

Inhaltsverzeichnis

Nichts als Stress mit der Textverarbeitung	19
Teil I Dokument einrichten, strukturieren und gestalten	27
I Dokument vorbereiten und einrichten	29
I.1 Der Aufbau des Dokuments ☐	29
I.1.1 Abschnitte und Umbrüche ☐	30
I.1.2 Das Deckblatt ☐	32
I.2 Seite einrichten ☐	33
I.2.1 Satzspiegel nach Vorgaben einrichten ☐	33
I.2.2 Gültigkeit der Seiteneinstellungen ☐	34
I.2.3 Satzspiegel frei gestalten	34
I.3 Seiten rahmen	37
I.4 Ein- oder mehrspaltig?	39
I.4.1 Abstand oder Trennlinie?	39
I.4.2 Registerhaltigkeit	40
I.4.3 Spaltenaufteilung im Text wechseln	41
I.4.4 Ungleiche Spaltenbreiten	42
I.5 Außerhalb des Satzspiegels	42
I.5.1 Positionsrahmen und Textfelder	42
I.5.2 Seitenrand nutzen	44
I.5.3 Textfelder mit Überlauf	46
2 Dokument mit Überschriften gestalten und strukturieren	49
2.1 Schriften einstellen ☐	49
2.1.1 Die Schrift für den Textkörper ☐	49
2.1.2 Schrift mit Serifen oder ohne Serifen? ☐	50
2.1.3 Die passende Schriftgröße ☐	50
2.2 Formatvorlagen verwenden ☐	50
2.2.1 Arbeit erleichtern mit Formatvorlagen	50
2.2.2 Einem Text eine Formatvorlage zuweisen ☐	52

2.2.3	Zeichen- oder Absatzformat?	52
2.3	Formatvorlagen den Vorgaben anpassen ☐	53
2.3.1	Formatvorlage ändern in Word 2003	53
2.3.2	Formatvorlage ändern in Word 2007/2010	54
2.3.3	Neue Formatvorlage aus umformatiertem Text erstellen	55
2.4	Überschriften formatieren ☐	55
2.4.1	Was macht eine Überschrift aus?	56
2.4.2	Überschriften per Formatvorlage ☐	57
2.4.3	Handformatierte Überschriften effizient in Formatvorlagen-Überschriften umwandeln ☐	58
2.4.4	Nummerierte Überschriften ☐	58
2.4.5	Separate Überschriften-Nummerierung für den Nachtext	61
2.5	Überschriften in der Kopfzeile wiederholen ☐	62
2.5.1	Überschriftentext und -nummer in der Kopfzeile zeigen	63
2.5.2	Mehrere Überschriften in die Kopfzeile	63
2.5.3	Die Suchreihenfolge der {StyleRef}-Felder	64
2.6	Troubleshooting für Überschriften ☐	64
3	Kopf- und Fußzeilen	67
3.1	Kopf- und Fußzeilen einrichten ☐	67
3.1.1	Kopf- und Fußzeilen in Word 2003 einrichten	67
3.1.2	Kopf- oder Fußzeilen in Word 2007 und 2010 einrichten	68
3.1.3	Kopf- und Fußzeilen ausblenden	69
3.1.4	Die erste Seite anders gestalten ☐	70
3.1.5	Seiten ohne Kopfzeileneinträge ☐	71
3.2	Kopf- und Fußzeilen bearbeiten ☐	72
3.2.1	Abstände einrichten	73
3.2.2	Kopf- und Fußzeilen für beidseitigen Druck spiegeln	73
3.3	Überschriften in die Kopfzeile holen ☐	75
4	Seiten nummerieren	77
4.1	Seitennummern in die Kopf- oder Fußzeile einbringen ☐	77
4.1.1	Seite X von Y ☐	77
4.1.2	Erste Seite von der Paginierung ausnehmen ☐	78
4.1.3	Mehrere Seiten von der Paginierung ausnehmen	78
4.1.4	Kapitelweise paginieren	79

4.2	Paginierungs-Spezialitäten	81
4.2.1	Welche Seiten wie nummerieren?	81
4.2.2	Vortext und Nachtext mit eigener Seitenzählung	83
4.2.3	Nummerierung im Nachtext fortsetzen	84
4.2.4	Seitennummern bei querformatigen Seiten platzieren.	86
4.2.5	Wechselnde Seitennummerierung gerade/ungerade	86
4.2.6	Hinweis auf Folgeseite.	87
5	Verweise und Verzeichnisse.	89
5.1	Querverweise	89
5.1.1	Querverweis einrichten	90
5.1.2	Textmarke als Querverweis	90
5.1.3	Verweise auf andere Dateien.	91
5.2	Fuß- und Endnoten.	91
5.3	Wann Fußnoten, wann Endnoten?	92
5.3.1	Fuß- und Endnoten einfügen	93
5.3.2	Fuß- und Endnoten löschen	94
5.3.3	Fuß- und Endnotenzahl gestalten.	94
5.3.4	Fußnotentrennlinie gestalten	95
5.3.5	Fußnoten mit Platzproblemen	96
5.4	Verzeichnisse.	97
5.4.1	Wohin mit welchen Verzeichnissen?	97
5.4.2	Unterschiedliche Grunddaten für Verzeichnisse	97
5.5	Inhaltsverzeichnis	98
5.5.1	Überschriften vorbereiten ¶	98
5.5.2	Inhaltsverzeichnis generieren ¶	99
5.5.3	Inhaltsverzeichnis aktualisieren ¶	100
5.5.4	Weitere Formatvorlagen zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen	100
5.5.5	Andere Texte zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen	100
5.5.6	Inhaltsverzeichnis formatieren	102
5.6	Abbildungs-, Tabellen- und Formelverzeichnis	102
5.6.1	Verzeichnis der Abbildungen, Tabellen oder Formeln einfügen	102
5.6.2	Quellenangaben im Abbildungsverzeichnis	103
5.7	Quellenangaben und Literaturhinweise	104
5.7.1	Quellen eintragen.	105
5.7.2	Quellen organisieren	106

5.7.3	Quellenhinweis einfügen	106
5.7.4	Runde Klammern durch eckige ersetzen	107
5.7.5	Zitatverweis mit Platzhalter	109
5.7.6	Literatur- oder Quellenverzeichnis einfügen	109
5.7.7	Mehrere Quellenverzeichnisse	110
5.8	Rechtsgrundlagenverzeichnis	110
5.8.1	Zitate eintragen	110
5.8.2	Einträge hinzufügen	112
5.8.3	Zitate wiederverwenden	112
5.8.4	Rechtsgrundlagenverzeichnis einfügen	113
5.9	Index (Stichwortverzeichnis)	113
5.9.1	Einträge hinzufügen	114
5.9.2	Untereinträge	115
5.9.3	Verweisoptionen	115
5.9.4	Index erstellen	115
5.10	Glossar und Abk.-Verz.	116
5.11	Verzeichnisse über mehrere Dokumente	117
6	Formatvorlagen professionell	119
6.1	Alle Formatvorlagen anzeigen	119
6.2	Formatvorlagen trickreich verwenden	119
6.2.1	Formatvorlagen auf importierte Texte anwenden	119
6.2.2	Handformatierungen zurücksetzen	120
6.2.3	Einen Absatz mit verschiedenen Formatvorlagen formatieren	120
6.3	Formatvorlagen bearbeiten	121
6.3.1	Eigenschaften einer Formatvorlage anzeigen	122
6.3.2	Formatvorlagen erstellen und ändern	122
6.3.3	Überschriften-Formatvorlagen	126
6.3.4	Formatvorlage löschen	126
6.4	Dokumentvorlagen	126
6.4.1	Das Mysterium Normal.dot	127
6.4.2	Formatvorlagen wiederverwenden	128
6.4.3	Dokument mit neuer Dokumentvorlage aktualisieren	129
6.5	Formatfehler finden	129
6.5.1	Automatische Formatierungsüberwachung	130
6.5.2	Formatierungsvergleich	130

Teil II	Word ist keine Schreibmaschine – Texte schreiben und bearbeiten	133
<hr/>		
7	Zeilen und Absätze	135
7.1	Zeilenumbruch oder neuer Absatz?	135
7.2	Zeilenumbruch und Silbentrennung.	136
7.2.1	Trennfugen	137
7.2.2	Silbentrennung unterdrücken	137
7.3	Zeilenabstände	138
7.4	Text drehen	140
7.5	Absätze	141
7.5.1	Durchschuss zwischen Absätzen	141
7.5.2	Absatzeinzüge	143
7.5.3	Absätze durch Linien trennen	146
7.6	Absatzausrichtung	148
7.6.1	Blocksatz	148
7.6.2	Zentrierter Text	149
7.6.3	Rechtsbündig	149
7.7	Tabulatoren	150
7.7.1	Eigene Tabulatoren einrichten	150
7.7.2	Tabulatoren ändern	152
7.7.3	Tabulatoren mit der Maus bearbeiten	153
7.8	Absätze vor Umbruch bewahren	154
7.8.1	Schusterjungen und Hurenkinder	155
7.8.2	Überschriften am Folgetext halten	155
7.8.3	Seitenumbruch im Absatz vermeiden	156
7.9	Absätze betonen und hervorheben	156
7.9.1	Rahmen-Schnellwahl	157
7.9.2	Rahmen-Einstellungen	158
7.9.3	Kastentext	159
7.9.4	Abstand zwischen Text und Rahmen	159
8	Text eingeben und korrigieren	161
8.1	Text eingeben	161
8.2	Text importieren	162
8.2.1	Inhalte einfügen	163
8.2.2	Importproblem Absatzmarken	164
8.2.3	Nummerierungen beim Einfügen erhalten	164

8.2.4	Text aus dem Windows-Explorer importieren	165
8.3	Zeichen & Symbole	165
8.3.1	Die Satzzeichen	165
8.3.2	Leerzeichen, aber wo?	167
8.3.3	Striche – verbindend und trennend	167
8.3.4	Problemfall Apostroph	170
8.3.5	Anführungszeichen	171
8.3.6	Sonderzeichen	173
8.3.7	Eigene Tastenkürzel festlegen	175
8.3.8	Zeichenkombinationen	176
8.3.9	Symbol-Zeichensätze	177
8.4	Zahlen	178
8.4.1	Zahlwörter bis zwölf	178
8.4.2	Zahlenabstände	178
8.4.3	Die Tausender-Trennung	179
8.5	Text korrigieren	180
8.5.1	Einfügen oder überschreiben?	180
8.5.2	Mehrere Wörter überschreiben	181
8.6	Rechtschreibung prüfen	181
8.6.1	Typische Vertipper abfangen	182
8.6.2	Rechtschreibung nachträglich prüfen	183
8.6.3	Die Sprache für die Rechtschreibung einstellen	184
8.6.4	Wörterbücher bearbeiten	185
8.6.5	Probleme mit der Rechtschreibprüfung beheben	188
8.7	Grammatik prüfen	188
8.8	AutoKorrektur	188
8.8.1	Korrekturoptionen anpassen	189
8.8.2	Ersetzung bei der Texteingabe	190
8.8.3	Groß- und Kleinschreibungen	191
8.8.4	Risiken und Nebenwirkungen	193
8.9	Textbausteine (AutoText)	195
8.9.1	Textbausteine anlegen	196
8.9.2	Textbausteine verwalten	197
9	Text bearbeiten und markieren	199
9.1	Steuerzeichen anzeigen lassen	199
9.2	Im Text navigieren	200
9.2.1	Die Bildlauftasten verwenden	201
9.2.2	Die Bildlaufleisten verwenden	201

9.2.3	Die Navigationswerkzeuge einsetzen	202
9.2.4	Den Navigationsbereich nutzen	203
9.2.5	Rücksprung zum Bearbeitungspunkt.	203
9.3	Text markieren.	204
9.3.1	Text markieren mit der Tastatur	204
9.3.2	Speziell: Markieren im Markierungsmodus	205
9.3.3	Text markieren mit der Maus	206
9.3.4	Markierung aufheben	208
9.4	Text verschieben und kopieren.	208
9.4.1	Text verschieben	208
9.4.2	Verschieben strukturierter Texte.	209
10	Text formatieren und hervorheben	211
10.1	Schriftart auswählen	211
10.2	Schrift: technische Daten	213
10.2.1	Schriftgröße	213
10.2.2	Enger oder weiter	214
10.2.3	Die Laufweite	216
10.2.4	Unterschneidung	217
10.2.5	Ligaturen.	218
10.2.6	Ligaturen und Unterschneidung als Feldfunktion	219
10.3	Schriftattribute.	219
10.3.1	Fett.	220
10.3.2	Kursiv oder oblique?.	221
10.3.3	Unterstreichungen.	222
10.3.4	Kapitälchen.	223
10.3.5	Exponenten und Indizes	224
10.3.6	Grafische Schriftattribute	225
10.4	Durch Farbe hervorheben.	225
10.4.1	Farbe im Schwarzweiß-Druck.	225
10.4.2	Schrift einfärben.	226
10.4.3	Texthintergrund einfärben	227
11	Text suchen, ersetzen und sortieren	233
11.1	Text suchen	233
11.1.1	Suche spezifizieren	234
11.1.2	Nach bestimmten Eigenschaften suchen	234
11.1.3	Nach Sonder- und Steuerzeichen suchen.	235
11.1.4	Suchen mit Platzhaltern	237

11.2	Mit dem Navigationsbereich suchen (Version 2010)	238
11.3	Ersetzen	239
11.3.1	Klein- und Großschreibung beim Ersetzen	240
11.3.2	Ergänzen statt ersetzen	240
11.3.3	Formatierungen ersetzen	240
11.4	Recherchen anstellen.	241
11.4.1	Thesaurus	241
11.4.2	Übersetzen	242
11.5	Text sortieren	243
11.5.1	Tabellen sortieren	244
11.5.2	Strukturierten Text sortieren	244
11.5.3	Text nach Überschriften sortieren.	245
Teil III Fließtext ergänzen		247
12	Aufzählungen und nummerierte Listen	249
12.1	Vollautomatische strukturierte und nummerierte Listen.	251
12.1.1	Automatik abschalten	253
12.1.2	Aufzählungszeichen oder Nummerierung vor einzelnen Absätzen entfernen.	254
12.1.3	Formatierung der Aufzählung oder Nummerierung ändern	254
12.2	Halbautomatische strukturierte und nummerierte Listen.	254
12.2.1	Aufzählungszeichen neu definieren.	255
12.2.2	Zahlenformat neu definieren	257
12.2.3	Startwert bestimmen	259
12.2.4	Nummerieren mit Buchstaben	259
12.2.5	Strukturiert nummerieren.	260
12.2.6	Gliederungsebenen zuordnen.	262
12.2.7	Gliederungen reparieren	263
12.3	Nummerieren mit Formatvorlagen	264
12.4	Nummerieren mit Feldfunktionen.	265
12.5	Listen verlustfrei aus anderen Dokumenten übernehmen.	265
12.5.1	Zusammenführen von Listen	265
12.5.2	Listenformatierung beim Einfügen erhalten	265
12.6	Zeilennummern.	266

I3	Tabellen	267
I3.1	Tabelle erstellen	268
	I3.1.1 Tabelle einfügen	268
	I3.1.2 Tabelle zeichnen	270
	I3.1.3 Text in Tabelle umwandeln	270
	I3.1.4 Excel-Tabellen als Objekt einfügen	272
I3.2	Tabellen bearbeiten	272
	I3.2.1 Text oder Daten in Tabellen eingeben	273
	I3.2.2 In Tabellen markieren	273
	I3.2.3 Tabelle erweitern	275
	I3.2.4 Zellen teilen und zusammenfügen	276
	I3.2.5 Zeilen oder Spalten verschieben	277
	I3.2.6 Zellen löschen	278
	I3.2.7 Abmessungen verändern	279
	I3.2.8 Tabellen teilen oder zusammenfügen	282
I3.3	Tabellen gestalten	282
	I3.3.1 Tabellen nach Vorlagen gestalten (Word 2003)	283
	I3.3.2 Tabellen nach Vorlagen gestalten (Word 2007/2010)	284
	I3.3.3 Eigene Formatvorlagen für Tabellen erstellen	285
	I3.3.4 Zellenrahmen manuell gestalten	286
	I3.3.5 Zellen einfärben	288
	I3.3.6 Tabellentext gestalten	288
I3.4	Große Tabellen	289
	I3.4.1 Tabelle über mehrere Seiten	289
	I3.4.2 Tabellen im Querformat	290
I3.5	Tabellen aus anderen Dokumenten übernehmen	294
	I3.5.1 Copy & Paste	295
	I3.5.2 Externe Tabellen verknüpfen	295
	I3.5.3 Troubleshooting zu eingefügten oder verknüpften Excel-Tabellen	296
I3.6	Tabellen sortieren	296
I3.7	In Tabellen rechnen	297
I3.8	Tabellen-Beschriftung	299
I4	Bilder und Grafik	301
I4.1	Bilder, Fotos, Grafiken	301
I4.2	Pixelgrafik in Word verwenden	302
	I4.2.1 Welches Grafikformat wofür?	302

14.2.2	Pixelgrafik richtig in Word einfügen.	304
14.2.3	Speicherbedarf durch Komprimieren reduzieren	305
14.2.4	Wenn die Komprimierung versagt	307
14.2.5	Bildbearbeitung in Word	309
14.3	Screenshots	310
14.3.1	Windows XP und Vista.	310
14.3.2	Windows 7.	311
14.3.3	Office 2010	312
14.3.4	Externe Screenshot-Programme	312
14.4	Vektorgrafik in Word.	313
14.5	Schematische Darstellungen und SmartArts.	315
14.6	Diagramme.	315
14.7	Datenformat beim Import ändern	316
14.8	Abbildungen verknüpfen	317
14.9	Bilder im Text positionieren	319
14.9.1	Bilder als Teil des Textes	319
14.9.2	Vom Text umflossene Abbildungen	320
14.9.3	Wenn der Textfluss nicht stimmt	322
14.9.4	Umfließen der Kontur	324
14.9.5	Seitenfüllende Abbildungen	325
15	Formeln	327
15.1	Formeln im Text	327
15.2	Der Formel-Editor 3.0	329
15.3	Der Formel-Editor ab Word 2007.	330
15.4	Formellayout	332
15.4.1	Optionen des Formel-Editors 3.0.	332
15.4.2	Optionen des Formel-Editors ab Word 2007.	333
15.5	Mathematische AutoKorrekturen (ab Version 2007)	333
16	Abbildungs-, Tabellen- und Formelunterschriften	335
16.1	Beschriftung einfügen.	335
16.2	Beschriftung von Bildern im Textfluss.	336
16.3	Beschriftung textumflossener Bilder	336
16.4	Bildunterschrift mit Quellenangaben	337
16.5	Nummerierung der Bildunterschriften	338
16.5.1	Beschriftungsnummerierung auf die Reihe bringen.	338
16.5.2	Beschriftungsnummerierung formatieren.	338
16.6	Automatische Beschriftung.	339

Teil IV Spezielle Funktionen	341
17 Fragebogen und Formulare	343
17.1 Formularwerkzeuge	343
17.2 Formularfelder einrichten	344
17.2.1 Hilfestellungen und Barrierefreiheit	345
17.2.2 Optionen für Textformularfelder	345
17.2.3 Optionen für Kontrollkästchen	346
17.2.4 Optionen für Dropdown-Formularfelder	346
17.2.5 Formularfelder testen	347
17.3 Formularfeldinhalte wiederholen	348
17.4 Berechnungen mit Formularfeldern	348
17.5 Formulare schützen	349
18 Felder und Funktionen	351
18.1 Feld einfügen	351
18.2 Darstellung von Feldern	352
18.3 Feldinhalte aktualisieren	353
18.4 Felder formatieren	354
18.4.1 Feldschalter für die Darstellung	354
18.4.2 Feldschalter für Zahleneigenschaften	356
18.4.3 Feldschalter für Zeit- und Datumsformate	357
18.4.4 Feldschalter zum Sperren des Feldinhalts	358
18.5 Feldcode eingeben	358
18.6 Variable Texte wiederholen	359
18.7 Textmarken	360
18.7.1 Textmarken mit Inhalt	360
18.7.2 Textmarken verwalten	360
19 Zählen und rechnen	361
19.1 Statistische Daten Ihres Dokuments	361
19.2 Individuelles Zählen mit Feldfunktionen	361
19.2.1 Zähler mit Feld-Dialog einfügen	362
19.2.2 Zähler direkt als Funktion einfügen	363
19.3 Die Nummerierungen	363
19.3.1 Zahlenformat definieren	363
19.3.2 Nummerieren mit Buchstaben	365
19.3.3 Strukturiert nummerieren	366
19.3.4 Gliederungen reparieren	367

19.4	Word rechnet	368
19.4.1	Rechenfelder	368
19.4.2	Berechnungen mit Formularfeldern	370
19.4.3	Rechenfunktionen	370
19.5	Das Mathematics-Add-In.	371
Teil V Arbeit abschließen und publizieren		373
20	Dokumente verwalten	375
20.1	Speichern nicht vergessen!	375
20.1.1	Automatisch zwischenspeichern	376
20.1.2	Bearbeitungsstände sichern	377
20.2	Datei öffnen	377
20.3	Längere Arbeiten auf mehrere Dateien verteilen	378
20.4	Beschädigte Datei reparieren	380
20.4.1	Der Word-Reparatur-Assistent	380
20.4.2	Temporäre Datei suchen	381
20.4.3	Aus der Trickkiste: Inhalt retten	381
21	Überarbeiten und Workflow	383
21.1	Der Überarbeitungsmodus	383
21.2	Umgang mit Korrekturen	387
21.2.1	Korrektur-Ansichten	387
21.2.2	Korrekturen bewerten	388
21.3	Dokumente vergleichen	390
21.4	Überarbeitungen beschränken	390
21.4.1	Abschnittsweise schützen	391
21.4.2	Schutz aufheben	392
21.5	Schutz vor dem Versenden mit Überarbeitungsständen	392
21.6	Datei abschließen	393
22	Exportieren und drucken	395
22.1	Barrierefreiheit	395
22.2	Dokument als Word-Datei weitergeben	396
22.3	Datei-Informationen entfernen	397
22.4	Weiterzugebende Dokumente schützen	399
22.5	Dokumente als PDF speichern	400
22.6	Dokumente drucken	402

22.6.1	Word denkt mit beim Drucken	402
22.6.2	Druckvorschau in Word 2003 und 2007	402
22.6.3	Drucken in Word 2003 und 2007	404
22.6.4	Druckvorschau und Druck in Word 2010	405
22.6.5	Drucktipps und Troubleshooting	406
	Viel Erfolg!	409
Teil VI Anhänge		411
A	Word & Windows	413
	Explorer-Dateizuordnungen richten	413
	Word mit dem zuletzt bearbeiteten Dokument starten	414
	Probleme mit Makros	415
	Mehrere Word-Versionen nebeneinander auf derselben Partition betreiben	415
	Registrierungsschlüssel vergessen?	416
B	Die eigene Word-Oberfläche	417
	Word 2003 anpassen	417
	Schnellzugriffsleiste in Word 2007 und 2010 ändern	419
	Menüband in Word 2010 ändern	420
	Tastenkombinationen anpassen	421
	Standard-Optionen, die Sie unbedingt ändern sollten	423
C	Don't panic	425
D	Grundlagen und Glossar	427
	Abschnitt	428
	Ansichten	428
	Aufgabenbereiche	432
	Aufzählungen	432
	Auswahllisten	433
	Dialoge	433
	Dokumentstruktur	434
	Dokumentvorlage	434
	Einstellfelder	434
	Entwicklertools	435
	Felder	435

Inhaltsverzeichnis

Formatieren	435
Formatierungszeichen.	437
Formatvorlage	437
Gliederung	438
Kontextmenüs	438
Lineale.	439
Listen	439
Markieren	439
Mausklick	439
Menüband und Multifunktionsleiste	440
Menüleiste	440
Minisymbolleiste	440
Objekt	441
Optionen, zentrale	441
Options- und Auswahlfelder	442
Schaltflächen	442
Statusleiste	443
Steuerzeichen.	443
Struktur.	443
Symbolleisten.	444
Tastaturbedienung.	444
Stichwortverzeichnis	455