

# Inhalt

## Teil I: Überblick und Umstieg

<b>1</b>	<b>Erste Schritte für Ein- und Umsteiger .....</b>	<b>25</b>
<b>1.1</b>	<b>Ein Microsoft-Konto einrichten .....</b>	<b>25</b>
	Word 2016 kaufen oder Office 365 leasen? .....	27
	Word 2016 installieren und aktivieren .....	28
	Dokumente mit Word Online bearbeiten .....	28
<b>1.2</b>	<b>Das Menüband .....</b>	<b>29</b>
<b>1.3</b>	<b>Registerkarten und Gruppen .....</b>	<b>31</b>
	Die einzelnen Registerkarten .....	32
	Der Backstage-Bereich .....	34
<b>1.4</b>	<b>Kontexttools .....</b>	<b>35</b>
<b>1.5</b>	<b>Symbolleiste für den Schnellzugriff .....</b>	<b>36</b>
<b>1.6</b>	<b>Statusleiste .....</b>	<b>38</b>
<b>1.7</b>	<b>Die Fenstersymbole: Minimieren, Verkleinern, Schließen .....</b>	<b>39</b>
<b>1.8</b>	<b>Lineal .....</b>	<b>39</b>
<b>1.9</b>	<b>Scrollleisten .....</b>	<b>40</b>
<b>1.10</b>	<b>Den Bildschirm einrichten .....</b>	<b>40</b>
	Das Menüband ergänzen .....	40
	Minisymbolleiste und Livevorschau ausblenden .....	43
	QuickInfos .....	44
	Lineale anpassen .....	45
	Scrollleisten anpassen .....	45
	Die Statusleiste anpassen .....	46
	Formatierungszeichen auf dem Bildschirm .....	47
	Den Zoom einstellen .....	48
	Verschiedene Dokumentansichten .....	49
<b>1.11</b>	<b>Die neue Word-Hilfe .....</b>	<b>52</b>
	Der Hilfe-Dialog .....	53
	Hilfethemen gezielt aufrufen .....	53

## Teil II: Dokumente erstellen und bearbeiten

<b>2</b>	<b>Word aufrufen und beenden</b>	55
<b>2.1</b>	<b>Das Programm starten</b>	55
	Word über das Startmenü aufrufen	55
	Word auf die Taskleiste legen	56
	Eine Desktopverknüpfung anlegen	56
	Aufruf über den Explorer	58
<b>2.2</b>	<b>Die Darstellung von Word: Vollbild oder Fenster</b>	59
<b>2.3</b>	<b>Änderungen speichern und das Programm beenden</b>	62
<b>3</b>	<b>Dokumente und Ordner</b>	65
<b>3.1</b>	<b>Dokumente und Ordner neu anlegen</b>	65
	Einen Text zum ersten Mal speichern	66
	Einen neuen Ordner anlegen	67
	Dokumente online auf OneDrive speichern	69
	Der Schnellzugriff	70
	Hinweise zu Dateinamen	71
<b>3.2</b>	<b>Die Dateitypen von Word</b>	72
	Dateinamenerweiterungen anzeigen oder ausblenden	73
	Dokumente für ältere Word-Versionen erstellen	73
<b>3.3</b>	<b>Ein vorhandenes Dokument öffnen</b>	76
	Optionen beim Öffnen	77
	Nach Dateien suchen	78
	Eine PDF-Datei in Word öffnen	79
	Dokumente über den Explorer öffnen	80
	Ein Dokument auf OneDrive öffnen	81
	Dokumente aus älteren Word-Versionen konvertieren	82
	Zuletzt verwendete Dokumente	84
<b>4</b>	<b>Einfache Texteingabe</b>	85
<b>4.1</b>	<b>Ein leeres Dokument anlegen</b>	85
<b>4.2</b>	<b>Zeilenumbruch</b>	86
	Manueller Zeilenumbruch: Absätze erzeugen	87
	Der weiche Zeilenumbruch	88
	Geschützte Leerzeichen	88
	Leerzeilen	89

<b>4.3</b>	<b>Seitenumbruch</b>	90
	Den Seitenumbruch manuell bestimmen	90
	Seitenumbrüche ausblenden	92
<b>4.4</b>	<b>Tippfehler beseitigen</b>	92
	Fehler korrigieren	92
	Zeichen nachträglich einfügen	93
	Der Überschreib- und Einfügemodus	93
	Die Feststelltaste	95
<b>4.5</b>	<b>Symbole und Sonderzeichen</b>	96
	Der Dialog »Symbol« zum Einfügen von Sonderzeichen	96
	Eurozeichen und Co.: doppelt und dreifach belegte Tasten	98
	Symbole per AutoKorrektur einfügen	99
<b>4.6</b>	<b>Mathematische Formeln</b>	100
	Die Registerkarte »Formeltools/Entwurf«	102
	Eine Formel im Formelkatalog speichern	102
	Mathematische AutoKorrektur	103
<b>4.7</b>	<b>Die Funktion »Suchen und Ersetzen«</b>	104
	Wörter ersetzen	104
	Formate ersetzen	107
	Sonderzeichen ersetzen	109
<b>4.8</b>	<b>Aktionen rückgängig machen</b>	109
<b>5</b>	<b>In Texten navigieren</b>	111
<b>5.1</b>	<b>Navigieren mit der Maus</b>	111
<b>5.2</b>	<b>Navigieren mit der Tastatur</b>	113
<b>5.3</b>	<b>Textmarken als Sprungziele nutzen</b>	114
<b>5.4</b>	<b>Die Suchfunktion zum Navigieren nutzen</b>	118
	Suchen im Navigationsbereich	118
	Der Dialog »Suchen und Ersetzen«	121
	Nach Formaten suchen	123
	Textpassagen in anderen Sprachen finden	124
	Nach Symbolen und Sonderzeichen suchen	125
<b>5.5</b>	<b>Die Funktion »Gehe zu«</b>	126
<b>6</b>	<b>Textabschnitte markieren und neu ordnen</b>	129
<b>6.1</b>	<b>Den Text markieren</b>	129
	Markieren mit der Maus	130
	Markieren über Befehle	131
	Auf Touchdisplays per Fingereingabe markieren	131

	Markieren mit der Tastatur .....	132
	Praktische Tastenkombinationen .....	133
	Mehrfachmarkierung: nicht zusammenhängende Texte markieren .....	133
<b>6.2</b>	<b>Textteile und Absätze verschieben</b> .....	133
	Die Befehle »Ausschneiden«, »Kopieren« und »Einfügen« .....	134
	Ausschneiden/Kopieren und Einfügen über das Kontextmenü .....	136
	Ausschneiden/Kopieren und Einfügen mithilfe der Tastatur .....	136
	Drag & Drop .....	137
	Textpassagen als Verknüpfung einfügen .....	139
	Arbeiten mit der Zwischenablage .....	140
<b>7</b>	<b>Bausteine zur Wiederverwendung</b> .....	143
<b>7.1</b>	<b>Was sind Bausteine?</b> .....	143
<b>7.2</b>	<b>Fertige Bausteine aus dem Katalog</b> .....	144
	Deckblätter nutzen .....	144
	Textfelder anlegen .....	145
	Deckblätter speichern .....	146
<b>7.3</b>	<b>Eigene Bausteine erstellen</b> .....	149
	Einen Adressbaustein anlegen .....	149
	Bausteine im AutoText-Katalog speichern .....	150
	Bausteine auf die Schnelle einfügen mit <b>F3</b> .....	152
	Bausteine über den Schnellbaustein-Katalog einfügen .....	152
	Bausteine über den AutoText-Katalog einfügen .....	153
	Eine Liste der Bausteine drucken .....	154
	Bausteine verwalten mit dem Organizer .....	155
	Bausteine löschen .....	156
<b>8</b>	<b>Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus</b> .....	157
<b>8.1</b>	<b>Die Rechtschreibprüfung</b> .....	158
	Die Rechtschreibprüfung aktivieren .....	159
	Fehler korrigieren .....	160
<b>8.2</b>	<b>Das Wörterbuch erweitern</b> .....	161
	Weitere Wörterbücher einbinden .....	163
	Ein neues Wörterbuch anlegen .....	164
	Fehlerhafte Einträge entfernen .....	165

	Das Standardwörterbuch ändern .....	165
	Eine andere Sprache für ein Wörterbuch festlegen .....	166
<b>8.3</b>	<b>Fehler mit der Rechtschreibprüfung korrigieren .....</b>	<b>166</b>
<b>8.4</b>	<b>Welche Sprache wird überprüft? .....</b>	<b>167</b>
	Die Office-Spracheinstellungen anpassen .....	168
	Automatische Spracherkennung .....	169
	Korrektur fremdsprachiger Texte .....	170
	Die Korrektursprache manuell festlegen .....	171
	Die Standardsprache für die Korrekturhilfe ändern .....	172
<b>8.5</b>	<b>Die Grammatikprüfung verwenden .....</b>	<b>172</b>
	Optionen der Grammatikprüfung .....	173
	Grammatikfehler korrigieren .....	174
<b>8.6</b>	<b>Die AutoKorrektur verwenden .....</b>	<b>174</b>
	Ausnahmen festlegen .....	175
	Die AutoKorrektur-Liste bearbeiten .....	176
<b>8.7</b>	<b>Die Silbentrennung an Word delegieren .....</b>	<b>177</b>
	Silben manuell trennen .....	178
	Einzelne Absätze von der Silbentrennung ausschließen .....	180
	Bedingte Trennstriche setzen .....	180
	Geschützte Bindestriche einfügen .....	180
<b>8.8</b>	<b>Thesaurus und Übersetzungshilfe .....</b>	<b>181</b>
	Den Thesaurus einsetzen .....	181
	Den Übersetzungsdienst nutzen .....	182
	In welche Sprachen wird übersetzt? .....	184
	Aus dem Englischen in andere Sprachen übersetzen .....	185
	Den Thesaurus für andere Sprachen nutzen .....	185
<b>9</b>	<b>Feldfunktionen .....</b>	<b>187</b>
<b>9.1</b>	<b>Felder einfügen .....</b>	<b>187</b>
	Datum und Seitenzahlen als Feld .....	188
	Felder auf direktem Weg einfügen .....	189
	Beispiel: Das Feld »FileName« einfügen .....	190
<b>9.2</b>	<b>Der Umgang mit Feldern .....</b>	<b>191</b>
	Die Feldschattierung abstellen .....	191
	Feldfunktionen einblenden .....	192
	Feldfunktionen mit ausdrucken .....	194
	Felder aktualisieren .....	194
<b>9.3</b>	<b>Der Aufbau von Feldfunktionen .....</b>	<b>196</b>
	Formatierungsschalter .....	197
	Ein Beispiel: Die Feldfunktion REF .....	197

<b>9.4</b>	<b>Übersicht über Feldfunktionen und Schalter</b>	201
	Formatierungsschalter	201
	Schalter für Datums- und Zeitangaben	202
	Schalter für numerische Feldergebnisse	203
<b>10</b>	<b>Dokumente drucken und veröffentlichen</b>	207
<b>10.1</b>	<b>Der Kontrollblick vor dem Ausdruck: die Seitenansicht</b>	207
	Die Druckvorschau aufrufen	207
<b>10.2</b>	<b>Dokumenteigenschaften</b>	209
	Benutzerdefinierte Dokumenteigenschaften festlegen	210
	Weitere Informationen zum Dokument	212
	Dokumente anhand ihrer Eigenschaften filtern	213
<b>10.3</b>	<b>Vorsicht vor versteckten Informationen!</b>	215
	Automatisches Speichern deaktivieren	215
	Versionen löschen	217
	Private Dokumenteigenschaften entfernen	217
<b>10.4</b>	<b>Dokumente ausdrucken</b>	219
	Den Drucker wählen	220
	Einstellungen für den Druck	221
	Die Druckereigenschaften	225
	Spezielle Druckeinstellungen in den Word-Optionen	226
<b>10.5</b>	<b>Ein Dokument im PDF- oder XPS-Format erstellen</b>	228
	Das passende Format wählen	228
	Die Speicheroptionen	230
<b>11</b>	<b>Dokumente mit Word Online bearbeiten</b>	233

## Teil III: Texte formatieren

<b>12</b>	<b>Allgemeines zur Formatierung</b>	241
<b>12.1</b>	<b>Die Formatierung einzelner Zeichen</b>	241
<b>12.2</b>	<b>Die Formatierung ganzer Absätze</b>	244
	Einen Absatz mit einem Rahmen versehen	245
	Aufzählungszeichen und Nummerierungen zuweisen	246
	Tabstopps	246
<b>12.3</b>	<b>Die Seitenformatierung mit Abschnitten</b>	246

<b>12.4</b>	<b>Sonstige Formatierungen</b>	248
	Formatvorlagen	248
	Designs	249
	Die Minisymbolleiste	250
	Automatische Formatierung durch Word	252
<b>13</b>	<b>Zeichenformatierung</b>	257
<b>13.1</b>	<b>Zeichenformatierungen zuweisen</b>	257
	Die Minisymbolleiste ein- und ausblenden	259
	Die klassischen Zeichenformate: Fett, Kursiv, Unterstreichen	260
	Unterstreichungsvarianten einsetzen	261
<b>13.2</b>	<b>Die Schriftart bestimmen</b>	263
<b>13.3</b>	<b>Allgemeines zu Schriften</b>	265
	TrueType-Schriften	265
	Proportionale und nicht proportionale Schriften	266
	Serifenschriften und serifenlose Schriften	267
	Skriptschriften	268
	Die Breite der Zeichen	268
<b>13.4</b>	<b>Weitere Einstellungen für Schriftarten</b>	268
	Schriften installieren	268
	Eine Schriftart ein- und ausblenden oder löschen	269
	Schriftarten einbetten und ersetzen	271
	Eine Schrift als Standard festlegen	274
<b>13.5</b>	<b>Den Schriftgrad (die Schriftgröße) ändern</b>	275
<b>13.6</b>	<b>Schriftfarben und »Textmarker«</b>	277
	Eine andere Schriftfarbe auswählen	277
	Farbverläufe	279
	Mit einem »Textmarker« hervorheben	280
	Nach hervorgehobenen Textpassagen suchen	280
<b>13.7</b>	<b>Texteffekte</b>	281
	Buchstaben mit einer Kontur versehen	282
	Schatten	283
	Spiegelung	284
	Leuchteffekt	285
	Zahlenformatvorlagen	286
<b>13.8</b>	<b>Weitere Schriftformate</b>	287
<b>13.9</b>	<b>Spezielle Schriftformate im Dialog »Schriftart«</b>	289
	Doppelt durchgestrichen, Kapitälchen und Großbuchstaben	290
	Text ausblenden	290
	Die Laufweite verändern	291

Unterschneidung einstellen .....	293
Die Position von Zeichen verändern .....	294
<b>13.10 OpenType-Features .....</b>	<b>295</b>
Ligaturen bewusst einsetzen .....	296
Abstand zwischen Zahlen .....	297
Zahlenzeichen .....	298
<b>13.11 Schnell und praktisch mit Formaten arbeiten .....</b>	<b>299</b>
<b>14 Absatzformatierung .....</b>	<b>303</b>
<b>14.1 Absätze in Word .....</b>	<b>303</b>
Das Standardabsatzformat .....	304
Wie wirkt sich die Absatzformatierung aus? .....	305
Weiche Absatzmarken .....	305
<b>14.2 Die Textausrichtung bestimmen .....</b>	<b>306</b>
<b>14.3 Zeilen- und Absatzabstände .....</b>	<b>309</b>
Einen Zeilenabstand einstellen .....	310
Den Abstand zwischen Absätzen anpassen .....	312
Einzüge im Dialog einstellen .....	314
Einzüge im Lineal einstellen .....	316
Sondereinzüge anlegen .....	317
Alles im Griff: die Absatzkontrolle .....	320
Initialen verwenden .....	322
<b>15 Die Seite einrichten .....</b>	<b>325</b>
<b>15.1 Seitenränder im Dokument .....</b>	<b>325</b>
<b>15.2 Das Seitenlayout .....</b>	<b>329</b>
Ausrichtung .....	329
Das Papierformat auswählen .....	330
Das Dokument mit einem Wasserzeichen versehen .....	332
Die Seite mit einer Hintergrundfarbe versehen .....	334
<b>15.3 Verschiedene Seitenformatierungen innerhalb eines Dokuments ...</b>	<b>336</b>
Unterschiedliche Seitenränder in einem Dokument einstellen .....	336
Eine einzelne Seite im Querformat ausrichten .....	337
<b>15.4 Zeitungslayout: Text in mehreren Spalten .....</b>	<b>338</b>
Die Seite in Spalten aufteilen .....	338
Die Spaltenanzahl innerhalb eines Dokuments variieren .....	341
Silbentrennung im Spaltenlayout .....	342
Einen Spaltenumbruch einfügen .....	344
Spalten auf der letzten Seite füllen .....	345



<b>16</b>	<b>Einzelne Rahmenlinien und ganze Rahmen</b>	347
<b>16.1</b>	<b>Rahmen für einzelne Elemente</b>	347
	Einen Rahmen über »Format übertragen« zuweisen	349
	Rahmen für ganze Absätze einstellen	349
	Rahmen für Überschriften anlegen	350
	Die Rahmengröße verändern	351
<b>16.2</b>	<b>Feinheiten für den Rahmen</b>	352
	Eine breite, farbige Kontur einstellen	352
	Einzelne Linien innerhalb eines Rahmens verändern	354
	Rahmen mit Schatten	354
	Der Abstand zwischen Text und Rahmenlinien	355
<b>16.3</b>	<b>Einzelne Linien statt eines Rahmens</b>	356
	Einzelne Rahmenlinien verändern	358
	Rahmenlinien wieder entfernen	358
	Horizontale Linien	359
<b>16.4</b>	<b>Schattierungen und Muster</b>	360
	Den Hintergrund eines Absatzes einfärben	360
	Textbereiche mit Schattierungen versehen	361
	Schattierungen bearbeiten	362
	Ein Muster als Hintergrund	364
	Eine Schattierung entfernen	365
<b>16.5</b>	<b>Einen Rahmen für die Seite festlegen</b>	366
	Einen Seitenrahmen aus Piktogrammen anlegen	367
	Verschiedene Seitenrahmen für unterschiedliche Abschnitte	368
	Den Abstand einstellen	370
<b>17</b>	<b>Nummerierungen, Listen und Aufzählungszeichen</b>	373
<b>17.1</b>	<b>Absätze nummerieren</b>	373
	Eine einfache Aufzählung anlegen	373
	Einzüge bei nummerierten Absätzen	375
	Die Nummerierung entfernen und beenden	375
	Die Nummerierung fortsetzen oder neu beginnen	377
	Den Nummerierungswert selbst festlegen	379
	Absätze nachträglich nummerieren	381
	Das Nummerierungsformat auswählen	382
	Ein eigenes Zahlenformat definieren	383
	Eine Liste durch eine neue Liste unterbrechen	385
	Die AutoNummerierung ausschalten	386

<b>17.2 Absätze mit Aufzählungszeichen</b>	387
Vorab ein Aufzählungszeichen auswählen	387
Nachträglich Aufzählungszeichen ergänzen	388
Weitere Aufzählungszeichen einsetzen	389
Eigene Bilder als Aufzählungszeichen verwenden	390
<b>17.3 Listen mit mehreren Ebenen</b>	391
Ein Listenformat auswählen	391
Listenformate bearbeiten	393
 <b>18 Formatvorlagen</b>	 397
<b>18.1 Das Konzept der Formatvorlagen</b>	397
Formatvorlagen und Designs	398
Format- und Dokumentvorlagen	400
<b>18.2 Formatvorlagen aus dem Katalog übernehmen</b>	400
Eine Formatvorlage zuweisen	401
Optionen für den Formatvorlagenbereich	403
Formatvorlagen übernehmen	404
<b>18.3 Formatvorlagen ändern</b>	405
Tastenkombinationen für Formatvorlagen festlegen	408
Wo werden die Änderungen gespeichert?	409
Änderungen an Formatvorlagen zurücknehmen	410
<b>18.4 Eigene Formatvorlagen erstellen</b>	411
Formatvorlagen löschen	414
Die unterschiedlichen Formatvorlagentypen	415
<b>18.5 Eigenschaften von Formatvorlagen mit dem Formatinspektor überprüfen</b>	416
Formatierungen entfernen	418
Formatierungen anzeigen lassen	418
<b>18.6 Formatvorlagen verwalten</b>	419
Eine Empfehlung für eine Formatvorlage anlegen	420
Formatvorlagen im- und exportieren	421
<b>18.7 Formatvorlagensätze</b>	422
Änderungen an Formatvorlagen vornehmen	424
Formatvorlagensätze anlegen oder verändern	425
<b>18.8 Gliederungen und Formatvorlagen</b>	426
Überschriften automatisch nummerieren lassen	427
Die Position der Nummerierung festlegen	430

<b>19</b>	<b>Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen</b>	433
<b>19.1</b>	<b>Die Designs in Word 2016</b>	434
	Auswirkung der Designs	435
	Designs und manuelle Formatierung	436
	Dokumentdesigns übernehmen	437
	Eine andere Farbkombination zuweisen	438
	Andere Designeffekte nutzen	439
	Eine andere Designschriftart verwenden	440
	Den Absatzabstand anpassen	440
<b>19.2</b>	<b>Vorhandene Designs bearbeiten</b>	441
<b>19.3</b>	<b>Designs verwalten</b>	444
	Designs löschen	446
	Designs weitergeben	446
<b>19.4</b>	<b>Die Arbeit mit Dokumentvorlagen</b>	447
	Eine eigene Dokumentvorlage anlegen und speichern	447
	Ein neues Dokument auf Basis einer Dokumentvorlage erstellen	450
	Eine Vorlage an ein Dokument anfügen	451
	Dokumentvorlagen mit Design	452
	Lokale und globale Dokumentvorlagen verwenden	453
<b>20</b>	<b>Fußnoten</b>	457
<b>20.1</b>	<b>Fußnoten setzen</b>	457
	Fußnoten löschen	458
<b>20.2</b>	<b>Fußnoten formatieren</b>	459
<b>20.3</b>	<b>In Fußnoten navigieren</b>	462
	Vom Fußnotentext zum Fußnotenzeichen springen	463
	Gezielt navigieren mit der Funktion »Gehe zu«	463
<b>21</b>	<b>Kopf- und Fußzeilen</b>	465
<b>21.1</b>	<b>Kopf- und Fußzeilen im Dokument verwenden</b>	465
	Eine leere Kopf- oder Fußzeile einfügen	466
	Vorlagen für Kopf- und Fußzeilen verwenden	467
	In Kopf- und Fußzeilen navigieren	468
	Kopf- und Fußzeilen entfernen	468
<b>21.2</b>	<b>Kopf- und Fußzeilen mit Seitenzahlen</b>	469
	Seitenzahlen einfügen und bearbeiten	469
	Die Zählung ändern	473

<b>21.3 Kopf- und Fußzeilen bearbeiten</b>	474
Datum und Uhrzeit einfügen	474
Bausteine und Felder einfügen	475
Unterschiedliche Überschriften in der Kopfzeile verwenden	478
Erste Seite anders	480
Gerade und ungerade Seiten	481
Abschnitte mit unterschiedlichen Kopfzeilen anlegen	483
Die Höhe der Kopf- und Fußzeilen verändern	484
Den Inhalt der Kopf- und Fußzeilen ausrichten	485

## Teil IV: Tabellen, Grafiken und Diagramme

<b>22 Tabstopps</b>	487
<b>22.1 Tabstopps in Dokumenten verwenden</b>	487
Tabstopps im Lineal anlegen und ändern	488
Tabstopps löschen	490
Tabstopps nachträglich setzen	490
Links- oder rechtsbündig: die Ausrichtung der Tabstopps	492
Der Dezimaltabstopp	494
<b>22.2 Tabstopps millimetergenau anlegen und gestalten</b>	494
<b>22.3 Merkmale von Tabstopps nachträglich ändern</b>	496
<b>23 Tabellen</b>	499
<b>23.1 Tabellen anlegen und erweitern</b>	499
Eine Tabelle einfügen	500
Zeilen und Spalten hinzufügen	503
Tabellenelemente entfernen	505
Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern	507
Den Abstand zwischen Tabellenzellen verändern	510
Zellen verbinden	511
Zellen teilen	512
<b>23.2 Den Text in Tabellen bearbeiten</b>	513
Text markieren	514
Die Spaltenbreite flexibel an den Text anpassen	515
Den Text vertikal in der Zelle ausrichten	516
Tabstopps in Tabellen	517
Die gesamte Tabelle ausrichten	517
Überschriften für mehrseitige Tabellen anlegen	518

	Text in eine Tabelle umwandeln .....	519
	Eine Tabelle in Text umwandeln .....	520
<b>23.3</b>	<b>Tabellen optisch verändern</b> .....	520
	Die Linien in Tabellen anpassen .....	521
	Den Hintergrund der Tabellenzellen verändern .....	523
	Auf die Schnelle: Tabellenformatvorlagen .....	524
	Eine fertige Tabelle als Schnelltable speichern .....	526
<b>23.4</b>	<b>Von Anton bis Zeppelin: Sortieren in Tabellen</b> .....	528
	Tabelleneinträge alphabetisch sortieren .....	528
	Weitere Sortierkriterien angeben .....	529
<b>23.5</b>	<b>Rechnen in Tabellen</b> .....	531
	Mit Word addieren .....	531
	Mit Word multiplizieren .....	532
	Formeln mit Zelladressen eingeben .....	534
	Formeln anzeigen lassen .....	537
<b>24</b>	<b>Grafiken, Fotos und Videos</b> .....	539
<b>24.1</b>	<b>(Online-)Grafiken</b> .....	539
	Rasterbilder und Vektorgrafiken .....	539
	Eine Onlinegrafik einfügen .....	541
<b>24.2</b>	<b>Grafiken bearbeiten</b> .....	542
	Die Größe verändern .....	543
	Die Position festlegen .....	545
	Objekte mit Text verschieben oder fest verankern .....	549
	Textumbruch und Textfluss bestimmen .....	552
	Grafiken drehen .....	556
	Grafiken zuschneiden und in Form bringen .....	557
	Bildformatvorlagen .....	560
	Rahmen und Bildeffekte .....	561
<b>24.3</b>	<b>Fotos und Bilddateien</b> .....	565
	Bilddateien einfügen oder verknüpfen .....	565
	Bilder komprimieren .....	569
	Bildkorrektur mit Helligkeit und Kontrast .....	571
	Ein Foto neu einfärben .....	572
	Künstlerische Effekte .....	574
	Bilder freistellen .....	574
<b>24.4</b>	<b>Onlinevideos einfügen</b> .....	577

<b>25</b>	<b>Formen, Textfelder und WordArt</b>	581
<b>25.1</b>	<b>Formen einfügen</b>	581
	Größe und Position der Form ändern	582
	Die Form verändern	583
<b>25.2</b>	<b>Formen bearbeiten</b>	584
	Fülleffekte	584
	Ein Hintergrundbild für die Form wählen	586
	Farbverläufe	588
	Bild- und Musterfüllungen	591
	Formen mit Struktur	593
	Konturen und Linien festlegen	594
	Formeffekte	595
	Freihandzeichnungen	597
	Eine Form mit Text füllen	599
	Die Reihenfolge mehrerer Formen festlegen	600
	Der Auswahlbereich	601
	Mehrere Formen als Gruppe zusammenfassen	602
<b>25.3</b>	<b>Text frei auf der Seite positionieren: Textfelder</b>	604
	Den Zeilenumbruch festlegen	605
	Text in Textfeldern vertikal ausrichten	605
	Textfelder mit Design verwenden	606
	Textfelder miteinander verketten	608
<b>25.4</b>	<b>Dekorativer Text mit WordArt</b>	609
<b>26</b>	<b>Organigramme und SmartArts</b>	615
<b>26.1</b>	<b>SmartArts für hierarchische Darstellungen</b>	616
	Die SmartArt anlegen und erweitern	616
	Text eingeben und formatieren	617
	Einzelne Elemente oder die gesamte SmartArt gestalten	619
	SmartArts auf der Seite positionieren	621
	Bilder hinzufügen	622
<b>26.2</b>	<b>Bild-SmartArts</b>	624
<b>27</b>	<b>Diagramme</b>	627
<b>27.1</b>	<b>Vorhandene Excel-Diagramme einfügen</b>	627
	Ein Excel-Diagramm in Word verwenden	629
	Einfügen über den Dialog »Inhalte einfügen«	631

<b>27.2</b>	<b>Diagramme direkt in Word erstellen</b>	632
	Diagrammlayouts	634
	Den Diagrammtyp ändern	635
	Das Diagramm individuell bearbeiten	635
	Die Darstellung der Achsen vorgeben	640
	Ein Hintergrundbild für das Diagramm aussuchen	642
	Formenarten, Textumbruch, Position	644
	Den Datenbereich ändern	644
<b>27.3</b>	<b>Ein Diagramm als Vorlage speichern</b>	646
<b>27.4</b>	<b>Beispiel: Diagramm zur Darstellung von Inflationsraten</b>	646

## Teil V: Dokumente professionell strukturieren und gestalten

<b>28</b>	<b>Text in der Gliederungsansicht strukturieren</b>	651
<b>28.1</b>	<b>Arbeiten in der Gliederungsansicht</b>	652
	Eine Gliederung festlegen	652
	Die Hierarchie der Überschriften verändern	653
	Überschriften verschieben	654
	Gliederungsebenen anzeigen	655
	Texteingabe in der Gliederungsansicht	655
	Absätzen eine Gliederungsebene zuweisen	656
	Absätze verschieben	657
	Formatvorlagen anzeigen lassen	657
	Die Gliederungsansicht schließen	658
<b>28.2</b>	<b>Zentraldokument und Filialdokumente</b>	659
	Ein Zentraldokument und seine Filialdokumente anlegen	659
	Filialdokumente öffnen und bearbeiten	661
	Ein übergreifendes Inhaltsverzeichnis anlegen	663
	Filialdokumente verbinden und teilen	665
	Filialdokumente sperren	665
	Filialdokumente löschen	666
<b>29</b>	<b>Verzeichnisse und Querverweise</b>	669
<b>29.1</b>	<b>Ein Inhaltsverzeichnis erstellen</b>	670
	Hyperlinks im Inhaltsverzeichnis	672
	Das Inhaltsverzeichnis entfernen	673

<b>29.2</b>	<b>Das Aussehen des Inhaltsverzeichnisses anpassen</b>	673
	Das Inhaltsverzeichnis aktualisieren	675
	Absätze ins Inhaltsverzeichnis aufnehmen	676
	Den Standard verändern	677
	Das Inhaltsverzeichnis als Feldfunktion	680
<b>29.3</b>	<b>Querverweise einfügen und aktualisieren</b>	681
<b>29.4</b>	<b>Ein Stichwortverzeichnis erstellen</b>	684
	Indexeinträge festlegen	684
	Den Index auslesen	687
	Den Index aktualisieren	688
	Indexeinträge über eine separate Tabelle erstellen	689
<b>29.5</b>	<b>Zitate einfügen und ein Literaturverzeichnis anlegen</b>	689
	Die Quellen erfassen	691
	Quellenangaben bearbeiten	693
	Auf Quellen zugreifen und sie für Quellenangaben nutzen	694
	Platzhalter für Quellenangaben einfügen	696
	Das Literaturverzeichnis erstellen	698
<b>29.6</b>	<b>Beschriftungen und Verzeichnisse</b>	699
	Beschriftungen formatieren	701
	Beschriftungen aktualisieren	702
	Ein Verzeichnis für Abbildungen o. Ä. erstellen	703
<b>29.7</b>	<b>Hyperlinks zum Navigieren</b>	705
	Eine Textmarke als Ziel festlegen	707
	Andere Ziele für Hyperlinks festlegen	708
<b>30</b>	<b>Geschäftsbrieife</b>	709
<b>30.1</b>	<b>Briefe nach DIN-Vorschriften</b>	710
<b>30.2</b>	<b>Einen Geschäftsbrief erstellen</b>	712
<b>30.3</b>	<b>Briefvorlagen</b>	718
	Briefvorlagen verwenden	718
	Eine eigene Briefvorlage erstellen	720
<b>31</b>	<b>Seriendruck</b>	721
<b>31.1</b>	<b>Ein bisschen Theorie</b>	721
<b>31.2</b>	<b>Einen Serienbrief anlegen</b>	722
	Hauptdokument und Seriendruckfelder vorbereiten	722
	Vorschau auf das Ergebnis	728
	Den Seriendruck ausführen	728



	Einzelne Briefe oder Datensätze vor dem Drucken korrigieren .....	729
	Eigene Felder erstellen .....	731
	Das Hauptdokument speichern und öffnen .....	732
<b>31.3</b>	<b>Daten des Serienbriefes filtern und sortieren .....</b>	<b>733</b>
	Einfache Selektion nach Name oder Ort .....	733
	Datensätze nach mehreren Kriterien filtern .....	734
	Weitere Filterbeispiele .....	736
	Briefe sortieren .....	737
<b>31.4</b>	<b>Felder für ausgefüllte Serienbriefe .....</b>	<b>737</b>
	Eine Grußzeile für die Anrede einfügen .....	737
	Eine Grußzeile mit Titel einfügen .....	740
	Bedingungsfelder: das »Wenn-Dann-Sonst«-Feld nutzen .....	741
	Verschachtelte »Wenn-Dann-Sonst«-Felder einsetzen .....	743
	Das Bedingungsfeld »Eingeben« .....	747
	Das Bedingungsfeld »Frage« .....	749
	Das Bedingungsfeld »Datensatz zusammenführen« .....	750
<b>31.5</b>	<b>Vorhandene Datenquellen nutzen .....</b>	<b>752</b>
	Den Serienbrief mit einer Datenquelle verbinden .....	752
	Die Datenquelle wechseln .....	753
	Kontakte für den Seriendruck von Outlook nach	
	Word exportieren .....	754
	Outlook-Kontakte für den Seriendruck in Word importieren .....	758
	Serienbriefe mit Daten aus Excel anlegen .....	759
	Word-Tabellen als Datenquelle verwenden .....	761
	TXT-Dateien für die Seriendruckfunktion verwenden .....	761
	Vorhandene Serienbriefe »recyclen« .....	763
<b>31.6</b>	<b>Etiketten herstellen .....</b>	<b>765</b>
<b>31.7</b>	<b>Umschläge beschriften .....</b>	<b>770</b>
<b>32</b>	<b>Formulare .....</b>	<b>773</b>
<b>32.1</b>	<b>Formulare anlegen .....</b>	<b>773</b>
	Eine Dokumentvorlage erstellen .....	774
	Formularfelder einfügen .....	775
	Die Registerkarte »Entwicklertools« einblenden .....	776
	Die passenden Inhaltssteuerelemente einfügen .....	776
	Formulare testen .....	781
<b>32.2</b>	<b>Das Formular verwenden .....</b>	<b>782</b>
<b>32.3</b>	<b>Textdateien zum Auswerten einlesen .....</b>	<b>784</b>

<b>33</b>	<b>Das Zusammenspiel mit anderen Programmen</b>	787
<b>33.1</b>	<b>Excel-Tabellen in Word-Dokumenten verwenden</b>	787
	Eine Excel-Tabelle einbetten	788
	Eine Excel-Tabelle verknüpfen	792
	Mit Verknüpfungen arbeiten	794
	Ein leeres Excel-Arbeitsblatt einfügen	796
	Excel-Diagramme in Word-Dokumenten verwenden	797
<b>33.2</b>	<b>Word und PowerPoint im Zusammenspiel</b>	799
<b>34</b>	<b>Überarbeitungen und Kommentare</b>	801
<b>34.1</b>	<b>Die Arbeit mit Kommentaren</b>	802
	Einen Kommentar einfügen und formatieren	802
	In Kommentaren navigieren	806
	Kommentare kommentieren	807
	Kommentare ausblenden oder löschen	808
	Kommentare drucken	809
<b>34.2</b>	<b>Änderungen nachverfolgen</b>	811
	Ein Dokument im Überarbeitungsmodus bearbeiten	811
	Überarbeitungen ausblenden	814
	Optionen zur Darstellung von Überarbeitungen	815
<b>34.3</b>	<b>Änderungen annehmen oder ablehnen</b>	817
<b>34.4</b>	<b>Mehrere Autoren, ein Dokument</b>	819
	Überarbeitungen zusammenführen	819
	Die Bearbeitung einschränken	822

## Teil VI: Word anpassen und Probleme lösen

<b>35</b>	<b>Word an eigene Bedürfnisse anpassen</b>	823
<b>35.1</b>	<b>Die Kategorien des Dialogfensters »Word-Optionen«</b>	823
	Die Kategorie »Allgemein«	824
	Die Kategorie »Anzeige«	826
	Die Kategorie »Dokumentprüfung«	828
	Die Kategorie »Speichern«	829
	Die Kategorie »Sprache«	830
	Die Kategorien »Menüband anpassen« und »Symbolleiste für den Schnellzugriff«	831

Die Kategorie »Add-Ins« .....	832
Die Kategorie »Trust Center« .....	832
<b>35.2 Die größte Palette: die Kategorie »Erweitert« .....</b>	<b>834</b>
Der Bereich »Bearbeitungsoptionen« .....	834
Der Bereich »Ausschneiden, Kopieren und Einfügen« .....	836
Der Bereich »Bildgröße und -qualität« .....	837
Der Bereich »Dokumentinhalt anzeigen« .....	838
Der Bereich »Anzeigen« .....	839
Der Bereich »Drucken« .....	840
Der Bereich »Speichern« .....	840
Der Bereich »Allgemein« .....	841
Der Bereich »Layoutoptionen« .....	842
 <b>36 Eigene Makros erstellen .....</b>	 <b>843</b>
<b>36.1 Makros aufzeichnen und testen .....</b>	<b>843</b>
<b>36.2 Makros anpassen und verwalten .....</b>	<b>846</b>
Den Programmcode für Makros im VBA-Editor bearbeiten .....	847
Ein neues Makro im Editor erstellen .....	849
Makros in Einzelschritten ausführen .....	850
Makros in anderen Vorlagen verwenden .....	852
Makros löschen .....	853
<b>36.3 Makros per Tastatur oder Schaltfläche aufrufen .....</b>	<b>853</b>
<b>36.4 Das Microsoft-Sicherheitskonzept für Makros .....</b>	<b>856</b>
Sicherheitseinstellungen für Makros .....	856
Als sicher eingestufte Speicherorte angeben .....	857
Kennzeichnung von Dateien mit und ohne Makros .....	858
<b>36.5 Ein Makro für Pfadanpassungen verwenden .....</b>	<b>858</b>
 <b>37 Eigene Registerkarten im Menüband anlegen .....</b>	 <b>865</b>
<b>37.1 Die Arbeitsutensilien sammeln .....</b>	<b>866</b>
<b>37.2 Erstellen der ersten eigenen Registerkarte .....</b>	<b>868</b>
Den Editor zum Erstellen der XML-Struktur nutzen .....	869
Das Grundgerüst der XML-Datei .....	871
Die neue Registerkarte testen .....	872
Änderungen an der Registerkarte .....	873

<b>37.3 Eigene Makros per Schaltfläche aufrufen .....</b>	<b>879</b>
Die Schaltfläche zum Aufrufen des Makros anlegen .....	879
Das Makro aufzeichnen und anpassen .....	880
Das Makro testen .....	883
Das Makro mehrfach nutzen .....	884
 <b>38 Dokumente wiederherstellen .....</b>	 <b>885</b>
<b>38.1 Automatisch gespeicherte Versionen des Dokuments .....</b>	<b>885</b>
Ältere Versionen einsehen und Versionen vergleichen .....	886
Nicht gespeicherte Änderungen wiederherstellen .....	888
<b>38.2 Nicht gespeicherte Dokumente öffnen .....</b>	<b>890</b>
Direkt im Ordner »UnsavedFiles« suchen .....	892
Wiederherstellen im Aufgabenbereich .....	893
<b>38.3 Sicherheitseinstellungen .....</b>	<b>893</b>
 <b>Stichwortverzeichnis .....</b>	 <b>897</b>