

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	Verweisooptionen	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
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 Bildlauf Tasten 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	Kapitalchen	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

II.2	Mit dem Navigationsbereich suchen (Version 2010)	238
II.3	Ersetzen	239
II.3.1	Klein- und Großschreibung beim Ersetzen	240
II.3.2	Ergänzen statt ersetzen	240
II.3.3	Formatierungen ersetzen	240
II.4	Recherchen anstellen	241
II.4.1	Thesaurus	241
II.4.2	Übersetzen	242
II.5	Text sortieren	243
II.5.1	Tabellen sortieren	244
II.5.2	Strukturierten Text sortieren	244
II.5.3	Text nach Überschriften sortieren	245
Teil III Fließtext ergänzen		247
I2	Aufzählungen und nummerierte Listen	249
I2.1	Vollautomatische strukturierte und nummerierte Listen	251
I2.1.1	Automatik abschalten	253
I2.1.2	Aufzählungszeichen oder Nummerierung vor einzelnen Absätzen entfernen	254
I2.1.3	Formatierung der Aufzählung oder Nummerierung ändern	254
I2.2	Halbautomatische strukturierte und nummerierte Listen	254
I2.2.1	Aufzählungszeichen neu definieren	255
I2.2.2	Zahlenformat neu definieren	257
I2.2.3	Startwert bestimmen	259
I2.2.4	Nummerieren mit Buchstaben	259
I2.2.5	Strukturiert nummerieren	260
I2.2.6	Gliederungsebenen zuordnen	262
I2.2.7	Gliederungen reparieren	263
I2.3	Nummerieren mit Formatvorlagen	264
I2.4	Nummerieren mit Feldfunktionen	265
I2.5	Listen verlustfrei aus anderen Dokumenten übernehmen	265
I2.5.1	Zusammenführen von Listen	265
I2.5.2	Listenformatierung beim Einfügen erhalten	265
I2.6	Zeilennummern	266

13	Tabellen	267
13.1	Tabelle erstellen	268
13.1.1	Tabelle einfügen	268
13.1.2	Tabelle zeichnen	270
13.1.3	Text in Tabelle umwandeln	270
13.1.4	Excel-Tabellen als Objekt einfügen	272
13.2	Tabellen bearbeiten	272
13.2.1	Text oder Daten in Tabellen eingeben	273
13.2.2	In Tabellen markieren	273
13.2.3	Tabelle erweitern	275
13.2.4	Zellen teilen und zusammenfügen	276
13.2.5	Zeilen oder Spalten verschieben	277
13.2.6	Zellen löschen	278
13.2.7	Abmessungen verändern	279
13.2.8	Tabellen teilen oder zusammenfügen	282
13.3	Tabellen gestalten	282
13.3.1	Tabellen nach Vorlagen gestalten (Word 2003)	283
13.3.2	Tabellen nach Vorlagen gestalten (Word 2007/2010)	284
13.3.3	Eigene Formatvorlagen für Tabellen erstellen	285
13.3.4	Zellenrahmen manuell gestalten	286
13.3.5	Zellen einfärben	288
13.3.6	Tabellentext gestalten	288
13.4	Große Tabellen	289
13.4.1	Tabelle über mehrere Seiten	289
13.4.2	Tabellen im Querformat	290
13.5	Tabellen aus anderen Dokumenten übernehmen	294
13.5.1	Copy & Paste	295
13.5.2	Externe Tabellen verknüpfen	295
13.5.3	Troubleshooting zu eingefügten oder verknüpften Excel-Tabellen	296
13.6	Tabellen sortieren	296
13.7	In Tabellen rechnen	297
13.8	Tabellen-Beschriftung	299
14	Bilder und Grafik	301
14.1	Bilder, Fotos, Grafiken	301
14.2	Pixelgrafik in Word verwenden	302
14.2.1	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

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