

# Inhaltsverzeichnis

|   |           |
|---|-----------|
| Nichts als Stress mit der Textverarbeitung .....                | 17        |
| <b>Teil I Gute Vorbereitung ist alles! .....</b>                | <b>25</b> |
| <b>I Dokument vorbereiten und einrichten .....</b>              | <b>27</b> |
| 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        |
| <b>2 Dokument in Fließtext und Überschriften gliedern .....</b> | <b>47</b> |
| 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     | <b>Kopf- und Fußzeilen</b>   | 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     | <b>Seiten nummerieren</b>  | 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      | Vortex 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         |
| <b>5</b>   | <b>Verweise und Verzeichnisse.....</b>  | <b>87</b>  |
| <b>5.1</b> | <b>Querverweise .....</b>   | <b>87</b>  |
| 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         |
| <b>5.2</b> | <b>Fuß- und Endnoten.....</b>   | <b>91</b>  |
| 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         |
| <b>5.3</b> | <b>Verzeichnisse.....</b>   | <b>96</b>  |
| 5.3.1      | Wohin mit welchen Verzeichnissen? .....   | 96         |
| 5.3.2      | Unterschiedliche Grunddaten für Verzeichnisse .....   | 97         |
| <b>5.4</b> | <b>Inhaltsverzeichnis .....</b>   | <b>97</b>  |
| 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<br>hinzufügen .....   | 99         |
| 5.4.5      | Andere Texte zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen .....  | 100        |
| 5.4.6      | Inhaltsverzeichnis formatieren .....  | 101        |
| 5.4.7      | Inhaltsverzeichnis »einfrieren«.....  | 101        |
| <b>5.5</b> | <b>Abbildungs-, Tabellen- und Formelverzeichnis .....</b>   | <b>102</b> |
| 5.5.1      | Verzeichnis der Abbildungen, Tabellen oder Formeln<br>einfügen .....  | 102        |
| 5.5.2      | Quellenangaben für Illustrationen .....   | 103        |
| <b>5.6</b> | <b>Quellenangaben und Literaturhinweise .....</b>   | <b>103</b> |
| 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        |
| <b>6</b> | <b>Formatvorlagen professionell .....</b>                         | <b>121</b> |
| 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        |

|                |   |            |
|----------------|---|------------|
| <b>Teil II</b> | <b>Word ist keine Schreibmaschine . . . . .</b>                       | <b>139</b> |
| 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            | Interpunktionsregeln . . . . .  | 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        |
| <b>9</b>  | <b>Zeilen und Absätze .....</b>   | <b>179</b> |
| 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     | Absatzeinüge.....   | 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        |
| <b>10</b> | <b>Text importieren und anpassen .....</b>  | <b>199</b> |
| 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<br>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     | <b>Korrektur- und Eingabehilfen .....</b>            | <b>213</b> |
| 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        |
| I2     | <b>Text formatieren und hervorheben .....</b>        | <b>231</b> |
| I2.1   | Schrift: technische Daten .....                      | 231        |
| I2.1.1 | Schriftgröße .....                                   | 231        |
| I2.1.2 | Enger oder weiter .....                              | 234        |
| I2.1.3 | Die Laufweite .....                                  | 236        |
| I2.2   | Schriftattribute .....                               | 238        |
| I2.2.1 | Fett .....   | 240        |
| I2.2.2 | Kursiv oder oblique? .....                           | 241        |
| I2.2.3 | Unterstreichungen .....                              | 241        |
| I2.2.4 | Kapitälchen .....                                    | 243        |
| I2.2.5 | Exponenten und Indizes .....                         | 244        |
| I2.2.6 | Grafische Schriftattribute .....                     | 244        |
| I2.3   | Durch Farbe hervorheben .....                        | 244        |
| I2.3.1 | Schrift einfärben .....                              | 244        |
| I2.3.2 | 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        |
| <b>13</b> | <b>Text suchen, ersetzen und sortieren.....</b>                     | <b>253</b> |
| 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<br>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.....**

|           |   |            |
|-----------|---|------------|
| <b>14</b> | <b>Aufzählungen und nummerierte Listen .....</b>                              | <b>267</b> |
| 14.1      | Vollautomatische Listen .....   | 269        |
| 14.1.1    | Automatik abschalten .....  | 271        |
| 14.1.2    | Aufzählungszeichen oder Nummerierung vor einzelnen<br>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     | <b>Tabellen .....</b>                                      | 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     | <b>Bilder, Grafik und andere Illustrationen . . . . .</b> | 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     | <b>Formeln . . . . .</b>                                  | 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 |

|           |   |     |
|-----------|---|-----|
| <b>18</b> | <b>Abbildungen, Tabellen und andere Objekte beschriften</b> | 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 |
| <b>19</b> | <b>Fragebogen und Formulare</b>                             | 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 |
| <b>20</b> | <b>Felder und Funktionen</b>                                | 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 |
| <b>21</b> | <b>Zählen und rechnen</b>                                   | 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        |
| <b>Teil IV Arbeit abschließen und publizieren . . . . .</b> |  | <b>395</b> |
| 22  | <b>Dokumente verwalten . . . . .</b>                         | <b>397</b> |
| 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  | <b>Überarbeiten und Workflow . . . . .</b>                   | <b>409</b> |
| 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     | <b>Exportieren und drucken .....</b>                         | 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      | <b>Word &amp; Windows .....</b>                              | 441 |
| A.1    | Explorer-Dateizuordnungen richten .....                      | 441 |
| A.2    | Mehrere Word-Versionen nebeneinander.....                    | 442 |
| A.3    | Registrierungsschlüssel vergessen? .....                     | 442 |
| B      | <b>Die eigene Word-Oberfläche .....</b>                      | 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      | <b>Don't panic.....</b>                                      | 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 |

|          |   |            |
|----------|---|------------|
| <b>D</b> | <b>Grundlagen und Glossar . . . . .</b> | <b>459</b> |
| 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        |
|          | <b>Stichwortverzeichnis . . . . .</b>   | <b>488</b> |