24.4.5 Programmoptionen einstellen.....	679

Teil 7: Referenzen	683
25 Feldfunktionen	686
25.1 Dokumenteneigenschaften und Word-Optionen	686
25.2 Weitere Feldfunktionen	689
25.3 Zahlenwerte berechnen	693
25.4 Feldfunktionen für Seriendruckfelder	695
26 Die Word-Optionen	699
26.1 Allgemeine Optionen	700
26.1.1 Das Menüband anpassen	700
26.1.2 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	704
26.1.3 Das Sicherheitscenter	705
26.1.4 Add-Ins	715
26.1.5 Arbeiten mit dem abgesicherten Modus	717
26.2 Spezielle Word-Optionen	718
26.2.1 Optionen der Kategorie <i>Allgemein</i>	718
26.2.2 Optionen der Kategorie <i>Anzeige</i>	719
26.2.3 Optionen der Kategorie <i>Dokumentprüfung</i>	721
26.2.4 Die <i>AutoKorrektur-Optionen</i>	723
26.2.5 Optionen der Kategorie <i>Speichern</i>	728
26.2.6 Optionen der Kategorie <i>Sprache</i>	730
26.2.7 Optionen der Kategorie <i>Erweitert</i>	732
27 Tastenkombinationen	744
Stichwortverzeichnis	759