

# 1

## Große und kleine Arbeits- und Texthilfen 13

### 1.1 Passen Sie Word an Ihre Arbeitsweise an 14

Statusinformationen - so behalten Sie den Überblick 14

Das Menüband um benutzerdefinierte Register erweitern 16

Schneller Zugriff auf häufig benötigte Befehle über die Schnellzugriffsleiste 19

### 1.2 Eingabe- und Korrekturhilfen clever einsetzen 21

Rechtschreibung prüfen und korrigieren 21

Sprache ändern 24

Wörterbücher verwalten 25

Automatische Korrekturen und Formatierungen während der Eingabe 27

Die schnelle Eingabe von Symbolen über die AutoKorrektur 29

Automatische und manuelle Silbentrennung 30

Schneller tippen mit Hilfe von Textvorhersagen 31

Fokusmodus: Schreiben ohne Ablenkung 33

### 1.3 Absätze fortlaufend nummerieren 34

Absätze mit einer fortlaufenden Nummerierung versehen 34

Mögliche Probleme bei der Nummerierung 35

Eigene Nummerierungsformate definieren 37

Absätze mit Aufzählungszeichen versehen 38

Listen mit mehreren Ebenen 40

So stellen Sie Ihre eigene Liste zusammen 42

### 1.4 Wiederverwendbare Elemente als Bausteine speichern 46

Neuen Baustein speichern 47

Baustein einfügen 48

Bausteine verwalten, ändern und löschen 49

Zweckgebundene Bausteine speichern und verwenden 51

### 1.5 Verweise 53

Fuß- und Endnoten 53

Querverweise einfügen 58

Textmarken einfügen und verwenden 60

### 1.6 Nachträgliche Überarbeitungen kontrollieren 63

Den Überarbeitungsmodus für Korrekturen nutzen 63

Kommentare einfügen 67

Versionen und Dokumente vergleichen 69

### 1.7 Dokumente durchsuchen 72

Den Navigationsbereich zur Suche nutzen 72

Zu Seiten und Überschriften navigieren 75

### 1.8 Formatierungen anzeigen und vergleichen 76

### 1.9 Dokument auf Barrierefreiheit überprüfen 78

# 2

## Seitenlayout für mehrseitige Dokumente 81

### 2.1 Vorbereitungen 82

- Blindtext zum Testen des Layouts erzeugen 82
- Lineal und Textbegrenzungen anzeigen 83
- Ganzseitige Layoutkontrolle 84

### 2.2 Seitenränder und Papierformat 87

#### 2.3 Dokument in Abschnitte aufteilen 89

- Abschnittsumbruch einfügen 89
- Beispiel: Hoch- und Querformat in einem einzigen Dokument 90
- Abschnittswechsel löschen oder ändern 92
- Beispiel: Ein Deckblatt mit vertikal zentriertem Text einfügen 94
- Weitere Fälle, in denen Abschnitte erforderlich sind 95

#### 2.4 Text in Spalten anordnen 95

#### 2.5 Kopf- und Fußzeilen, Paginierung 98

- Kopf- oder Fußzeile einfügen 98
- Ausrichten von Kopf- und Fußzeilelementen 99
- Seitennummerierung 101
- Kapitelüberschrift als lebenden Kolumnentitel einfügen 106
- Kopf- und Fußzeilen sperren 106

#### 2.6 Dokument für beidseitigen Druck einrichten 108

- Seitenränder innen und außen 108
- Kopf- und Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten 109

# 3

## Effiziente Dokumentgestaltung mit Vorlagen 111

### 3.1 Dokumentvorlagen als Ausgangsbasis ähnlicher Dokumente 112

- Was sind Dokumentvorlagen? 112
- Eigene Dokumentvorlagen erstellen und verwenden 113

### 3.2 Designs als Ausgangsbasis für die Dokumentgestaltung 117

- Die Bedeutung von Designs 117
- Eigene Designs zusammenstellen 118
- Stellen Sie Ihre eigenen Designfarben zusammen 119
- Ein benutzerdefiniertes Design speichern 121

### 3.3 Formatvorlagen zur Textformatierung nutzen 122

- Gute Gründe, warum Sie Formatvorlagen verwenden sollten 122
- Formatvorlage auswählen und zuweisen 122
- Übersichtliches Arbeiten mit dem Aufgabenbereich Formatvorlagen 125
- Vorhandene Formatvorlagen ändern 126
- Eigene Absatzformatvorlagen neu erstellen 129

Zeichenformatvorlagen erstellen	131
Aufeinander basierende Formatvorlagen nutzen	132
Schnelles Zuweisen mit Tastenkombinationen	134
<b>3.4 Formatvorlagen verwalten 135</b>	
Formatvorlage löschen	135
Formatvorlagen in andere Dokumente importieren	138
Die Anzeige der Formatvorlagen im Aufgabenbereich steuern	140
Der Formatinspektor	142
Formatvorlagen im Dokument anzeigen	143
<b>3.5 Formatvorlagen für Tabellen und Listen 144</b>	
Eigene Listenformatvorlagen speichern	144
Tabellenformatvorlagen	145
<b>3.6 Formatvorlagen für Überschriften 152</b>	
Die Vorteile von Formatvorlagen für Überschriften auf einen Blick	152
Überschriften durchnummerieren	154
Die Nummern übergeordneter Ebenen einschließen	157
Silbentrennung und Seitenumbruchoptionen für Überschriften	159
<b>3.7 Dokument mit einer anderen Dokumentvorlage verbinden 160</b>	

# 4

## **Bilder und grafische Objekte 163**

<b>4.1 Ausrichtungshilfen für Objekte 164</b>	
<b>4.2 Bilder einfügen und bearbeiten 167</b>	
Bild einfügen	167
Größe ändern	168
Bildbereiche wegschneiden	169
Bilder mit Rahmen versehen	170
<b>4.3 Bilder und Objekte im Text positionieren 171</b>	
Text um das Bild herum fließen lassen	171
Bild mit Absatz verschieben oder feste Position auf der Seite?	173
Die genaue Position festlegen	174
Abstand zwischen Bild und Text	175
Bild drehen und spiegeln	175
<b>4.4 Weitere grafische Objekte 176</b>	
Archivbilder verwenden	176
Formen einfügen	177
Freihand- und Standardformen zeichnen	180
Piktogramme einfügen und formatieren	182
SmartArt Objekte verwenden	183
3D-Modelle	187
Ein Abbild des Bildschirms (Screenshot) erzeugen und einfügen	189

**4.5 Abbildungen und Objekte beschriften 190**

Alternativtext für barrierefreie Dokumente 190

Bild- oder Objektbeschriftungen hinzufügen 191

Tabellen und Diagramme beim Einfügen automatisch beschriften 194

**4.6 Andere Objekttypen in ein Dokument einfügen 195**

Excel-Diagramm einfügen 195

Ein Diagramm mit Word erstellen 197

Eine Excel-Tabelle über die Zwischenablage einfügen 201

Eine neue Tabelle als Excel-Objekt einfügen 203

PDF-Datei in ein Word-Dokument einfügen 204

**4.7 Mit Textfeldern arbeiten 205**

Textfeld einfügen 205

Text in die Marginalspalte setzen 207

# 5

**Dokumente mit Feldern automatisieren 211****5.1 Datumsfelder einfügen 212**

Ein aktualisierbares Datum einfügen 212

Weitere Datumsfelder 213

**5.2 Das Dialogfenster Feld 214**

Felddoptionen und Feldeigenschaften 215

Feldfunktionen einblenden und bearbeiten 215

Aufbau einer Feldfunktion 216

**5.3 Felder im Dokument bearbeiten 218**

So erkennen Sie Felder 218

Felder aktualisieren 219

Feldfunktionen im Dokument anzeigen und bearbeiten 221

Übersicht Tastenkombinationen für Felder 223

**5.4 Ausgewählte nützliche Felder 223**

Kapitelüberschrift in der Kopfzeile 223

Berechnungen mit Feldern 226

Bild als verknüpfte Datei einfügen 231

Dokumenteigenschaften als Feld einfügen 231

# 6

**Verzeichnisse und Indizes 235****6.1 Inhaltsverzeichnis 236**

Voraussetzung Formatvorlagen 236

Ein einfaches Inhaltsverzeichnis einfügen 237

Inhaltsverzeichnis aktualisieren oder entfernen 238

Das Aussehen des Inhaltsverzeichnisses verändern 239

Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis erstellen 242

## **6.2 Abbildungs- und andere Verzeichnisse 245**

- Bilder beschriften 245
- Abbildungsverzeichnis einfügen 246
- Tabellenverzeichnis erstellen 248

## **6.3 Index 249**

- Indexeinträge festlegen 249
- Indexeintrag suchen, berichtigen und löschen 253
- Stichwortverzeichnis einfügen 255
- Formate des Stichwortverzeichnisses anpassen 257

## **6.4 Quellenangaben und Literaturverzeichnis 260**

- Quelle erstellen und einfügen 261
- Quellen verwalten 264
- Literaturverzeichnis einfügen 267
- Literaturverzeichnis verwenden ohne Quellenangaben 268

# **7**

## **Seriendruck mit Word 269**

### **7.1 Die Datenquelle genauer betrachtet 270**

- Wie muss die Datenquelle aufgebaut sein? 271
- Adressen mit Word erfassen 272

### **7.2 Einfachen Serienbrief erstellen und drucken 274**

- Dokument vorbereiten und mit Datenquelle verbinden 274
- Seriendruckfelder einfügen 276
- Briefe in der Vorschau kontrollieren 280
- Zusammenführen und drucken 281
- Outlook-Kontakte als Datenquelle 282
- Adressdaten aus einer Access-Datenbank beziehen 282

### **7.3 Datensätze filtern, sortieren und in der Datenquelle bearbeiten 283**

- Verbindung zur Datenquelle 283
- Datensätze sortieren und filtern 284
- Datensätze in der Datenquelle bearbeiten 287

### **7.4 Weitere Möglichkeiten des Seriendrucks 288**

- Verzeichnis oder Liste erstellen 288
- E-Mails versenden 290
- Etiketten drucken 291
- Umschläge mit Adressen versehen 293
- Etikett oder Umschlag mit einer einzelnen Adresse drucken 294

### **7.5 Mögliche Probleme erkennen und beheben 296**

- Adressblock und Grußzeile: Nicht übereinstimmende Feldnamen zuordnen 296
- Adressblock für Adressen im Ausland fit machen 297
- Adressblock oder einzelne Seriendruckfelder verwenden? 298
- Mit Bedingungen mehr Individualität und weniger Fehler 299
- Das Herr-Herrn-Problem lösen 303
- Aus leeren Feldern resultierende überzählige Leerzeichen vermeiden 305

Outlook und Doktortitel 307  
Datum, PLZ und andere Zahlen korrekt anzeigen 309  
Fortlaufende Nummern in Serienbriefe einfügen 310

## 7.6 Bilder in Seriendruckdokumente einfügen 311

# 8

## Formulare und Steuerelemente 315

- 8.1 Die schnelle Variante: Onlinevorlagen 316**
- 8.2 Eigene Formulare - Vorbereitungen 318**
  - Dokument vorbereiten 318
  - Das Register Entwicklertools einblenden 318
  - Steuerelemente - ein erster Überblick 320
- 8.3 Inhaltssteuerelemente verwenden 320**
  - Übersicht Inhaltssteuerelemente 320
  - Einfache Inhaltssteuerelemente einfügen 321
  - Steuerelemente markieren und löschen 323
  - Kombinationsfeld /Dropdownlisten-Inhaltssteuerelement 324
  - Bausteinatalog-Inhaltssteuerelement 325
  - Tabellen erweitern durch Inhaltssteuerelemente für wiederholte Abschnitte 326
- 8.4 Weitere Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen 328**
  - Titel und Umrandung 328
  - Hinweistext ändern 329
  - Formatierung und Verhalten beim Ausfüllen 329
  - Elementspezifische Eigenschaften 330
- 8.5 Formular vor Änderungen schützen 331**
  - Formular schützen 331
  - Nur bestimmte Bereiche des Formulars schützen 333
- 8.6 Steuerelemente aus Vorversionen 334**
  - Kombinationsfeld 335
  - Datentyp und Anzahl Zeichen für Textformularfelder festlegen 336
  - Berechnungen in Textformularfeldern 337
- 8.7 Formulardaten drucken, in eine Textdatei exportieren 338**

# 9

## Mathematische Ausdrücke und Formeln 341

- 9.1 Vorbemerkungen zur Formeingabe 342**
- 9.2 Eine Formel einfügen 343**
  - Eine integrierte Formel einfügen 343
  - Einen einfachen benutzerdefinierten Ausdruck einfügen 344

Komplexe Formeln mit Ausdrücken und Symbolen	346
Formeln nachträglich bearbeiten	348
<b>9.3 Formeln per Tastatur eingeben 349</b>	
Beispiel Brüche eingeben	349
Ausdrücke im Unicode-Format eingeben	350
Die mathematische Autokorrektur nutzen	352
<b>9.4 Weitere Techniken 354</b>	
Grundeinstellungen für Formeln	354
Formeln und Formelelemente ausrichten	355
Formeln als Vorlage speichern	357
Formeln handschriftlich eingeben	358
<b>9.5 Formeln nummerieren, Formelverzeichnis 358</b>	

# 10

## Workshop: Große Dokumente und wissenschaftliche Arbeiten 361

<b>10.1 Datei speichern und Seitenlayout festlegen 362</b>	
Dokument erstellen, speichern und sichern	362
Seitenränder und Layout	362
<b>10.2 Gestaltung von Überschriften und Fließtext 363</b>	
Grundlegende Formate als Design zusammenstellen	363
Listenformatvorlage zur Nummerierung der Überschriften erstellen	364
Formatvorlagen erstellen und anpassen	368
<b>10.3 Dokumentstruktur festlegen und Verzeichnisse einfügen 371</b>	
<b>10.4 Seitennummerierung und Inhalte der Kopfzeile 373</b>	
Seitenzahlen	373
Überschrift in der Kopfzeile wiederholen	374
<b>10.5 Dateiumfang durch verknüpfte Bilder reduzieren 375</b>	
Ein Bild als Verknüpfung einfügen	376
Bilder per Feld verknüpfen	377
Verknüpfungen anzeigen und bearbeiten	379
Verknüpfte Bilder nachträglich einbetten	381
<b>10.6 Text in der Gliederungsansicht umstellen 381</b>	
<b>10.7 PDF mit Lesezeichen erstellen 384</b>	

# 11

## Workshop: Dokumentvorlage für Geschäftsbriebe 387

### 11.1 Dokumentvorlage erstellen und speichern 388

#### 11.2 Ein firmenspezifisches Design zusammenstellen 389

- Designfarben und Schriftarten zusammenstellen 389
- Formatvorlagen anpassen 391

#### 11.3 Seitenlayout einrichten und Briefkopf gestalten 392

- Seitenränder 392
- Lineal und vertikale Cursorposition einblenden 393
- Briefkopf und Fußzeile gestalten 394
- Anschriftfeld und Informationsblock positionieren 395
- Datum vorgeben 399
- Falz- und Lochmarken einfügen 399
- Betreffzeile als Formularfeld einfügen 400

#### 11.4 Bausteine zur Verfügung stellen 401

## Tastenkombinationen 403

## Stichwortverzeichnis 409