





Inhaltsverzeichnis

	Nichts als Stress mit der Textverarbeitung	17
Teil I	Gute Vorbereitung ist alles!	25
I	Dokument vorbereiten und einrichten	27
I.1	Der Aufbau des Dokuments §	27
I.1.1	Abschnitte und Umbrüche §	28
I.1.2	Das Deckblatt §	30
I.2	Seite einrichten §	32
I.2.1	Satzspiegel nach Vorgaben einrichten §	33
I.2.2	Satzspiegel frei gestalten	33
I.2.3	Satzspiegel anzeigen	34
I.2.4	Gültigkeit der Seiteneinstellungen §	35
I.3	Seiten rahmen	36
I.4	Ein- oder mehrspaltig?	37
I.4.1	Abstand oder Trennlinie?	38
I.4.2	Registerhaltigkeit	38
I.4.3	Spaltenaufteilung im Text wechseln	39
I.4.4	Ungleiche Spaltenbreiten	40
I.5	Außerhalb des Satzspiegels	40
I.5.1	Positionsrahmen und Textfelder	40
I.5.2	Seitenrand nutzen	43
I.5.3	Textfelder mit Überlauf	44
I.5.4	Textfelder drehen	45
2	Dokument in Fließtext und Überschriften gliedern	47
2.1	Schriftart auswählen §	47
2.1.1	Die Schrift für den Textkörper §	47
2.1.2	Schrift mit Serifen oder ohne Serifen? §	48
2.1.3	Die passende Schriftgröße §	49
2.2	Formatvorlagen verwenden §	49
2.2.1	Arbeit erleichtern mit Formatvorlagen	50
2.2.2	Einem Text eine Formatvorlage zuweisen §	51

2.3	Formatvorlagen den Vorgaben anpassen ☞	52
2.4	Neue Formatvorlagen aus manuell formatiertem Text erstellen	52
2.5	Überschriften verwenden ☞	53
2.5.1	Was macht eine Überschrift aus?	53
2.5.2	Überschriften per Formatvorlage ☞	55
2.5.3	Überschriften automatisch formatieren lassen	55
2.5.4	Handformatierte Überschriften nachträglich in Formatvorlagen-Überschriften umwandeln ☞	56
2.6	Nummerierte Überschriften ☞	57
2.6.1	Lineare Nummerierungen	57
2.6.2	Hierarchische Überschriften mit Gruppenwechsel	58
2.6.3	Separate Überschriften-Nummerierung für den Nachtext.	59
2.6.4	Problembehandlung für die Überschriften- nummerierung ☞	60
2.7	Überschriften in der Kopfzeile wiederholen (Kolumnentitel) ☞	62
2.7.1	Überschriftentext mit Nummer in der Kopfzeile zeigen.	63
2.7.2	Mehrere Überschriften in die Kopfzeile	64
2.7.3	Die Suchreihenfolge der {StyleRef}-Felder.	64
2.7.4	Problembehandlung für Kolumnentitel	65
3	Kopf- und Fußzeilen	67
3.1	Kopf- und Fußzeilen einrichten ☞	67
3.1.1	Kopf- und Fußzeilen ausblenden	69
3.1.2	Die erste Seite anders gestalten ☞	69
3.1.3	Seiten ohne Kopfzeileneinträge ☞	70
3.2	Kopf- und Fußzeilen bearbeiten ☞	70
3.2.1	Abstände einrichten	71
3.2.2	Kopf- und Fußzeilen für beidseitigen Druck spiegeln 📖	72
3.3	Überschriften in die Kopfzeile holen ☞	72
4	Seiten nummerieren	75
4.1	Seitennummern in die Kopf- oder Fußzeile einbringen ☞	75
4.1.1	Seite X von Y ☞	76
4.1.2	Erste Seite von der Paginierung ausnehmen ☞	76
4.1.3	Mehrere Seiten von der Paginierung ausnehmen	77
4.1.4	Kapitelweise paginieren	77
4.2	Paginierungs-Spezialitäten	79
4.2.1	Welche Seiten wie nummerieren?	79

4.2.2	Vortext und Nachtext mit eigener Seitenzählung	81
4.2.3	Nummerierung im Nachtext	82
4.2.4	Seitennummern bei querformatigen Seiten platzieren.	84
4.2.5	Wechselnde Seitennummerierung gerade/ungerade 	85
4.2.6	Hinweis auf Folgeseite.	85
5	Verweise und Verzeichnisse	87
5.1	Querverweise	87
5.1.1	Querverweis einrichten	88
5.1.2	Auf mehrere Ziele verweisen	88
5.1.3	Textmarke als Verweisziel	89
5.1.4	Verweise auf andere Dateien	90
5.2	Fuß- und Endnoten	91
5.2.1	Wann Fußnoten, wann Endnoten?	91
5.2.2	Fuß- und Endnoten einfügen	92
5.2.3	Fuß- und Endnoten löschen	93
5.2.4	Fuß- und Endnotenzahl gestalten	93
5.2.5	Fußnotentext einrücken.	94
5.2.6	Fußnotentrennlinie gestalten	94
5.2.7	Fußnoten mit Platzproblemen	95
5.3	Verzeichnisse	96
5.3.1	Wohin mit welchen Verzeichnissen?	96
5.3.2	Unterschiedliche Grunddaten für Verzeichnisse	97
5.4	Inhaltsverzeichnis	97
5.4.1	Überschriften vorbereiten 	97
5.4.2	Inhaltsverzeichnis generieren 	98
5.4.3	Inhaltsverzeichnis aktualisieren 	99
5.4.4	Weitere Formatvorlagen zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen	99
5.4.5	Andere Texte zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen	100
5.4.6	Inhaltsverzeichnis formatieren	101
5.4.7	Inhaltsverzeichnis »einfrieren«.	101
5.5	Abbildungs-, Tabellen- und Formelverzeichnis	102
5.5.1	Verzeichnis der Abbildungen, Tabellen oder Formeln einfügen	102
5.5.2	Quellenangaben für Illustrationen	103
5.6	Quellenangaben und Literaturhinweise	103
5.6.1	Quellen eintragen.	104
5.6.2	Quellen organisieren	105
5.6.3	Quellenhinweis einfügen	106

5.6.4	Zitierweisen anpassen	107
5.6.5	Zitatverweis mit Platzhalter	110
5.6.6	Literatur- oder Quellenverzeichnis einfügen	110
5.6.7	Mehrere Quellenverzeichnisse	110
5.7	Rechtsgrundlagenverzeichnis	111
5.7.1	Zitate eintragen	111
5.7.2	Einträge hinzufügen	112
5.7.3	Zitate wiederverwenden	112
5.7.4	Rechtsgrundlagenverzeichnis einfügen	113
5.8	Index (Stichwortverzeichnis)	114
5.8.1	Einträge hinzufügen	115
5.8.2	Untereinträge	115
5.8.3	Verweisoptionen	116
5.8.4	Index erstellen	116
5.8.5	Glossar und Abk.-Verz.	117
5.9	Verzeichnis-Spezialitäten	117
5.9.1	Verzeichnisse und Hyperlinks	118
5.9.2	Verzeichnisse über mehrere Dokumente	118
6	Formatvorlagen professionell	121
6.1	Alle Formatvorlagen anzeigen	121
6.2	Formatvorlagen verwenden	122
6.2.1	Zeichen- oder Absatzformat?	122
6.2.2	Formatvorlagen auf handformatierte Texte anwenden	123
6.2.3	Einen Absatz mit mehreren Absatz-Formatvorlagen formatieren	124
6.3	Formatvorlagen bearbeiten	125
6.3.1	Eigenschaften einer Formatvorlage anzeigen	125
6.3.2	Formatvorlagen erstellen und ändern	126
6.3.3	Formatvorlage aus handformatiertem Text erstellen	129
6.3.4	Überschriften-Formatvorlagen	130
6.3.5	Formatvorlage löschen	131
6.4	Dokumentvorlagen	131
6.4.1	Das Mysterium Normal.dot/m/x	133
6.4.2	Formatvorlagen wiederverwenden	134
6.5	Formatfehler finden	134
6.5.1	Formatierungen analysieren und vergleichen	135
6.5.2	Automatische Formatierungsüberwachung	136
6.5.3	Der Formatinspektor	136

Teil II	Word ist keine Schreibmaschine	139
7	Text eingeben und bearbeiten	141
7.1	Text eingeben	141
7.2	Text bearbeiten	142
7.2.1	Steuerzeichen anzeigen lassen	142
7.2.2	Text ändern	144
7.3	Interpunktion	145
7.3.1	Die Satzzeichen	145
7.3.2	Leerzeichen, aber wo?	145
7.3.3	Striche – verbindend und trennend	147
7.3.4	Problemfall Apostroph	148
7.3.5	Anführungszeichen	150
7.4	Zahlen	152
7.4.1	Zahlwörter bis zwölf	152
7.4.2	Zahlenbreiten und -abstände	152
7.4.3	Die Tausender-Trennung	153
7.4.4	Brüche	153
7.4.5	Englische Ordinalzahlen	155
7.5	Sonderzeichen	155
7.5.1	Sonderzeichen per Tastatur	155
7.5.2	Sonderzeichen per Symbolauswahl	157
7.5.3	Sonderzeichen per Zahlencode	160
7.5.4	Sonderzeichen per AutoKorrektur	160
7.5.5	Sonderzeichen per Mathematischer AutoKorrektur	161
7.6	Zeichenkombinationen	161
7.6.1	Diakritische Zeichen	162
7.6.2	Zeichenkombinationen der Mathematischen AutoKorrektur	162
7.6.3	Zeichenkombination als Feldfunktion	162
8	Navigieren und markieren	165
8.1	Im Text navigieren	165
8.1.1	Bildlauftasten und Bildlaufleiste verwenden	165
8.1.2	Die Navigationswerkzeuge einsetzen	166
8.1.3	Navigationsbereich/Dokumentstruktur nutzen	168
8.1.4	Rücksprung zum Bearbeitungspunkt	170
8.2	Text markieren	170
8.2.1	Text markieren mit der Tastatur	171
8.2.2	Speziell: Markieren im Markierungsmodus	172

8.2.3	Text markieren mit der Maus	173
8.2.4	Text markieren auf dem Tablet	175
8.2.5	Markierung aufheben.	175
8.3	Text verschieben und kopieren	175
8.3.1	Verschieben strukturierter Texte	176
8.3.2	Text umstrukturieren	178
9	Zeilen und Absätze	179
9.1	Zeilenumbruch und Silbentrennung	179
9.1.1	Silbentrennung vorgeben mit Trennfugen	180
9.1.2	Silbentrennung unterdrücken	181
9.1.3	Trennfugen an Sonderzeichen	182
9.2	Zeilenabstände	182
9.3	Text drehen	184
9.4	Absätze	185
9.4.1	Durchschuss zwischen Absätzen	186
9.4.2	Absatzeinzüge	187
9.4.3	Absätze durch Linien trennen	190
9.5	Absatzausrichtung	192
9.5.1	Blocksatz	192
9.5.2	Zentrierter Text	193
9.5.3	Rechtsbündig	193
9.6	Tabulatoren	193
9.6.1	Eigene Tabulatoren einrichten	194
9.6.2	Tabulatoren ändern	195
9.6.3	Tabulatoren mit der Maus bearbeiten	196
9.7	Absätze vor Umbruch bewahren	196
9.7.1	Überschriften am Folgetext halten	197
9.7.2	Seitenumbruch im Absatz vermeiden	198
10	Text importieren und anpassen	199
10.1	Text von Dokument zu Dokument	200
10.1.1	Einfügeoptionen	200
10.1.2	Inhalte einfügen	202
10.2	Importierten Text nachträglich anpassen	203
10.2.1	Überflüssige Absatzmarken, Zeilenumbrüche und Leerzeichen nachträglich entfernen	203
10.2.2	Schriftarten ersetzen	204
10.3	Nummerierungen beim Einfügen erhalten	206

10.4	Text aus dem Windows-Explorer importieren	207
10.5	PDF-Dokumente lesen	208
10.6	Texterkennung in Grafikdaten	210
II	Korrektur- und Eingabehilfen.	213
II.1	Rechtschreibung prüfen lassen	213
II.1.1	Typische Vertipper abfangen (Word 2010)	214
II.1.2	Rechtschreibung nachträglich prüfen.	215
II.1.3	Die Sprache für die Rechtschreibung einstellen	216
II.1.4	Wörterbücher bearbeiten	217
II.1.5	Probleme mit der Rechtschreibprüfung beheben	219
II.2	Grammatik prüfen.	220
II.3	AutoKorrektur	220
II.3.1	Das Funktionsprinzip	221
II.3.2	Groß- und Kleinschreibung.	223
II.3.3	Eigene Korrekturregeln anlegen	224
II.3.4	AutoKorrekturen sichern.	225
II.4	Textbausteine (AutoText)	225
II.4.1	Textbausteine anlegen	226
II.4.2	Textbausteine verwalten.	227
II.5	Recherchen und Übersetzungen	228
II.5.1	Thesaurus	229
II.5.2	Übersetzen	229
12	Text formatieren und hervorheben	231
12.1	Schrift: technische Daten	231
12.1.1	Schriftgröße	231
12.1.2	Enger oder weiter	234
12.1.3	Die Laufweite	236
12.2	Schriftattribute.	238
12.2.1	Fett.	240
12.2.2	Kursiv oder oblique?	241
12.2.3	Unterstreichungen	241
12.2.4	Kapitälchen	243
12.2.5	Exponenten und Indizes	244
12.2.6	Grafische Schriftattribute	244
12.3	Durch Farbe hervorheben.	244
12.3.1	Schrift einfärben.	244
12.3.2	Farbe im Schwarz-Weiß-Druck.	245

12.3.3	Texthintergrund einfärben.	245
12.4	Mit Rahmen und Linien betonen	248
12.4.1	Rahmen-Schnellwahl	249
12.4.2	Rahmen-Einstellungen	250
12.4.3	Kastentext	251
12.4.4	Abstand zwischen Text und Rahmen	252
13	Text suchen, ersetzen und sortieren.	253
13.1	Text suchen	253
13.1.1	Suche spezifizieren.	254
13.1.2	Nach bestimmten Eigenschaften suchen	254
13.1.3	Nach Sonder- und Steuerzeichen suchen.	255
13.1.4	Suchen mit Platzhaltern.	256
13.2	Mit dem Navigationsbereich suchen	258
13.2.1	Inkrementelle Suche	258
13.2.2	Suchbegriff im Kontext anzeigen	259
13.3	Ersetzen	259
13.3.1	Klein- und Großschreibung beim Ersetzen	260
13.3.2	Ergänzen statt ersetzen	260
13.3.3	Wörter vertauschen oder auslassen mit der Platzhaltersuche	260
13.3.4	Formatierungen ersetzen.	261
13.4	Text sortieren	261
13.4.1	Text nach Überschriften sortieren.	262
13.4.2	In Tabellen sortieren	263
13.4.3	Strukturierte Listen sortieren.	264

Teil III Ergänzend zum Fließtext. 265

14	Aufzählungen und nummerierte Listen	267
14.1	Vollautomatische Listen	269
14.1.1	Automatik abschalten	271
14.1.2	Aufzählungszeichen oder Nummerierung vor einzelnen Absätzen entfernen.	271
14.2	Halbautomatische Listen.	272
14.2.1	Aufzählungszeichen neu definieren	272
14.2.2	Zahlenformat neu definieren	274
14.2.3	Startwert bestimmen	275

14.2.4	Nummerieren mit Buchstaben	276
14.2.5	Strukturiert nummerieren	277
14.2.6	Gliederungsebenen richtig einrücken	278
14.2.7	Gliederungsebenen zuordnen	280
14.2.8	Gliederungen reparieren	281
14.3	Nummerieren mit Formatvorlagen	282
14.4	Listen verlustfrei aus anderen Dokumenten übernehmen	283
14.4.1	Zusammenführen von Listen	283
14.4.2	Listenformatierung beim Einfügen erhalten	283
14.5	Zeilennummern	283
15	Tabellen	285
15.1	Tabelle erstellen	285
15.1.1	Tabelle einfügen	286
15.1.2	Tabelle zeichnen	288
15.1.3	Text in Tabelle umwandeln	289
15.1.4	Tabellenraster per Tastatur vorgeben	290
15.2	Tabellen bearbeiten	291
15.2.1	Text oder Daten in Tabellen eingeben	291
15.2.2	In Tabellen markieren	292
15.2.3	Tabelle erweitern	294
15.2.4	Zellen teilen und zusammenfügen	295
15.2.5	Zeilen oder Spalten verschieben	296
15.2.6	Zellen löschen	296
15.2.7	Abmessungen verändern	297
15.2.8	Tabellen teilen oder zusammenfügen	299
15.3	Tabellen gestalten	301
15.3.1	Tabellen nach Vorlagen gestalten	302
15.3.2	Zellen einfärben	303
15.3.3	Zellenrahmen gestalten	303
15.3.4	Tabellentext gestalten	306
15.3.5	Eigene Formatvorlagen für Tabellen erstellen	307
15.3.6	Tabellenvorlagen gestalten	308
15.4	Große Tabellen	309
15.4.1	Tabelle über mehrere Seiten	309
15.4.2	Tabellen im Querformat	310
15.5	Tabellen aus anderen Dokumenten übernehmen	314
15.5.1	Copy & Paste	315
15.5.2	Excel-Tabellen als Objekt einfügen	315

15.5.3	Externe Tabellen verknüpfen	316
15.5.4	Troubleshooting zu importierten Tabellen.	316
15.6	In Tabellen sortieren	317
16	Bilder, Grafik und andere Illustrationen	319
16.1	Bilder, Fotos, Grafiken	319
16.1.1	Übliche Dateiformate für Pixelgrafik	320
16.1.2	Pixelgrafik in Word verwenden	321
16.1.3	Speicherbedarf durch Komprimieren reduzieren	323
16.1.4	Wenn die Komprimierung versagt	325
16.1.5	Bildbearbeitung in Word	327
16.2	Screenshots	328
16.2.1	Die Windows-Screenshotfunktion.	329
16.2.2	Das Snipping Tool	329
16.2.3	Office-Screenshot-Funktionen.	330
16.3	Vektorgrafik in Word.	331
16.4	SmartArts	333
16.5	Diagramme.	334
16.6	Illustrationen verknüpfen	335
16.7	Datenformat beim Import ändern	337
16.8	Illustrationen im Text positionieren.	337
16.8.1	Illustrationen als Teil des Textes	338
16.8.2	Vom Text umflossene Illustrationen.	338
16.8.3	Illustration im Text bewegen und verankern	340
16.8.4	Textfluss nicht unterbrechen.	343
16.8.5	Seitenfüllende Illustrationen	345
17	Formeln	347
17.1	Der Formel-Editor	348
17.1.1	Vorgaben für das Formeldesign	348
17.1.2	Formel eingeben.	349
17.1.3	Erweiterte Symbolauswahl.	350
17.1.4	Notationen.	351
17.2	Assistenz bei der Tastatureingabe	351
17.2.1	Formel-Editor wandelt Text in Formeln um	352
17.2.2	Mathematische AutoKorrekturen	353
17.2.3	Formeln per Texterkennung eingeben	354
17.3	Formeln ausrichten	355
17.4	Eigene Formeln speichern	357

18	Abbildungen, Tabellen und andere Objekte beschriften	359
18.1	Beschriftung einfügen.	359
18.1.1	Beschriftung im Textfluss	361
18.1.2	Beschriftung umflossener Objekte	361
18.1.3	Bildunterschrift mit Quellenangaben	362
18.2	Beschriftungen nummerieren	363
18.2.1	Beschriftungsnummerierung auf die Reihe bringen	363
18.2.2	Beschriftungsnummerierung formatieren	363
18.3	Automatische Beschriftung	364
19	Fragebogen und Formulare	365
19.1	Formularwerkzeuge	365
19.2	Formularfelder einrichten.	366
19.2.1	Optionen für Textformularfelder	367
19.2.2	Optionen für Kontrollkästchen	368
19.2.3	Optionen für Dropdown-Formularfelder	368
19.2.4	Hilfestellungen und Barrierefreiheit	368
19.3	Formulare schützen	369
19.4	Vorlagen mit Variablen	369
19.4.1	Variablen per Abfrage eingeben	370
19.4.2	Formularfeld-Inhalte wiederholen	371
20	Felder und Funktionen	373
20.1	Feld einfügen	373
20.2	Darstellung von Feldern	374
20.3	Feldinhalte aktualisieren	375
20.4	Feldcodes und Feldschalter	376
20.4.1	Feldcode eingeben	376
20.4.2	Feldschalter und -optionen	376
20.5	Textmarken	380
20.5.1	Textmarke setzen	381
20.5.2	Textmarke als Sprungziel verwenden	381
20.5.3	Textmarken mit Inhalt	381
20.5.4	Textmarken verwalten	381
21	Zählen und rechnen	383
21.1	Statistische Daten Ihres Dokuments	383
21.2	Individuelles Zählen mit Feldfunktionen	384
21.2.1	Die Zählfunktion {SEQ}	384
21.2.2	Die Zählfunktion {ListNum}	386

21.3	Word rechnet	388
21.3.1	Rechnen im Text.	388
21.3.2	In Tabellen rechnen	389
21.3.3	Rechenfelder	391
21.3.4	Berechnungen mit Formularfeldern	391
21.3.5	Zusätzliche Rechenhilfen.	392
Teil IV Arbeit abschließen und publizieren		395
22	Dokumente verwalten	397
22.1	Speichern nicht vergessen!	397
22.1.1	Automatisch zwischenspeichern.	398
22.1.2	Bearbeitungsstände sichern.	399
22.2	Datei öffnen	400
22.2.1	Erleichterungen beim wiederholten Öffnen.	401
22.2.2	Schreibschutz bei Mehrfach-Zugriff	402
22.2.3	Datei beschädigt?	403
22.3	Längere Arbeiten auf mehrere Dateien verteilen	406
23	Überarbeiten und Workflow	409
23.1	Der Überarbeitungsmodus	409
23.1.1	Inline-Modus.	410
23.1.2	Sprechblasen-Modus	410
23.1.3	Kommentieren	412
23.2	Umgang mit Korrekturen	413
23.2.1	Korrektur-Ansichten.	413
23.2.2	Korrekturen bewerten	414
23.2.3	Kommentare bearbeiten.	415
23.2.4	Rücksprache mit den Kommentatoren (ab Word 2013).	416
23.3	Dokumente vergleichen	416
23.4	Bearbeitungsmöglichkeiten einschränken.	417
23.4.1	Bearbeitung einschränken	417
23.4.2	Dokument teilweise schützen	418
23.4.3	Überarbeitungsmodus erzwingen.	419
23.4.4	Schutz aktivieren und wieder aufheben	420
23.5	Schutz vor dem Versenden mit Überarbeitungsständen	420
23.6	Online-Zusammenarbeit (ab Office 2010).	421
23.6.1	Dokument auf dem Server speichern	422

23.6.2	Dokument freigeben	422
23.6.3	Während der Online-Bearbeitung	423
23.7	Datei abschließen	423
24	Exportieren und drucken	425
24.1	Barrierefreiheit	425
24.2	Dokument als Word-Datei weitergeben	426
24.2.1	Kompatibel speichern	427
24.2.2	Datei-Informationen (Metadaten)	428
24.2.3	Weiterzugebende Dokumente schützen	430
24.3	Dokumente als PDF speichern	431
24.4	Dokumente drucken	432
24.4.1	Word denkt mit beim Drucken	432
24.4.2	Druckvorschau	433
24.4.3	Druckvorschau und Druckeinstellungen in Word 2007 ...	433
24.4.4	Druckvorschau und Druckeinstellungen ab Word 2010 ...	434
24.4.5	Druckoptionen und Druckereigenschaften	436
24.4.6	Drucktipps und Troubleshooting	437
25	Viel Erfolg!	439
A	Word & Windows	441
A.1	Explorer-Dateizuordnungen richten	441
A.2	Mehrere Word-Versionen nebeneinander	442
A.3	Registrierungsschlüssel vergessen?	442
B	Die eigene Word-Oberfläche	443
B.1	Schnellzugriffsleiste ändern	443
B.2	Menüband ändern	444
B.3	Tastenkombinationen anpassen	446
B.4	Standard-Optionen, die Sie unbedingt ändern sollten	448
B.4.1	Alle Word-Versionen	448
B.4.2	Windows	449
B.5	Farben	449
C	Don't panic	451
C.1	Wenn Word nicht startet	453
C.2	Wenn Word kurzfristig einfriert oder die Maus »hängt«	455
C.3	Hilflose Hilfe	455
C.4	Irritierende Bezeichnungen	456

D	Grundlagen und Glossar	459
D.1	Bedienung	459
D.1.1	»Was möchten Sie tun?«	459
D.1.2	Mausbedienung	460
D.1.3	Tastaturbedienung	460
D.1.4	Touchscreen-Bedienung	460
D.2	Glossar	461
	Stichwortverzeichnis	488