

## Leseprobe

Word 2013 bietet Ihnen unzählige Einstellungsmöglichkeiten und lässt sich sogar so einrichten, dass es von vornherein Ihren Bedürfnissen entspricht – von der Anpassung der Benutzeroberfläche bis hin zum Menüband. Christine Peyton zeigt Ihnen, wie Sie die Standardeinstellung ändern und wie flexibel sich Word verhält.



**Kapitel 37:**  
**»Word an eigene Bedürfnisse anpassen«**



**Inhaltsverzeichnis**



**Stichwortverzeichnis**



**Die Autorin**

Christine Peyton

**Word 2013 – Der umfassende Ratgeber**

909 Seiten, in Farbe, mit CD, 29,90 Euro

ISBN 978-3-8421-0120-3



[www.rheinwerk-verlag.de/3535](http://www.rheinwerk-verlag.de/3535)

# W

## Kapitel 37

### Word an eigene Bedürfnisse anpassen

*In diesem Kapitel widmen wir uns nochmals systematisch den unzähligen Einstellungsmöglichkeiten in Word. Sie werden überrascht sein, wie flexibel Word sich verhalten kann, wenn Sie die Standardeinstellung ändern.*

Sie werden während Ihrer Arbeit mit Word immer wieder einmal nicht glücklich mit dem Verhalten bestimmter Funktionen oder der Darstellung von Symbolleisten, Dialogen oder Feldern sein. Meistens bietet Word zwar zu jeder Aktion genügend Auswahl- und Einstellungsmöglichkeiten, aber mitunter müssen Sie erst dieses oder jenes probieren, bis alles wünschgemäß ist. Damit Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren können, ist es sinnvoll, Word so einzurichten, dass das Programm von vornherein Ihren Bedürfnissen entspricht. Dies reicht von der Anpassung der Benutzeroberfläche und des Menübands über die Einstellung von Maßeinheiten bis hin zum Umgang mit unsicheren Dokumenten.

Die allermeisten Einstellungs- und Anpassungsmöglichkeiten sind in den Word-Optionen versammelt, die wir auch in den bisherigen Kapiteln bereits unzählige Male aufgerufen (und auch beschrieben) haben. Die folgenden Abschnitte sind also hauptsächlich dazu gedacht, nochmals systematisch und der Reihe nach auf wichtige und/oder praktisch erscheinende Einstellungsmöglichkeiten hinzuweisen (oder auch auf solche, von denen Sie besser die Finger lassen sollten). Erwarten Sie aber bitte keine vollständige Beschreibung aller Word-Optionen; nicht nur, dass dies fast noch ein

neues Buch füllen würde, viele Optionen sind auch banal und können getrost links liegen gelassen werden.

#### 37.1 Die Kategorien des Dialogfensters »Word-Optionen«

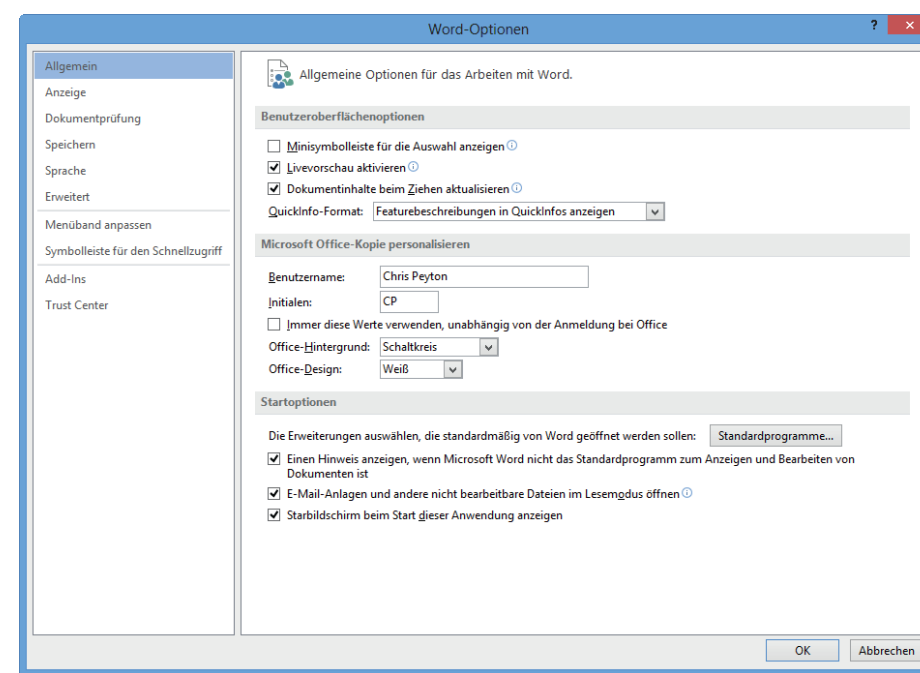
Das Dialogfenster **Word-Optionen** ist thematisch nach Kategorien geordnet (siehe Abbildung 37.1). In diesen verschiedenen Kategorien finden Sie so gut wie alle Grundeinstellungen, die das Verhalten von Word steuern. Oft finden Sie hier eine einfache Lösung für Probleme, an denen Sie schon lange herumgedoktert haben.

##### Die Kategorie »Allgemein«

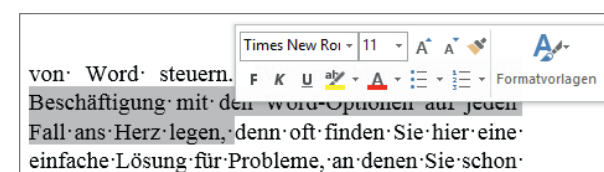
Die Kategorie **Allgemein** bietet einige Optionen, mit denen Sie die Darstellung der Benutzeroberfläche beeinflussen. Außerdem legen Sie hier Ihren Benutzernamen fest.

Mit der Option **Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen** können Sie die Minisymbolleiste ausschalten, die jedes Mal auftaucht, wenn Sie einen Text markieren. Sie soll einen schnellen Zugriff auf gängige Befehle bieten, ist oft aber eher störend als hilfreich.





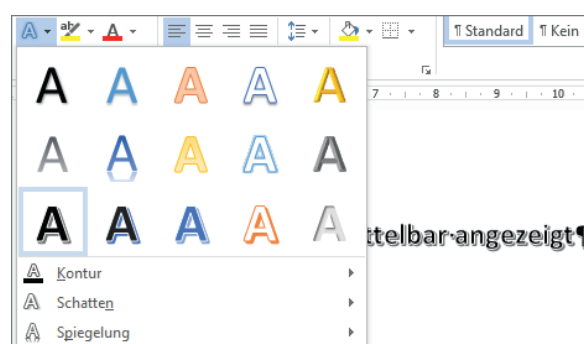
◀ **Abbildung 37.1**  
Das Dialogfenster  
»Word-Optionen«



▲ **Abbildung 37.2**  
Die Minisymbolleiste

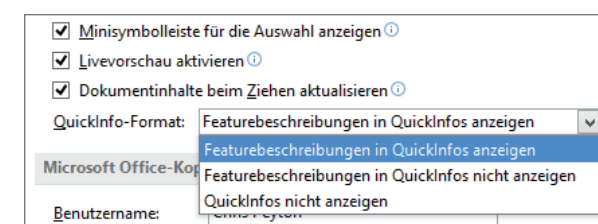
Mit der Option **Livevorschau aktivieren** wird bei der Auswahl von Optionen/Einstellungen die Auswirkung bereits im Text eingeblendet, bevor Sie den Befehl wirklich zuweisen. Meistens ist diese Option recht praktisch, weil Sie so direkt erkennen, wie eine Einstellung im Text aussehen wird, und nicht ins kalte Wasser springen müssen.

Mit dem Menü des Feldes **QuickInfo-Format** regeln Sie, ob und wie QuickInfos angezeigt werden, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf ein Symbol oder eine bestimmte Textstelle zeigen.

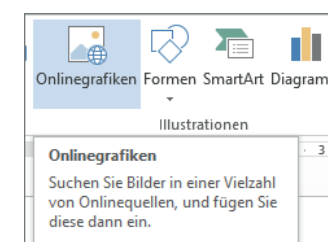


▲ **Abbildung 37.3**  
Aufgrund der Livevorschau wird die Auswirkung des Effekts bereits im Text angezeigt.

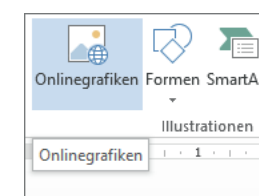
Mit der Option **Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen** erhalten Sie eine ausführliche Erklärung zur Funktionsweise der Schaltfläche, während die zweite Option ausschließlich den Namen der Schaltfläche anzeigt. Die dritte Option schaltet die QuickInfos komplett aus.



▲ **Abbildung 37.4**  
Optionen für QuickInfos

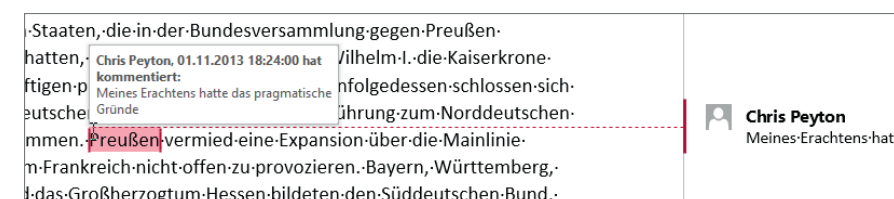


▲ **Abbildung 37.5**  
Eine QuickInfo-Box mit der Einstellung »Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen«



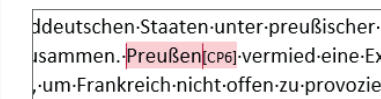
▲ **Abbildung 37.6**  
Eine QuickInfo-Box mit der Einstellung »Featurebeschreibungen in QuickInfos nicht anzeigen«

In den Feldern **Benutzername** und **Initialen** legen Sie Ihren Benutzernamen und eine entsprechende Initialen fest; beides kann dann bei verschiedenen Aktionen angegeben werden, z. B. beim Einfügen von Kommentaren.



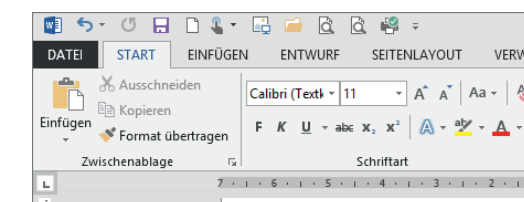
◀ **Abbildung 37.7**  
In der QuickInfo-Box und im Kommentar wird der Benutzername angezeigt.

Wenn Sie alle Überarbeitungen »inline« anzeigen lassen, erscheint im Text nur das Initial.



▲ **Abbildung 37.8**  
Im Text erscheint mit der Ansicht »Inline« das Initial.

Im Feld **Office-Design** können Sie die Farbe bestimmter Hintergrundbereiche von **Weiß** zu **Hellgrau** oder **Dunkelgrau** verändern. Eine solche Umstellung ist etwas gewöhnungsbedürftig, aber Sie können es sich ja einmal anschauen.



▲ **Abbildung 37.9**  
Die Registerkarte »Start« mit dem Office-Design »Dunkelgrau«

## Die Kategorie »Anzeige«

Die Kategorie **Anzeige** der Word-Optionen spielt eine wichtige Rolle, denn hier legen Sie u. a. fest, welche Formatierungszeichen auf dem Bildschirm angezeigt werden (siehe Abbildung 37.10).

Wenn Sie die Option **Leerraum zwischen Seiten in der Drucklayoutansicht anzeigen** deaktivieren, werden Seitenumbrüche im **Seitenlayout** nur durch horizontale Linien angezeigt, aber nicht mehr durch die Andeu-

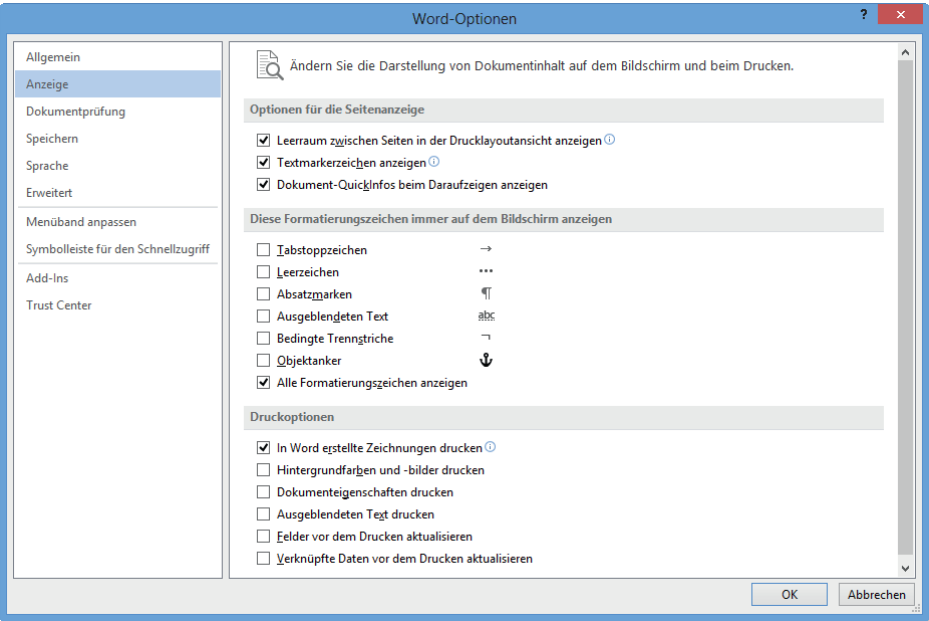


Abbildung 37.10 Die Kategorie »Anzeige« der Word-Optionen

tung der Seitenränder. (Es gehört zu den begrifflichen Inkonsistenzen, denen man in Word 2013 häufiger begegnet, dass hier von **Drucklayoutansicht** statt von **Seitenlayout** die Rede ist.) Beim Überarbeiten langer Dokumente kann diese Einstellung ganz angenehm sein.

im Sommer 1870 den Krieg. Dieser Deutsch-Französische Krieg verlief für Frankreich katastrophal, und Anfang 1871 besetzten deutsche Truppen Paris. Gestärkt durch die Euphorie des Sieges, der die preußische Dominanz weiter verstärkt hatte, verkündete der preußische König Wilhelm I. am 18. Januar 1871 im Spiegelsaal von Versailles die Gründung des Deutschen Reiches.

Abbildung 37.11 Seitenumbrüche ohne Anzeige des Leerraums

Mit den Optionen im Bereich **Diese Formatierungszeichen immer auf dem Bildschirm anzeigen** steuern Sie differenziert – und weitestgehend unabhängig von der Schaltfläche **Alle Anzeigen** auf der Registerkarte **Start** –, welche Formatierungszeichen auf dem Bildschirm angezeigt werden sollen. Markieren Sie hier mit einem Häkchen diejenigen Formatierungszeichen, die eingeblendet werden sollen. Logischerweise erscheinen mit der Option **Alle Formatierungszeichen anzeigen** alle hier aufgeführten Formatierungszeichen auf dem Bildschirm. Denken Sie daran, dass die Anzeige zumindest bestimmter

Formatierungszeichen, etwa Absatzmarken und Leerzeichen, sehr wichtig für viele Arbeitsschritte ist.

Frankreich katastrophal, und Anfang 1871 besetzten deutsche Truppen Paris. Gestärkt durch die Euphorie des Sieges, der die preußische Dominanz weiter verstärkt hatte, verkündete der preußische König Wilhelm I. am 18. Januar 1871 im Spiegelsaal von Versailles die Gründung des Deutschen Reiches.

Abbildung 37.12 Sie können mit einem Doppelklick den Leerraum ein- oder ausblenden.

Die Optionen des Bereiches **Druckoptionen** regeln einige Einstellungen für den Ausdruck. Standardmäßig ist hier die Option **In Word erstellte Zeichnungen drucken** aktiviert, die dafür sorgt, dass im Dokument erstellte Zeichnungen mit ausgedruckt werden. Wenn es darum geht, einen schnellen Ausdruck eines Dokuments zu erhalten, in dem Grafiken keine Rolle spielen, bietet es sich an, diese Option zu deaktivieren.

Wenn Sie die Option **Ausgeblendeten Text drucken** einschalten, werden z. B. Indexeinträge (die Word als ausgeblendeten Text definiert) genau so mit ausgedruckt, wie sie im Dokument erscheinen.

TIPP

Die Darstellung des Seitenumbruchs ändern

Sie können übrigens auch, unabhängig von der Einstellung in den Word-Optionen, doppelt auf den Bereich des Seitenumbruchs bzw. die horizontale Linie klicken, um so zwischen den beiden Darstellungsarten hin- und herzuschalten.

Aufgrund ähnlicher nationalistischer Gefühle in Dänemark kam es 1864 im Streit um Schleswig zum Deutsch-Dänischen Krieg, dem ersten der drei später sogenannten Reichseinigungskriege.

Auslöser des Deutschen Krieges (X "Deutscher Krieg") war der Bruch der Gasteiner Konvention über Schleswig-Holstein durch Preußen. Das Königreich Preußen besiegte das Kaisertum Österreich und das Königreich Sachsen in der entscheidenden Schlacht von Königgrätz (X "Königgrätz"), daraufhin wurde der Deutsche Bund (X "Deutscher Bund") mit dem Prager Frieden vom 23. August 1866 aufgelöst, was Bismarck gegen den

Abbildung 37.13 Indexeinträge erscheinen auch im Ausdruck.

Die beiden letzten Optionen (**Felder vor dem Drucken aktualisieren** und **Verknüpfte Dateien vor dem Drucken aktualisieren**) bewirken das, was sie ankündigen, nämlich die Aktualisierung von Feldern und Verknüp-

fungen, sobald ein Druckauftrag gestartet wurde. Sie können sinnvoll sein, wenn Sie sicherstellen möchten, dass auf jeden Fall der letzte Stand des Dokuments mit allen Aktualisierungen ausgedruckt wird (falls Sie das Aktualisieren einmal vergessen haben sollten).

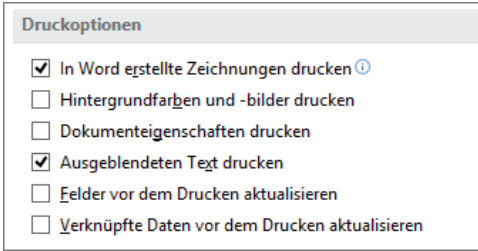


Abbildung 37.14 Einige Druckoptionen

Die Kategorie »Dokumentprüfung«

Die Kategorie **Dokumentprüfung** versammelt vor allem Optionen rund um die Rechtschreib- und Grammatikkorrektur; sie führt außerdem zu den **Auto-Korrektur-Optionen** und zu den Einstellungen der Benutzerwörterbücher.

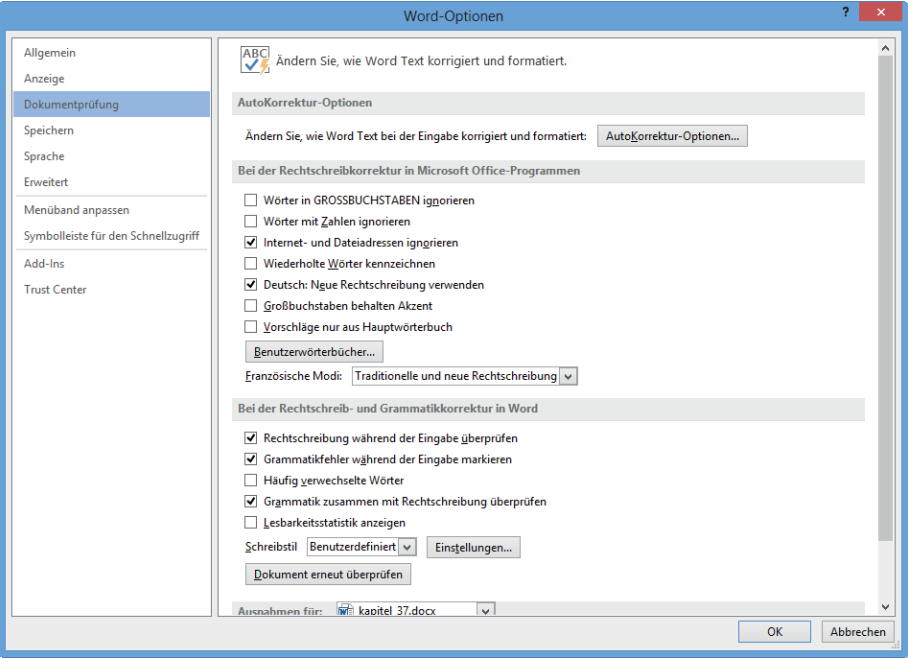
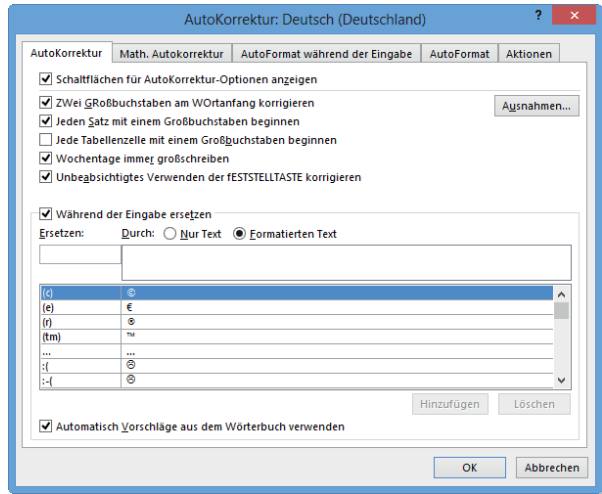


Abbildung 37.15 Die Kategorie »Dokumentprüfung«

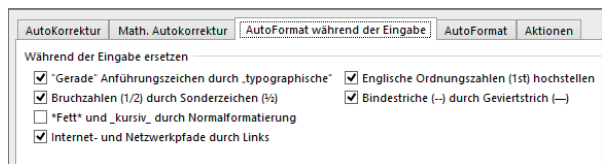
Die **AutoKorrektur-Optionen** (siehe Abbildung 37.16) sollten Sie auf jeden Fall beachten, weil sie die Lösung zu manchen Problemen oder Fragen bieten (Sie entdecken hier z. B., warum jeder Satz automatisch mit einem Großbuchstaben beginnt).



▲ **Abbildung 37.16**  
Der Dialog »AutoKorrektur«

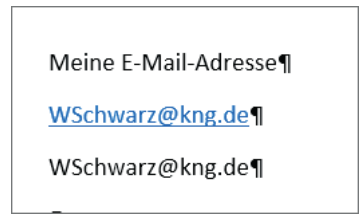
Darüber hinaus gibt es hier aber auch die Möglichkeit, die Darstellung vieler Zeichen zu beeinflussen (hauptsächlich auf der Registerkarte **AutoFormat während der Eingabe**). Außerdem können Sie die Liste der AutoKorrektur-Einträge erweitern, also der Zeichen und Begriffe, die bei der Eingabe automatisch durch andere Zeichen und Begriffe ersetzt werden.

Dazu verwenden Sie die Felder **Ersetzen** und **Durch** im Bereich **Während der Eingabe ersetzen**. Stellen Sie auf der Registerkarte **AutoFormat während der Eingabe** z. B. ein, dass Bruchzahlen durch Sonderzeichen ersetzt werden.



▲ **Abbildung 37.17**  
Hier können Sie die Darstellung diverser Zeichen einstellen.

Vielleicht waren Sie auch schon häufiger auf der Suche nach der Einstellung, die aus Internetadressen automatisch Hyperlinks macht (die aufgrund ihrer Formatvorlage in blauer Farbe erscheinen). Auch diese Einstellung finden Sie hier auf der Registerkarte. Wenn Sie das Häkchen vor der Option **Internet- und Netzwerkpfade durch Links** entfernen, erscheinen Internet- und Webadressen als normaler Text. In Abbildung 37.18 sehen Sie beide Varianten.



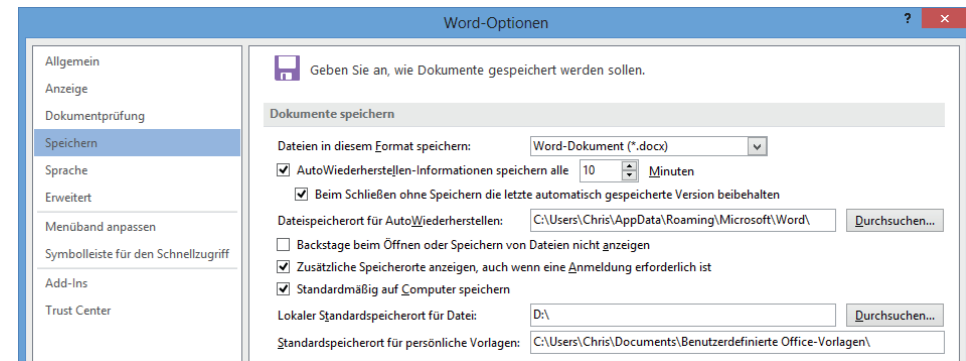
▲ **Abbildung 37.18**  
Die E-Mail-Adresse einmal als Hyperlink und einmal als normaler Text

## Die Kategorie »Speichern«

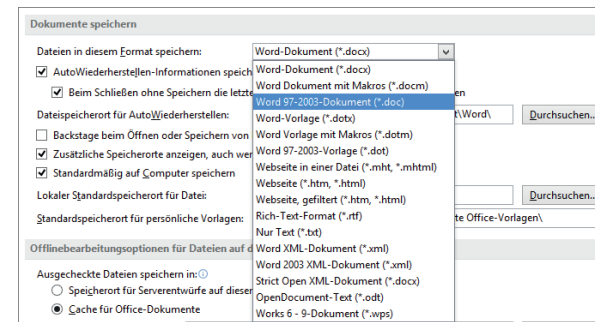
Auch in der Kategorie **Speichern** finden Sie einige wichtige Optionen und Einstellungsmöglichkeiten. Sie können hier beispielsweise festlegen, dass Dokumente grundsätzlich im **.doc**-Format der älteren Word-Versionen gespeichert werden sollen. Diese Umstellung kann sinnvoll sein, wenn Sie viele Dateien mit Personen austauschen, die noch mit älteren Word-Versionen arbeiten und die Kompatibilität gewährleistet sein muss. Im Prinzip ist es aber besser, Dateien im Einzelfall über den Dialog **Speichern unter** im **.doc**-Format zu speichern und dies nicht grundsätzlich zu tun.

Um das Dateiformat zu bestimmen, klappen Sie die Auswahlliste des Feldes **Dateien in diesem Format speichern** auf und wählen hier – für das alte Word-Format – **Word 97-2003-Dokumente (\*.doc)**.

Über die Schaltfläche **Durchsuchen** können Sie im Feld **Standardspeicherort** den Speicherort festlegen, der automatisch angezeigt wird, wenn Sie den Dialog **Speichern unter** aufrufen.

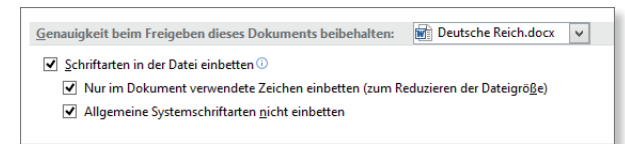


◀ **Abbildung 37.19**  
Die Kategorie »Speichern«



▲ **Abbildung 37.20**  
Hier können Sie das Dateiformat für das Speichern von Dateien festlegen.

Falls Sie Dokumente häufig weiterreichen, kann eventuell die Option **Schriftarten in der Datei einbetten** für Sie von Belang sein. Wenn Sie diese Option einschalten, speichert Word die vom Dokument benötigten Schriftarten mit dem Dokument ab. Auf diese Weise kann das verschickte Dokument beim Empfänger dann so aussehen wie auf dem Originalcomputer, selbst wenn die verwendete Schriftart nicht auf dem Computer des Empfängers installiert ist. Sie werden in diesem Fall mit ins Dokument eingebettet. Da sich durch dieses Einbetten die Größe der Datei jedoch beträchtlich erhöhen kann, sollten Sie zusätzlich die Option **Nur im Dokument verwendete Zeichen einbetten** aktivieren, um nicht unnötig viel, bzw. alle Schriftzeichen der Schriftart, speichern zu müssen und somit Speicherplatz zu sparen.



▲ **Abbildung 37.21**  
Schriftarten in ein Dokument einbetten

Mit der Option **Allgemeine Systemschriftarten nicht einbetten** sorgen Sie im Übrigen dafür, dass Schriftarten, die in der Regel auf allen Computern zu finden sind, nicht eingebettet werden.

## Die Kategorie »Sprache«

In der Kategorie **Sprache** finden Sie Einstellungen, die in Bezug auf die für die Dokumentprüfung und Korrekturhilfe verwendeten Sprachen (bzw. die Sprachen, die verwendet werden können) eine Rolle spielen (siehe Abbildung 37.22).

Wir möchten hier besonders auf eine Option hinweisen, die Ihnen gefallen wird, wenn Sie entweder Ihre Kenntnisse der englischen Sprache bei der Arbeit mit Word auffrischen oder die englischen Fachbegriffe kennenlernen möchten. Sie können sich die QuickInfos in Englisch (und in Französisch) anzeigen lassen.

Diese Option verbirgt sich hinter dem Feld **Legen Sie Ihre QuickInfo-Sprache fest**.



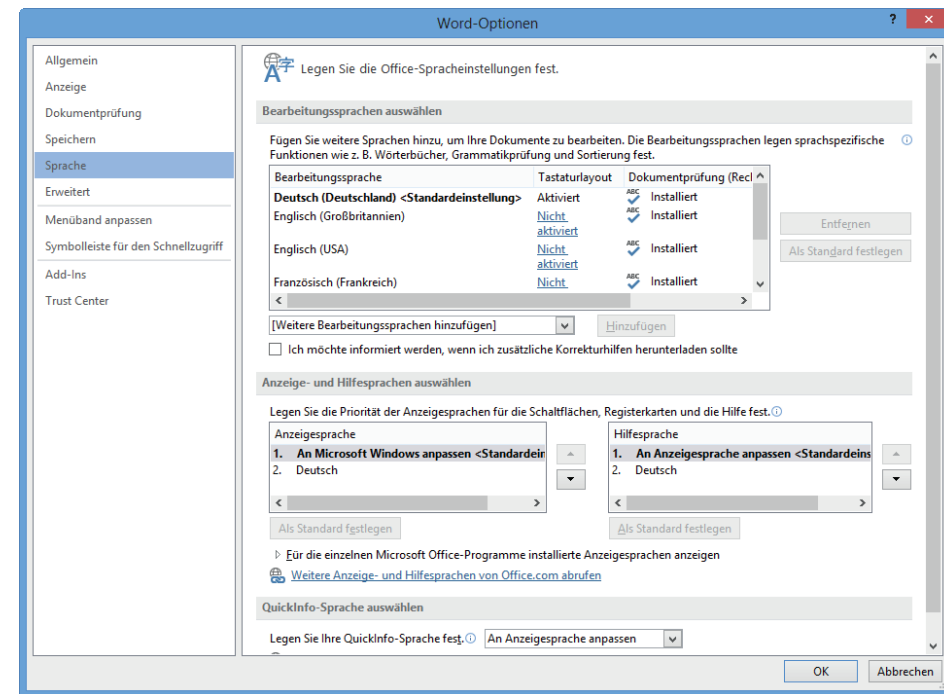


Abbildung 37.22  
Die Kategorie »Sprache«

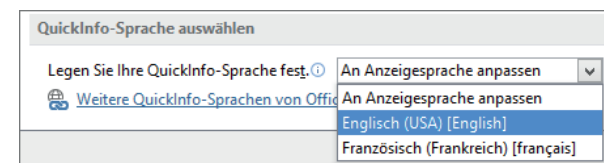


Abbildung 37.23  
Eine andere Sprache für die QuickInfos festlegen

Dass die Texte der QuickInfos nun in englischer Sprache erscheinen, setzt natürlich voraus, dass Sie sich diese erklärenden kurzen Texte überhaupt anzeigen lassen.

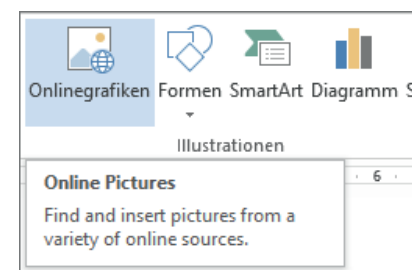


Abbildung 37.24  
Der Text einer QuickInfo-Box auf Englisch

Zwar würde es, wenn wir chronologisch nach Kategorien vorgehen, nun mit der Kategorie **Erweitert** weitergehen, aber da diese so umfangreich ist, haben wir ihr einen eigenen Abschnitt gewidmet (siehe Abschnitt 37.2, »Die größte Palette: die Kategorie »Erweitert«) und setzen unsere Beschreibung nun erst einmal mit der Kategorie **Menüband anpassen** fort.

### Die Kategorien »Menüband anpassen« und »Symbolleiste für den Schnellzugriff«

Wenn Sie eine der beiden Kategorien **Menüband anpassen** oder **Symbolleiste für den Schnellzugriff** wählen, wird das Fenster **Menüband und Tastenkombinationen anpassen** bzw. das Fenster **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** aufgerufen (siehe Abbildung 37.25).

Sie können in diesem Dialogfenster Registerkarten, Gruppen und Befehle auswählen, die dem Menüband hinzugefügt werden sollen. Über das Feld **Befehle auswählen** ① legen Sie fest, welche Befehle oder Regis-

terkarten in der Liste darunter zur Auswahl angeboten werden sollen. Sie finden in dieser Auswahl z. B. **Alle Befehle**, **Hauptregisterkarten** oder **Registerkarten für Tools**. Wenn Sie hier beispielsweise eine Registerkarte markieren und auf **Hinzufügen** ② klicken, wandert sie in den rechten Bereich und damit in das Menüband, in dem sie dann dauerhaft angezeigt wird. Sie werden sie wieder los, indem Sie sie auf der rechten Seite im Dialog **Menüband und Tastenkombinationen anpassen** markieren und anschließend auf die Schaltfläche **Entfernen** ③ klicken.

Um Befehle hinzuzufügen, müssen Sie zunächst eine benutzerdefinierte Gruppe definieren (über die Schaltfläche **Neue Gruppe** ④), in der Sie dann die gewünschten Befehle ablegen. Oder Sie legen eine ganz neue Registerkarte mit Gruppen an und sammeln hier Befehle, auf die Sie häufig zugreifen möchten.

Das Fenster **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** ist identisch mit dem Fenster **Menüband und Tastenkombinationen anpassen**, nur dass hier hinzugefügte Befehle eben auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff geschickt werden und nicht auf dem Menüband eingefügt werden. Sie können hier allerdings zusätzlich die »Reichweite« der Anpassung festlegen. Dazu öffnen Sie das Auswahlfeld **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** oben rechts im Fenster und wählen die gewünschte Option.

Bereits im Menüband angezeigte Befehle können Sie der Symbolleiste für den Schnellzugriff natürlich auch ganz leicht über das Kontextmenü eines Befehls hinzufügen. Dazu klicken Sie den Befehl einfach mit der rechten Maustaste an und wählen die Option **Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen** aus dem Kontextmenü.

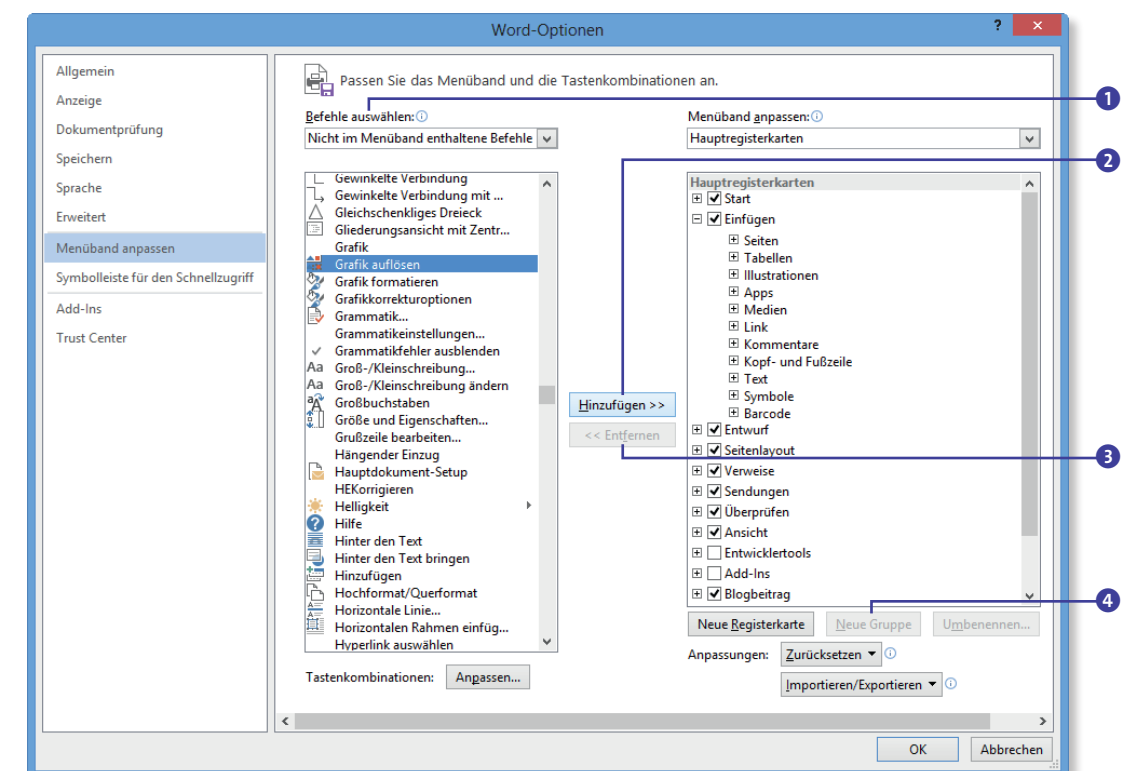
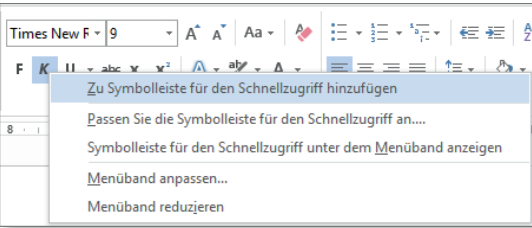


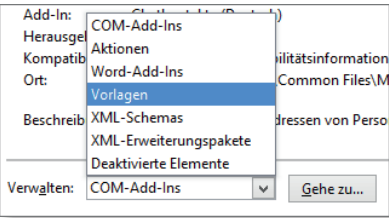
Abbildung 37.25  
Registerkarten bzw. Befehle zum Menüband hinzufügen



▲ **Abbildung 37.26**  
*Der Symbolleiste für den Schnellzugriff einen Befehl über das Kontextmenü hinzufügen*

Die Kategorie »Add-Ins«

Die Kategorie **Add-Ins** ist zuständig für die Verwaltung von Add-Ins (eine Art kleiner »Zusatzprogramme«), durch die die Funktionalität von Word erweitert wird. Auf dieses Thema gehen wir in diesem Buch nicht näher ein, da solche Add-Ins mit den eigentlichen Funktionen von Word nichts zu tun haben.



▲ **Abbildung 37.27**  
*So gelangen Sie zur Verwaltung von Dokumentvorlagen.*



◀ **Abbildung 37.29**  
*Das Trust Center*

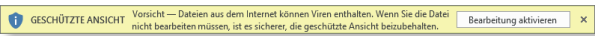
Davon abgesehen, gelangen Sie über die Kategorie **Add-Ins** u. a. auch zur Verwaltung von Dokumentvorlagen, die wir in Kapitel 20, »Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen«, ausführlich beschreiben.

Die Kategorie »Trust Center«

Computer können gefährdet sein, wenn Programmcode, der z. B. in Makros enthalten ist, beim Öffnen der entsprechenden Dokumente automatisch ausgeführt wird. Inzwischen bietet Word einige Schutzmechanismen an, die dafür sorgen sollen, dass sich Programmcode nicht unbemerkt einschleicht.

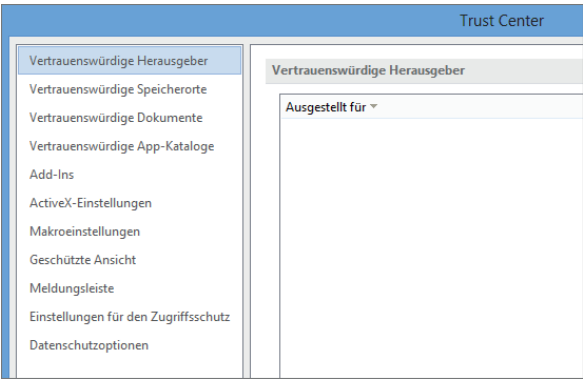
Diese Sicherheitsmechanismen zeigen sich beim Öffnen von Dokumenten. Bevor problematische Dokumente angezeigt werden, erscheint ein gelber Balken oberhalb des Dokuments, der auf das Risiko hinweist und (meistens) eine Schaltfläche anbietet, mit der Sie das Dokument dennoch öffnen können (**Bearbeitung aktivieren**), wenn Sie möchten (siehe Abbildung 37.28).

Es geht bei diesen Schutzmechanismen also im Wesentlichen darum, dass Sie auf Risiken aufmerksam gemacht werden.



▲ **Abbildung 37.28**  
*Eine Sicherheitswarnung*

Über die Kategorie **Trust Center** gelangen Sie zu den Einstellungen für Sicherheit und Datenschutz.

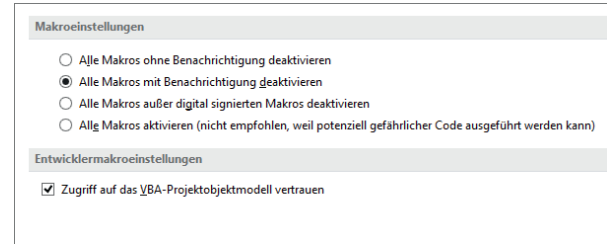


▲ **Abbildung 37.30**  
*Sie können bestimmte Einstellungen bezüglich der Sicherheit verändern.*

Wenn Sie die Einstellung überprüfen und gegebenenfalls ändern oder außer Kraft setzen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen für das Trust Center**. Im zugehörigen Dialogfenster **Trust Center** können Sie links verschiedene Kategorien aktivieren, für die Sie dann die jeweiligen Einstellungen oder auch Eingaben vornehmen:

- **Vertrauenswürdige Herausgeber:** Bestimmte Herausgeber lassen sich als vertrauenswürdige einstufen. Hierfür benötigen Sie ein vom Herausgeber signiertes Dokument.
- **Vertrauenswürdige Speicherorte:** Alle hier angegebenen Ordner werden als vertrauenswürdige behandelt. Dokumente, die in einem solchen Ordner gespeichert sind, werden also ohne weitere Nachfrage oder Benachrichtigung geöffnet.
- **Einstellungen für Makros:** In dieser Kategorie können Sie bestimmen, wie Word bei Dokumenten mit Makros verfährt. In der Standardeinstellung werden Makros mit einem Hinweis deaktiviert; der Schutz ist also relativ hoch eingestellt. In der Praxis führt diese Einstellung leider manchmal dazu, dass Sie Schwierigkeiten haben, ein eigentlich vertrauenswürdige Dokument zu öffnen. Hier hilft es

dann, die Sicherheitsstufe zumindest temporär herabzusetzen.



▲ **Abbildung 37.31**  
*Sicherheitsstufen für Dokumente mit Makros*

- **Geschützte Ansicht:** Die hier standardmäßig eingestellten Mechanismen gehen Hand in Hand mit den anderen Schutzmechanismen.

Belassen Sie es am besten bei den vorgegebenen Einstellungen. Über die zuvor erwähnte Schaltfläche **Bearbeitung aktivieren** können Sie dann von Fall zu Fall entscheiden, wie Sie (beim Öffnen eines Dokuments) verfahren möchten.



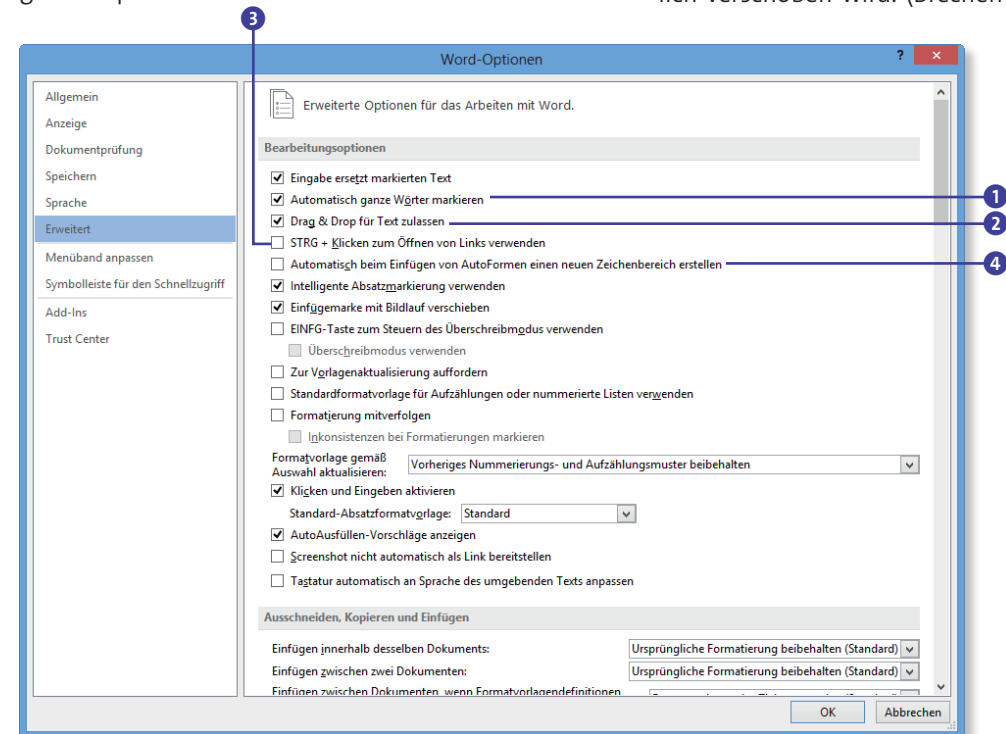
▲ **Abbildung 37.32**  
*Einstellungen in der Kategorie »Geschützte Ansicht«*

37.2 Die größte Palette: die Kategorie »Erweitert«

Die Kategorie **Erweitert** versammelt die größte Palette von Optionen und Einstellungsmöglichkeiten

(siehe Abbildung 37.33). Wann immer Sie auf der Suche nach einer Einstellung sind, die Sie verändern oder überprüfen möchten, die Sie allerdings in den anderen Kategorien nicht finden können, hilft ein Blick in die erweiterten Optionen. Wenn Sie sich hier einmal genau umsehen, werden Sie von den vielfältigen Einstellungsmöglichkeiten überrascht sein. Vieles, was Sie vielleicht schon als Standardverhalten hingenommen haben, lässt sich hier verändern und anpassen.

Wir werden in diesem Abschnitt kurz auf die Optionen eingehen, die für die Praxis tatsächlich relevant sind bzw. sein können, und lassen uns dabei natürlich auch von eigenen Erfahrungen und Bedürfnissen leiten. Es geht hier ja um die individuelle Anpassung Ihres Word-Programms, womit schon gesagt ist, dass es keine oder nur wenige allgemeingültige Einstellungen gibt. Letztlich entscheiden Sie – wir können nur auf die Möglichkeiten hinweisen und einige Empfehlungen aussprechen.



▲ **Abbildung 37.33**  
Die Kategorie »Erweitert«

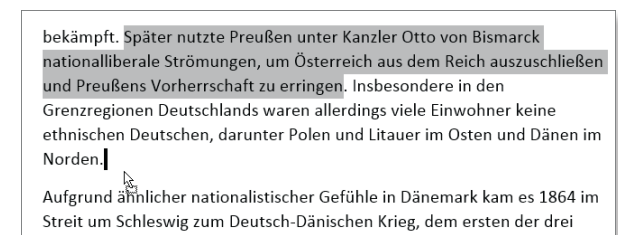
## Der Bereich »Bearbeitungsoptionen«

Wenn die Option **Eingabe ersetzt markierten Text** eingeschaltet ist, wird markierter Text von beliebiger Länge durch die Eingabe eines Zeichens überschrieben. Wenn Sie das nicht möchten, weil Sie darüber schon oft erschrocken sind, deaktivieren Sie diese Option.

Wenn die Option **Automatisch ganze Wörter markieren** 1 aktiviert ist, können Sie Markierungen wortweise aufziehen. Wenn Sie oft eher zeichenweise markieren möchten oder müssen, z. B. für ganz spezielle Formatierungen, sollte diese Option also deaktiviert sein.

Mit der aktivierten Option **Drag & Drop für Text zulassen** 2 lassen sich markierte Textstückchen mit der Maus verschieben. Diese an sich sehr praktische Möglichkeit bewirkt leider bei vielen Word-Benutzern (vor allem bei echten Anfängern), dass Text oft versehentlich verschoben wird. (Brechen Sie in diesem Fall die

Aktion einfach mit der [Esc]-Taste ab.) Falls Ihnen das häufiger passiert, ist es vermutlich günstiger, die Option auszuschalten.



▲ **Abbildung 37.34**  
Der markierte Text wird per Drag & Drop verschoben.

Mit der Option **STRG + Klicken zum Öffnen von Links verwenden** 3 müssen Sie beim Klicken auf einen Link (Hyperlink) – also wenn Sie das »Händchen« sehen – zusätzlich die [Strg]-Taste gedrückt halten. Dies ist sehr praktisch, wenn man nicht ständig unbeabsichtigt zum Ziel des Hyperlinks springen will, nur weil man aus Versehen auf einen solchen Link geklickt hat.

Unserer Meinung nach irritiert der Zeichenbereich eher, als dass er hilfreich ist. Wir empfehlen daher, die Option **Automatisch beim Einfügen von AutoFormen einen neuen Zeichenbereich erstellen** 4 nicht zu aktivieren.

Die Funktion **Intelligente Absatzmarkierung verwenden** ist überaus praktisch und ein echter Segen beim Formatieren langer Texte. Sie bewirkt, dass Sie einem Wort eine Zeichenformatierung zuweisen können, ohne dass dieses Wort markiert werden muss. Es reicht dann, den Cursor in das Wort zu setzen.

In früheren Versionen war **EINF-G-Taste zum Steuern des Überschreibmodus verwenden** die Standardeinstellung. Sobald man die [Einf]-Taste gedrückt hatte, gelangte man in den Überschreibmodus. Wenn Sie dieses Feature vermissen, aktivieren Sie diese Option, ansonsten lassen Sie sie ausgeschaltet (weil sie natürlich auch oft zu Irritationen führt, vor allem wenn man nicht weiß, warum Text plötzlich überschrieben wird). Auf andere Weise können Sie den Überschreibmodus

aktivieren, indem Sie die Schaltfläche **Einfügen/Überschreiben** auf die Statusleiste legen. Aktivieren Sie dazu den Eintrag **Überschreiben** im Kontextmenü der Statusleiste. Nun können Sie per Mausklick hin- und herschalten (hier steht also entweder **Einfügen** oder **Überschreiben**).

Die Option **Tastatur automatisch an Sprache des umgebenden Texts anpassen** ist sehr praktisch beim Schreiben z. B. englischer Texte, denn sie bewirkt tatsächlich, was sie verspricht: Die Belegung der Zeichen auf der Tastatur wird umgestellt.

## INFO

### Sprachen für das Tastaturlayout hinzufügen

Diese Option taucht erst auf, wenn Sie mehrere Sprachen in Windows 8 eingerichtet haben: Klicken Sie in der **Systemsteuerung** auf **Sprache** und fügen Sie dann eine Sprache hinzu. Klicken Sie also auf **Sprache hinzufügen** und wählen Sie die gewünschte Sprache im nachfolgenden Dialog aus. Mit dieser zweiten Sprache erhalten Sie in der Taskleiste neben der Uhrzeit ein weiteres Symbol zum Umschalten der Tastatursprache (DEU).

Wenn Sie beispielsweise schon einmal auf einer englischen Tastatur getippt haben, wissen Sie, dass die Tasten [Z] und [Y] vertauscht sind (was unausweichlich reihenweise Tippfehler zur Folge hat). Wenn Sie aber einen englischen Text mit einer deutschen Tastatur schreiben, wünschen Sie sich diese Anordnung vielleicht, weil sich die Taste [Z] mit dem rechten Zeigefinger viel besser erreichen lässt als die Taste [Y] mit dem oft nicht mitspielenden kleinen Finger! Aktivieren Sie also die Option und schreiben Sie einmal ein paar englische Sätze. Diese Umstellung bewirkt übrigens auch eine andere Belegung für die Tasten mit Umlauten. Weil es diese im Englischen bzw. in vielen anderen Sprachen nicht gibt, erscheinen stattdessen verschiedene Sonderzeichen auf dem Bildschirm. Die Einstellung zur Anpassung der Tastatur ist mitunter etwas hartnäckig. Es kann passieren, dass Sie auch nach der

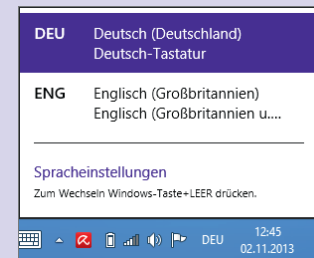


Deaktivierung dieser Option nicht sofort wieder »normal« schreiben. Achten Sie dann auf das Symbol in der Taskleiste (siehe Infokasten) und stellen Sie hierüber die Tastatur wieder von **ENG** auf **DEU**. Wenn alles nichts hilft, schließen Sie Word und rufen Sie es erneut auf (oder Sie stellen die Sprache in der Windows-Systemsteuerung um).

## INFO

### Tastatur über die Taskleiste einstellen

Achten Sie auch auf das (Windows-)Symbol **DEU** in der Taskleiste. Mit einem Mausklick darauf öffnen Sie ein Menü, in dem Sie die Tastatur ebenfalls umstellen können.

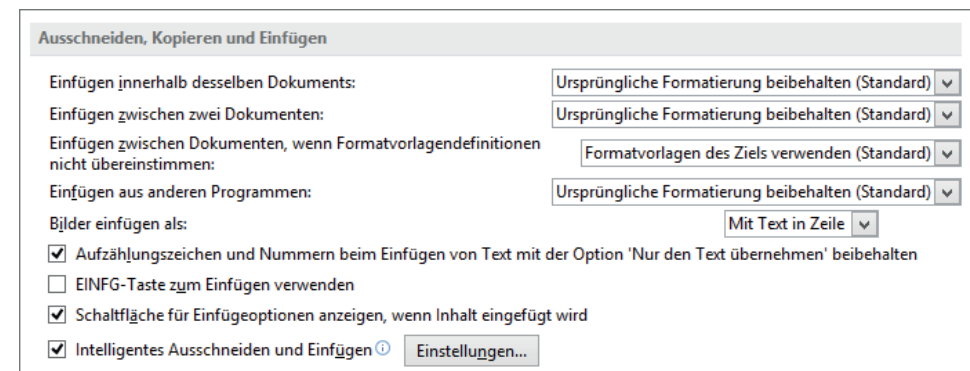


#### Abbildung 37.35

Sie können hier die Belegung der Tastatur anpassen.

## Der Bereich »Ausschneiden, Kopieren und Einfügen«

Die ersten Optionen des Bereiches **Ausschneiden, Kopieren und Einfügen** steuern, wie ausgeschnittener



#### Abbildung 37.36

Optionen zum Standardverhalten beim Einfügen von Texten

oder kopierter Text standardmäßig eingefügt wird, also immer dann, wenn Sie einfach auf die Schaltfläche **Einfügen** klicken oder die Tastenkombination **Strg** + **V** verwenden.

- Im Bereich **Bilder einfügen als** ändern Sie die Standardeinstellung für den Zeilenumbruch (**Mit Text in Zeile**) für das Einfügen von Grafiken. Da Sie den Zeilenumbruch ja sehr oft ändern müssen, z. B. wenn Sie Grafiken frei verschieben möchten, ist es unter Umständen sinnvoll, hier gleich eine andere Option zu wählen, z. B. **Passend**, und dann nur im Einzelfall den Zeilenbruch **Mit Text in Zeile** einzustellen.

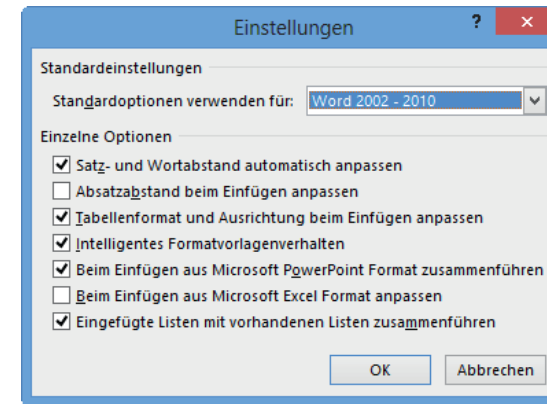
nationalistischer Gefühle in Dänemark kam es 1864 im zum Deutsch-Dänischen Krieg, dem ersten der drei Reichseinigungskriege. Später nutzte Preußen unter smark nationalliberale Strömungen, um Österreich aus hließen und Preußens Vorherrschaft zu erringen. ¶

#### Abbildung 37.37

Die Symbolleiste mit den Einfügeooptionen erscheint nach dem Einfügen.

- Mit aktivierter Option **Schaltfläche für Einfügeooptionen anzeigen, wenn Inhalt eingefügt wird** erhalten Sie unmittelbar nach dem Einfügen eines Textes oder Objekts die kleine Symbolleiste **Einfügeooptionen**.
- Klicken Sie neben der Option **Intelligentes Ausschneiden und Einfügen** auf die Schaltfläche **Einstellungen**. Mit den Optionen im gleichnamigen Dialog können Sie differenziert festlegen, wie Word

sich beim Einfügen verschiedener Inhalte verhalten soll. Die Voreinstellungen sind so weit in Ordnung. Besonders vorteilhaft ist die Einstellung **Satz- und Wortabstand automatisch anpassen**. Damit fügt Word automatisch die richtigen Leerzeichen ein, selbst wenn Sie sie beim Ausschneiden oder Kopieren nicht »mitgenommen« haben.

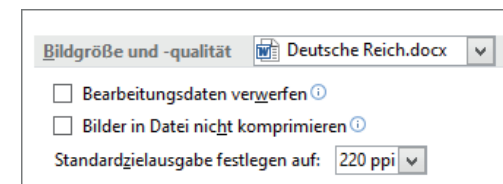


#### Abbildung 37.38

Die Feineinstellungen für das Verhalten beim Einfügen

## Der Bereich »Bildgröße und -qualität«

Die Einstellungen im Bereich **Bildgröße und -qualität** können relevant sein, wenn Sie häufig mit Grafiken hantieren. Die Aktivierung der Option **Bilder in Datei nicht komprimieren** sorgt für eine maximale Bildqualität, kann aber die Dateigröße erheblich anwachsen lassen, insbesondere wenn Dokumente nicht nur ein, sondern viele Bilder enthalten. Besser ist es daher, im Einzelfall die Komprimierung anzupassen und diese Option nicht einzuschalten.



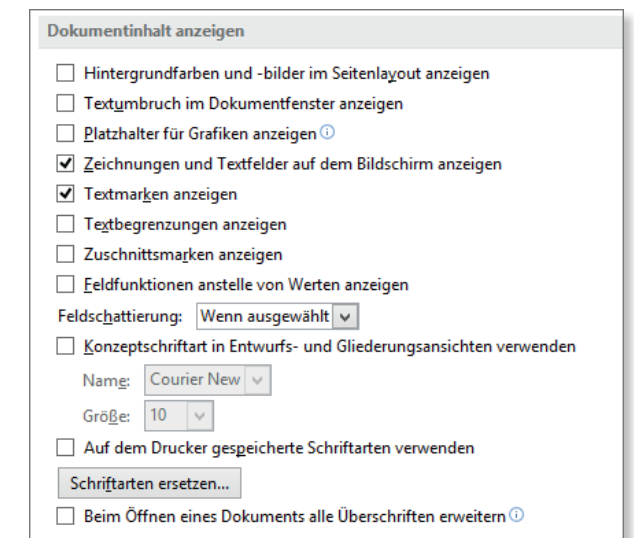
#### Abbildung 37.39

Der Bereich »Bildgröße und -qualität« in der Kategorie »Erweitert«

Die Standardeinstellung von »220 ppi« im Feld **Standardzielausgabe festlegen auf** garantiert eine sehr gute Qualität im Ausdruck und auf Bildschirmen; für Webseiten würden beispielsweise auch 150 ppi (oder noch weniger) ausreichen.

## Der Bereich »Dokumentinhalt anzeigen«

In diesem Bereich können Sie, wie es die Überschrift schon sagt, bestimmen, welche Inhalte angezeigt werden sollen und welche nicht.



#### Abbildung 37.40

Welche Dokumentinhalte sollen angezeigt werden?

Wenn Sie es lieben, auf farbigen Seiten zu arbeiten, dann schalten Sie die Option **Hintergrundfarben und -bilder im Seitenlayout anzeigen** ein. Die Seitenfarbe, die Sie auf der Registerkarte **Entwurf** eingestellt haben, wird daraufhin angezeigt. Diese Seitenfarbe ist nur auf dem Bildschirm zu sehen (die Funktion **Seitenfarbe** wird ja hauptsächlich eingesetzt, wenn Sie aus einem Word-Dokument eine Webseite machen) und ist nicht für den Ausdruck gedacht (denn das würde eine Menge Tinte kosten!).

Mit eingeschalteter Option **Platzhalter für Grafiken anzeigen** zeigt Word anstelle einer Grafik einen leeren Be-

reich mit Rahmen (deren Größe und Position sich aber auch bearbeiten lassen). Sie können sich denken, dass diese Einstellung sinnvoll ist, wenn Sie Ihr Dokument nur einmal schnell ausdrucken möchten und es nicht auf die Grafiken ankommt. Das spart Zeit und Tinte.

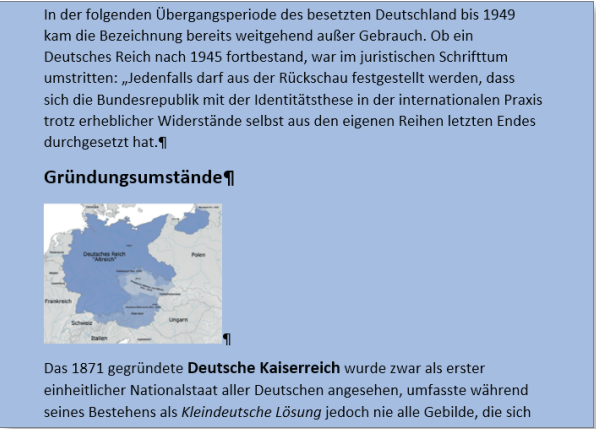


Abbildung 37.41  
Ein Dokument mit Seitenfarbe

Wenn Sie die Option **Textmarken anzeigen** aktivieren, werden Textmarken im Dokument mit grauen rechteckigen Markierungen versehen. Im Ausdruck sind diese Markierungen nicht zu sehen.

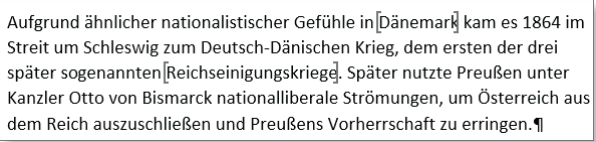


Abbildung 37.42  
Eine sichtbare Textmarke im Text

Mit der Option **Feldfunktionen anstelle von Werten anzeigen** werden statt der Feldergebnisse die Feldfunktionen angezeigt. Sie können die Feldfunktionen normalerweise ja auch mit der **F9** einblenden lassen, aber bei langen und/oder verschachtelten Feldern müssten Sie diese Tasten dann x-mal drücken. Wenn Sie die hier beschriebene Option einschalten, sehen Sie alle Feldfunktionen auf einen Schlag.

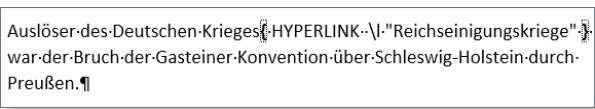


Abbildung 37.43  
Die Feldfunktion für den Hyperlink zur Textmarke

### Der Bereich »Anzeigen«

Dieser Bereich bietet einige Einstellungen, die die Bildschirmkonfiguration beeinflussen. Wichtig ist hier vor allem auch die Möglichkeit, die Maßangaben festzulegen bzw. zu ändern.

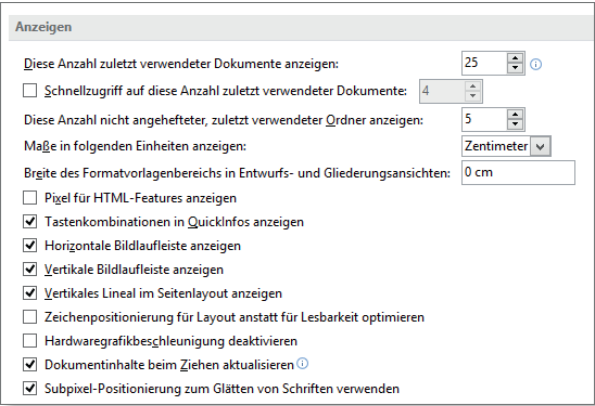


Abbildung 37.44  
Der Bereich »Anzeigen« in der Kategorie »Erweitert«

Wie Sie wissen, wird über **Datei > Öffnen > Zuletzt verwendete Dokumente** eine Liste der zuletzt geöffneten Dateien angezeigt. Wie viele Dateien das sind, können Sie im Feld **Diese Anzahl zuletzt verwendeter Dokumente anzeigen** einstellen. Wenn auch andere Personen an Ihrem Computer arbeiten und Sie sich nicht in die Karten schauen lassen möchten, können Sie hier auch den Wert »0« festlegen.

Die Maßeinheit, die Sie im Auswahllistenfeld **Maße in folgenden Einheiten anzeigen** einstellen, wird bis auf wenige Ausnahmen für die meisten Dialogfenster und ebenso im horizontalen und vertikalen Lineal an den Dokumenträndern verwendet.

### Der Bereich »Drucken«

Die Einstellungen im Bereich **Drucken** regeln in bestimmten Punkten das Druckerverhalten.

Wenn Sie Ihre Dokumente häufig nur »für den Hausgebrauch« ausdrucken, können Sie die Option **Entwurfsqualität verwenden** einschalten. Eingefügte Grafiken werden bei dieser Einstellung nicht mit ausgedruckt, was natürlich eine Menge Tinte spart. Große Qualitätsunterschiede zu einem normalen Ausdruck sind ansonsten nicht zu erkennen.

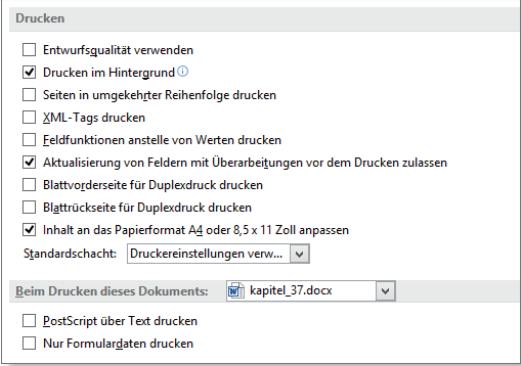


Abbildung 37.45  
Der Bereich »Drucken« in der Kategorie »Erweitert«

Die Option **Drucken im Hintergrund** sollte aktiviert bleiben. Sie sorgt dafür, dass der Drucker seinen Dienst tut, während Sie am Computer weiterarbeiten können. Mit **Aktualisierung von Feldern mit Überarbeitungen vor dem Drucken zulassen** werden alle Felder, die das Dokument enthält, vor dem Ausdruck aktualisiert.

Die Option **Nur Formulardaten drucken** führt dazu, dass nur die in ein Formular eingegebenen Daten ausgedruckt werden und nicht die Formularfelder selbst und sonstiger Text, den das Dokument enthält.

### Der Bereich »Speichern«

In der Kategorie **Speichern** finden Sie einige Einstellungen, die das Verhalten des Programms beim Speichern beeinflussen.

Wenn Sie dafür sorgen möchten, dass beim Speichern eine zusätzliche Sicherheitskopie erstellt wird, aktivieren Sie die Option **Immer Sicherheitskopie erstellen**. Diese Kopien werden im **.wbk**-Format abgespeichert und können auf dem üblichen Weg geöffnet werden.

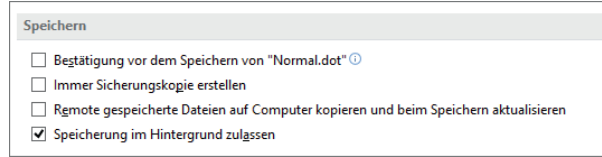


Abbildung 37.46  
Einige Einstellungen zum Speicherverhalten

### Der Bereich »Allgemein«

Dieser Bereich enthält eine Reihe von Optionen, die sich nicht recht zusammenfassen lassen, die aber teils wirklich wichtig sind.

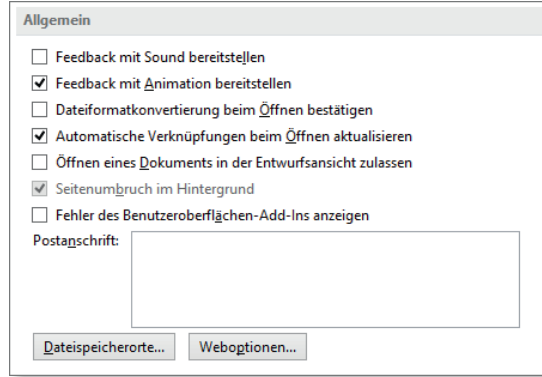


Abbildung 37.47  
Der Bereich »Allgemein« in der Kategorie »Erweitert«

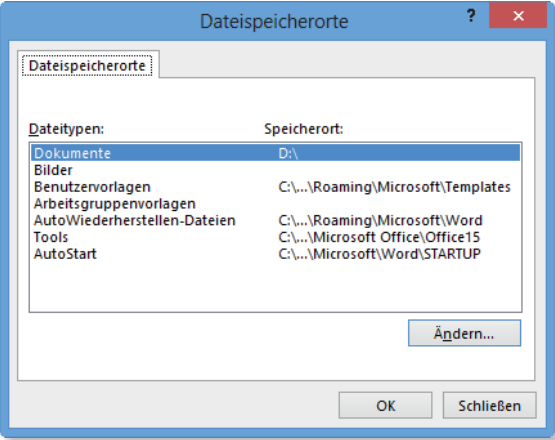
Wenn Sie bei der Eingabe eines ungültigen Befehls (oder einer anderen ungültigen Aktion) mit einem Sound gewarnt werden möchten, aktivieren Sie die Option **Feedback mit Sound bereitstellen**. Ich persönlich kann diesem Verhalten nicht viel abgewinnen, da mich diese Signale meistens nur erschreckt zusammenzucken lassen.

Wenn Sie häufig Dokumente erhalten, die in einem anderen Programm als Word erstellt wurden, kann die



Option **Dateiformatkonvertierung beim Öffnen bestätigen** nützlich sein. Beim Öffnen eines Fremdformats versucht Word, das Format zu erkennen, und zeigt die Datei nach Möglichkeit an. Dies geschieht ohne weitere Rückfrage, wenn diese Option ausgeschaltet ist. Um bei der Konvertierung eventuell eingreifen zu können, schalten Sie die Option ein.

Wenn Ihr Dokument Verknüpfungen enthält, also beispielsweise Verweise, verknüpfte Abbildungen oder andere Objekte, aktualisiert Word diese Verknüpfungen beim Öffnen automatisch, wenn die Option **Automatische Verknüpfungen beim Öffnen aktualisieren** aktiviert ist. Ist diese Option ausgeschaltet, müssen Sie alle Verknüpfungen manuell aktualisieren. Im Prinzip ist die automatische Aktualisierung vorteilhaft (abgesehen davon, dass das Öffnen länger dauert), sichert sie doch, dass das Dokument auf dem neuesten Stand ist. Anders sieht es aus, wenn beispielsweise auch andere Personen an Ihrem Dokument arbeiten und Sie vor der Aktualisierung einen kontrollierenden Blick darauf werfen möchten. In solchen Fällen sollte die Option deaktiviert bleiben.



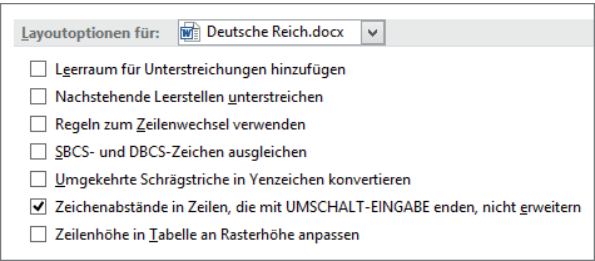
▲ **Abbildung 37.48**  
*Die Speicherorte für Dokumente und Dokumentelemente*

Zu guter Letzt finden Sie hier auch die Schaltfläche **Dateispeicherorte**, über die Sie die Standardordner, in denen bestimmte Dateien abgelegt werden, neu festlegen können, z. B. Ihre Arbeitsgruppenvorlagen. Auch

der Speicherort für Benutzervorlagen (standardmäßig der Ordner **Templates**) ist hier festgelegt, und Sie können ihn theoretisch ändern. Die Erfahrung zeigt aber, dass eine solche Änderung nicht unbedingt zu empfehlen ist, weil sie den Zugriff auf Ihre Vorlagen gefährden kann. Die Benutzervorlagen (das sind die Vorlagen, die Sie über **Datei > Neu** downloaden) sind nicht zu verwechseln mit den persönlichen Vorlagen, also mit solchen, die Sie selbst anlegen und über den Dateityp als Vorlage deklarieren. Diese werden im Ordner **Benutzerdefinierte Office-Vorlagen** abgelegt.

**Der Bereich »Layoutoptionen«**

In diesem Bereich sind hauptsächlich zwei Einstellungen interessant und u. U. ganz nützlich.



▲ **Abbildung 37.49**  
*Die Layoutoptionen*

Aktivieren Sie die Option **Nachstehende Leerstellen unterstreichen**, führt das dazu, dass Leerstellen vor einem Absatzzeichen und einem manuellen Zeilenumbruch (weicher Umbruch) mit unterstrichen werden, sofern Sie den Text unterstreichen lassen.

In der Standardeinstellung ist die Option **Zeichenabstände in Zeilen, die mit UMSCHALT-EINGABE enden, nicht erweitern** nicht aktiviert. Dadurch wird, wenn Sie einen Absatz z. B. als Blocksatz formatieren und es einen manuellen Zeilenumbruch in dem Absatz gibt, auch diese Zeile im Blocksatz gesetzt. Die Abstände zwischen den Wörtern werden dadurch mitunter extrem weit. Wenn Sie diese Option aktivieren, werden diese Zeilen nicht im Blocksatz gesetzt, sodass Sie zu große Abstände vermeiden.



Inhalt

Teil I Überblick und Umstieg

1 Word 2013 für Umsteiger ..... 39

1.1 Ein Microsoft-Konto einrichten ..... 39

Word 2013 kaufen oder Office 365 leasen? ..... 41

Word 2013 installieren und aktivieren ..... 43

Word Web App – Word in der Cloud nutzen ..... 44

1.2 Die wichtigsten Funktionen im Überblick ..... 45

Texte manuell korrigieren ..... 45

Die Rechtschreibprüfung verwenden ..... 45

Texte, Absätze und Seiten formatieren ..... 45

Kopf- und Fußzeilen ..... 46

Formatieren mit Designs ..... 46

Dokumente mit Grafiken und Videos ..... 47

Diagramme und SmartArts ..... 48

Tabellen verwenden ..... 48

Schnellbausteine nutzen ..... 49

Integrierte Formeln ..... 49

Inhaltsverzeichnisse, Fußnoten, Indizes und Co. .... 49

Text in anderen Sprachen ..... 50

Rationelles Arbeiten ..... 50

Dokumente überarbeiten und kommentieren ..... 51

Seriendruck ..... 51

Formulare ..... 52

Makros ..... 52

Der Backstage-Bereich für grundlegende Funktionen ..... 52

1.3 Neues in Word 2013 ..... 53

Arbeiten im Touchmodus – die Fingereingabe ..... 53

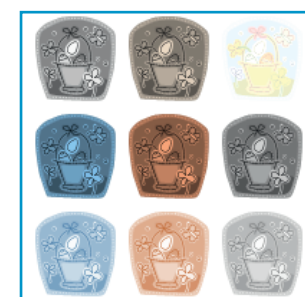
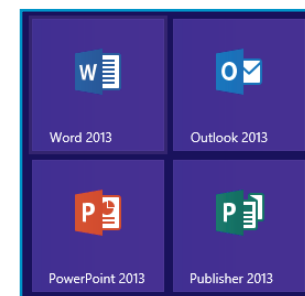
Die Registerkarte »Datei«: der Backstage-Bereich ..... 53

Dokumente auf SkyDrive ablegen ..... 53

Der neue Lesemodus ..... 54

Onlinevorlagen ..... 54



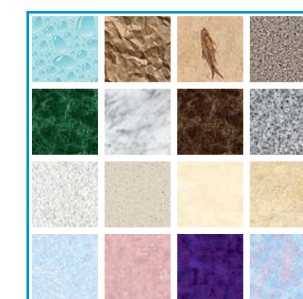


	Überschriften erweitern oder reduzieren .....	54
	Texteffekte: Ligaturen und Zahlenformatvorlagen .....	54
	Freihandeingabe .....	55
	Onlinegrafiken .....	55
	Onlinevideos einfügen .....	55
	SmartArts auf Office.com .....	56
	Die Option »Einfaches Markup« im Überarbeitungsmodus .....	56
	Grafiken anordnen mit Ausrichtungslinien .....	56
	PDF-Dateien öffnen und bearbeiten .....	57
1.4	<b>Die Word-Hilfe</b> .....	57
	Die Hilfe aufrufen .....	57
	Im Hilfe-Fenster navigieren und suchen .....	58
	Hilfethemen gezielt aufrufen .....	59
2	<b>Die Elemente des Bildschirms</b> .....	61
2.1	<b>Die Multifunktionsleiste (alias das Menüband)</b> .....	61
	Die Multifunktionsleiste reduzieren oder ausblenden .....	61
	Die Registerkarte »Datei« (Backstage) .....	62
2.2	<b>Registerkarten und Gruppen</b> .....	63
	Gruppen .....	63
	Die einzelnen Registerkarten .....	63
	Der Backstage-Bereich .....	65
2.3	<b>Die Kontexttools</b> .....	65
2.4	<b>Die Symbolleiste für den Schnellzugriff</b> .....	66
	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff erweitern .....	66
	Schaltflächen schneller hinzufügen oder entfernen .....	68
2.5	<b>Die Statusleiste</b> .....	68
2.6	<b>Die Fenstersymbole: Minimieren, Verkleinern, Schließen</b> .....	68
2.7	<b>Das Lineal</b> .....	69
2.8	<b>Bildlaufleisten</b> .....	69
2.9	<b>Den Bildschirm einrichten</b> .....	70
	Das Menüband ergänzen .....	70
	Minisymbolleiste und Livevorschau ausblenden .....	72
	QuickInfos .....	73
	Horizontale und vertikale Lineale anpassen .....	74
	Bildlaufleisten anpassen .....	74
	Die Statusleiste anpassen .....	74

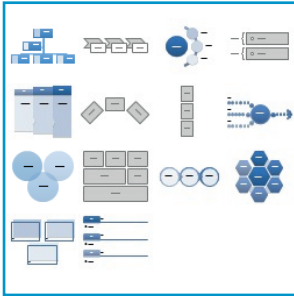
Formatierungszeichen auf dem Bildschirm .....	75
Absatzmarken und Co. einblenden .....	76
Den Zoom einstellen .....	76
Verschiedene Dokumentansichten .....	77

## Teil II Dokumente erstellen und bearbeiten

3	<b>Word aufrufen und beenden</b> .....	81
3.1	<b>Das Programm starten</b> .....	81
	Word über den Startbildschirm aufrufen .....	81
	Word auf die Taskleiste legen .....	82
	Eine Desktopverknüpfung anlegen .....	82
	Aufruf über den Explorer .....	83
3.2	<b>Die Darstellung von Word</b> .....	83
	Word im Vollbild oder als Fenster darstellen .....	85
	Word minimieren .....	85
3.3	<b>Feierabend: Änderungen speichern und das Programm beenden</b> .....	85
4	<b>Dokumente und Ordner</b> .....	87
4.1	<b>Dokumente und Ordner neu anlegen</b> .....	87
	Einen Text zum ersten Mal speichern .....	88
	Einen neuen Ordner anlegen .....	89
	Dokumente online auf SkyDrive speichern .....	90
	Die Favoriten .....	91
	Hinweise zu Dateinamen .....	92
4.2	<b>Die Dateitypen von Word</b> .....	92
	Dateinamenerweiterungen anzeigen lassen .....	93
	Dokumente für ältere Word-Versionen erstellen .....	93
	Dokumente im Dateiformat .doc speichern .....	95
4.3	<b>Ein vorhandenes Dokument öffnen</b> .....	95
	Ein Dokument auf SkyDrive öffnen .....	96
	Optionen beim Öffnen .....	97
	Nach Dateien suchen .....	97
	Eine PDF-Datei in Word öffnen .....	98



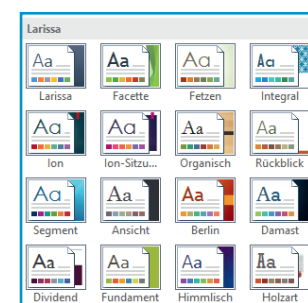
4.4	Die verschiedenen Wege, ein Dokument zu öffnen .....	99
	Dokumente über den Explorer öffnen .....	99
	Dokumente aus älteren Word-Versionen öffnen und konvertieren .....	99
4.5	Kompatibilitätsmodus für Dokumente aus alten Word-Versionen .....	101
4.6	Zuletzt verwendete Dokumente .....	102
5	Einfache Texteingabe .....	103
5.1	Ein leeres Dokument anlegen .....	103
	Schreiben ohne Textumbruch .....	104
	Automatischer Zeilenumbruch .....	104
	Automatischer Seitenumbruch .....	105
5.2	Manueller Zeilenwechsel .....	105
	Zeilenumbrüche wieder entfernen .....	105
	Der weiche Zeilenumbruch .....	106
5.3	Geschützte Leerzeichen .....	106
5.4	Manueller Seitenumbruch .....	106
	Einen Seitenumbruch einfügen .....	107
	Den Seitenumbruch ausblenden .....	108
5.5	Tipfehler beseitigen .....	108
	Fehler manuell korrigieren .....	108
	Zeichen einfügen .....	109
	Einzelne Zeichen und Wörter löschen .....	109
	Der Überschreib- und Einfügemodus .....	109
	Den Überschreibmodus in der Statusleiste aktivieren .....	109
	Den Überschreibmodus mit der Einfg-Taste aktivieren .....	110
	Vorsicht vor der Feststelltaste .....	111
	Aufgepasst bei Passwörtern! .....	111
5.6	Das Layout der Seite ändern .....	112
	Absätze einfügen .....	112
	Leerzeilen zwischen Absätzen löschen .....	113
	Den Seitenumbruch selbst bestimmen .....	113
	Seitenumbruch per Tastenkombination .....	113
	Einen Seitenumbruch löschen .....	114
5.7	Euro-Zeichen und Co.: doppelt und dreifach belegte Tasten .....	114



5.8	Symbole und Sonderzeichen .....	114
	Symbole einfügen .....	115
	Das Zeichen »Copyright« und andere Zeichen .....	116
	Symbole per AutoKorrektur einfügen .....	117
	Mathematische Formeln eingeben .....	117
	Die Formeloptionen .....	118
	Die Formeltools/Entwurf .....	119
	Eigene Formeln erstellen .....	119
	Die Formel für den Zinseszins aufbauen .....	119
	Eine Formel im Formelkatalog speichern .....	122
	Mathematische AutoKorrektur .....	122
5.9	Die Funktion »Suchen und Ersetzen« .....	123
	Wörter ersetzen .....	123
	Ersetzungsoptionen .....	124
	Ersetzung starten .....	125
	Formate ersetzen .....	126
	Formatierungen entfernen .....	127
	Sonderzeichen ersetzen .....	127
5.10	Aktionen rückgängig machen .....	127
6	In Texten navigieren .....	129
6.1	Navigieren mit der Maus .....	129
	Mit den Bildlaufleisten im Text navigieren .....	129
	Horizontales Navigieren .....	130
6.2	Navigieren mit der Tastatur .....	130
6.3	Die Verwendung von Textmarken .....	131
	Textmarken definieren .....	131
	Zu Textmarken springen .....	132
	Textmarken löschen .....	133
	Textmarken hervorheben .....	133
6.4	Nach Elementen suchen .....	135
	Suchen im Navigationsbereich .....	135
	Die Suchoptionen .....	136
	Der Dialog »Suchen und Ersetzen« .....	137
	Methoden zum Aufspüren der Fundstellen .....	138
	Nach Formaten suchen .....	139
	Textpassagen in anderen Sprachen finden .....	140
	Nach Sonderformaten suchen .....	141
6.5	Die Funktion »Gehe zu« .....	141







## 7 Textabschnitte markieren und neu ordnen ..... 145

7.1 Den Text markieren .....	145
Markieren mit der Maus .....	145
Tipps zum Markieren .....	146
Markieren über Befehle .....	146
Auf Touchdisplays per Fingereingabe markieren .....	147
Markieren mit der Tastatur .....	147
Markieren mit der Taste F8 .....	148
Praktische Tastenkombinationen .....	148
Mehrfachmarkierung: nicht zusammenhängende Texte markieren .....	148
7.2 Textteile und Absätze verschieben .....	149
Text verschieben mithilfe der Befehle »Ausschneiden« und »Kopieren« .....	149
Die Einfügeoptionen .....	150
Ausschneiden bzw. Kopieren und Einfügen über das Kontextmenü .....	151
Ausschneiden und Kopieren mithilfe der Tastatur .....	151
Verschieben per Drag-&-Drop .....	152
Drag-&-Drop zum Kopieren nutzen .....	153
Textpassagen als Verknüpfung einfügen .....	153
Die Verknüpfung aktualisieren .....	154
Arbeiten mit der Zwischenablage .....	154



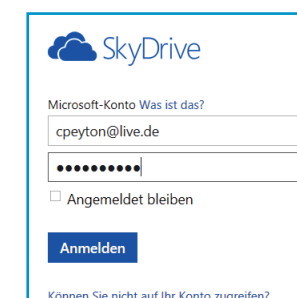
## 8 Bausteine zur Wiederverwendung ..... 157

8.1 Was sind Bausteine? .....	157
8.2 Fertige Bausteine aus dem Katalog .....	158
Deckblätter nutzen .....	158
Ein Deckblatt auswählen .....	158
Ein Deckblatt mit Angaben füllen .....	159
Datumsangaben einfügen .....	160
Textfelder anlegen .....	161
Das Deckblatt austauschen oder entfernen .....	162
Deckblätter speichern .....	163
Deckblätter bearbeiten .....	165
8.3 Eigene Bausteine erstellen .....	165
Einen Adressbaustein anlegen .....	165
Bausteine im AutoText-Katalog speichern .....	167

Bausteine auf die Schnelle einfügen .....	168
Bausteine aus dem Schnellbaustein-Katalog einfügen .....	168
Bausteine aus dem AutoText-Katalog einfügen .....	169
AutoTexte drucken .....	169
Alle Bausteine im Überblick .....	170
Bausteine organisieren im Organizer .....	171
Bausteine löschen .....	172

## 9 Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus ..... 173

9.1 Die Rechtschreibprüfung .....	174
Die Rechtschreibprüfung aktivieren .....	174
Die neue Rechtschreibung deaktivieren .....	174
Fehler korrigieren .....	176
9.2 Das Wörterbuch erweitern .....	177
Neue Einträge aufnehmen .....	177
Wörter über die Wortliste hinzufügen .....	177
Wörterbücher einbinden .....	178
Ein neues Wörterbuch anlegen .....	178
Fehlerhafte Einträge entfernen .....	180
Das Standardwörterbuch ändern .....	180
Eine andere Sprache für ein Wörterbuch festlegen .....	180
9.3 Fehler mit der Rechtschreibprüfung korrigieren .....	181
Korrigieren im Aufgabenbereich »Rechtschreibung« .....	181
9.4 Welche Sprache wird überprüft? .....	182
Die Office-Spracheinstellungen anpassen .....	182
Automatische Spracherkennung .....	183
Korrektur fremdsprachiger Texte .....	184
Die Korrektursprache festlegen .....	185
Die Standardsprache für die Korrekturhilfe ändern .....	186
9.5 Grammatikprüfung verwenden .....	187
Die Grammatikprüfung aktivieren .....	187
Optionen der Grammatikprüfung .....	187
Grammatikfehler korrigieren .....	188
9.6 Die AutoKorrektur verwenden .....	188
Die Korrekturhilfen der AutoKorrektur nutzen .....	188
Ausnahmen machen bei der AutoKorrektur .....	189
Die Liste der Ausnahmen ergänzen .....	190



	Neue AutoKorrektur-Einträge erstellen .....	190
	AutoKorrektur-Einträge löschen .....	191
9.7	<b>Die Silbentrennung an Word delegieren</b> .....	191
	Die automatische Silbentrennung verwenden .....	192
	Manuelle Silbentrennung verwenden .....	192
	Trennstriche entfernen .....	193
	Einzelne Absätze von der Silbentrennung ausschließen .....	193
	Bedingte Trennstriche setzen .....	194
	Geschützte Trennstriche einfügen .....	194
9.8	<b>Thesaurus und Übersetzungshilfe</b> .....	194
	Den Thesaurus aufrufen .....	195
	Den Übersetzungsdienst nutzen .....	196
	In welche Sprachen wird übersetzt? .....	198
	Aus dem Englischen in andere Sprachen übersetzen .....	199
	Den Thesaurus für andere Sprachen nutzen .....	199
10	<b>Feldfunktionen</b> .....	201
10.1	<b>Felder einfügen</b> .....	201
	Das Datum als Feld .....	201
	Seitenzahlen .....	202
	Überblick über Felder als Befehlsschaltflächen .....	202
	Felder über den Dialog »Feld« einfügen .....	203
	Beispiel: Das Feld »PrintDate« einfügen .....	203
10.2	<b>Der Umgang mit Feldern</b> .....	204
	Die Feldschattierung abstellen .....	204
	Die Feldfunktionen einblenden .....	205
	Die Feldfunktionen mit ausdrucken .....	206
	Felder aktualisieren .....	206
	Die Uhrzeit aktualisieren .....	207
10.3	<b>Der Aufbau von Feldfunktionen</b> .....	208
	Die Formatierungsschalter .....	208
	Die Feldfunktion REF: ein Beispiel .....	209
	Die Feldfunktion REF per Befehl einfügen .....	209
	Das Feld REF über den Dialog »Feld« einfügen .....	210
10.4	<b>Übersicht über Feldfunktionen und Schalter</b> .....	211
	Formatierungsschalter .....	212
	Schalter für Datums- und Zeitangaben .....	213
	Schalter für numerische Feldergebnisse .....	213



11	<b>Dokumente drucken und veröffentlichen</b> .....	217
11.1	<b>Der Kontrollblick vor dem Ausdruck: die Seitenansicht</b> .....	217
	Die Druckvorschau aufrufen .....	217
	Der Umgang mit der Druckvorschau .....	218
	Den Seitenansicht-Bearbeitungsmodus einstellen .....	219
	Arbeiten in der »klassischen« Seitenansicht .....	220
11.2	<b>Dokumenteigenschaften und versteckte Informationen</b> .....	221
	Die Dokumenteigenschaften einsehen .....	221
	Dokumenteigenschaften im Dokument anzeigen .....	222
	Benutzerdefinierte Dokumenteigenschaften festlegen .....	223
	Werte als Verknüpfungen hinzufügen .....	223
	Weitere Informationen zum Dokument .....	224
	Dokumente anhand ihrer Eigenschaften filtern .....	224
	Dateien nach Eigenschaftswerten filtern .....	225
	Vorsicht vor versteckten Informationen .....	226
	Dateiversionen .....	227
	Die automatische Speicherung deaktivieren .....	228
	Versionen löschen .....	229
	Dokumenteigenschaften entfernen .....	229
11.3	<b>Dokumente ausdrucken</b> .....	231
	Den Drucker wählen .....	231
	Die Druckeinstellungen .....	233
	Die Druckereigenschaften .....	235
	Die Druckeinstellungen der Word-Optionen .....	237
11.4	<b>Ein Dokument im PDF- oder XPS-Format erstellen</b> .....	238
	Das passende Format wählen .....	238
	Die Speicheroptionen .....	239
	Das XPS-Format .....	240
11.5	<b>Blogbeiträge mit Word</b> .....	241
	Die Nutzung von WordPress vorbereiten .....	241
	Ein Konto für Ihr Blog in Word einrichten .....	242
	Einen Blogbeitrag schreiben und veröffentlichen .....	244
	Einen vorhandenen Beitrag bearbeiten .....	245
	Kategorien bilden .....	245



12 Dokumente mit der Word Web App bearbeiten ..... 247

12.1 Dokumente in der Word Web App bearbeiten ..... 248

12.2 Dokumente freigeben ..... 251



Teil III Texte formatieren

13 Allgemeines zur Formatierung ..... 255

13.1 Die Formatierung einzelner Zeichen ..... 255

Zeichenformatierungen zuweisen ..... 256

Die Zeichenformatierung in älteren Word-Versionen ..... 256

13.2 Die Formatierung ganzer Absätze ..... 257

Einen Absatz mit einem Rahmen versehen ..... 258

Aufzählungszeichen und Nummerierungen zuweisen ..... 258

Tabstopps ..... 259

13.3 Die Seitenformatierung mit Abschnitten ..... 259

13.4 Sonstige Formatierungen ..... 260

Formatvorlagen ..... 261

Designs ..... 261

Ein Design für Ihr Dokument verwenden ..... 262

Die Minisymbolleiste ..... 262

Die Minisymbolleiste ausblenden ..... 263

Automatische Formatierung durch Word ..... 264

Die automatische Formatierung einstellen ..... 264

Automatisch ersetzte Eingaben ..... 265

14 Zeichenformatierung ..... 267

14.1 Zeichenformatierungen vergeben ..... 267

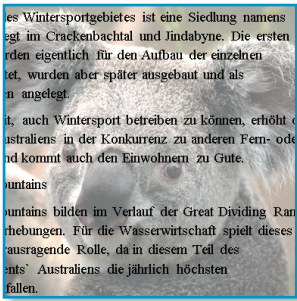
Eine Zeichenformatierung zuweisen ..... 267

Die Minisymbolleiste ein- und ausblenden ..... 268

Die klassischen Zeichenformate nutzen: Fett, Kursiv, Unterstreichen ..... 269

Die Schriftschnitte Fett und Kursiv ..... 270

Unterstreichungsvarianten einsetzen ..... 270



14.2 Die Schriftart bestimmen ..... 271

Eine andere Schriftart zuweisen ..... 272

Schriftarten im Dialog zuweisen ..... 272

14.3 Allgemeines zu Schriften ..... 273

TrueType-Schriften ..... 273

Proportionale und nicht proportionale Schriften ..... 274

Serifenschriften und serifenlose Schriften ..... 274

Skriptschriften ..... 275

Die Breite der Zeichen ..... 275

14.4 Der Umgang mit Schriftarten ..... 275

Schriften installieren ..... 276

Eine Schriftart ein- und ausblenden oder löschen ..... 276

Schriftarten einbetten und ersetzen ..... 277

Eine Schrift als Standard festlegen ..... 280

14.5 Allgemeines zum Schriftgrad ..... 281

Eine andere Schriftgröße zuweisen ..... 281

Die Schaltflächen »Schriftart vergrößern« und »Schriftart verkleinern« ..... 282

Die Schriftgröße im Dialog einstellen ..... 282

14.6 Schriftfarben und »Textmarker« ..... 282

Andere Schriftfarben zuweisen ..... 283

Farbverläufe ..... 284

Mit einem »Textmarker« hervorheben ..... 285

Nach hervorgehobenen Textpassagen suchen ..... 285

14.7 Texteffekte ..... 286

Texteffekte zuweisen ..... 287

Buchstaben mit einer Kontur versehen ..... 287

Schatten ..... 288

Spiegelung ..... 289

Leuchteffekt ..... 289

Zahlenformatvorlagen ..... 290

Effekte in .doc-Dokumenten ..... 291

14.8 Weitere Schriftformate ..... 292

14.9 Formatierungen im Dialog »Schriftart« ..... 293

Text ausblenden ..... 294

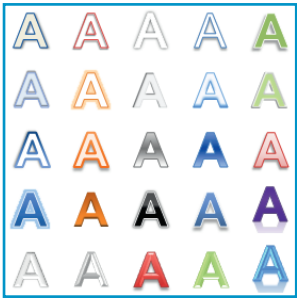
Die Laufweite verändern ..... 295

Unterschneidung einstellen ..... 296

Die Position von Zeichen verändern ..... 297







14.10 Die OpenType-Features

Ligaturen bewusst einsetzen

Zahlenabstand

Zahlenzeichen

Stil-Sets benutzen

298

298

299

299

300

14.11 Schnell und praktisch: mit Formaten arbeiten

Formate übertragen

Formatierungen anzeigen und löschen

300

301

302

15 Absatzformatierung

305

15.1 Absätze in Word

Das Standardabsatzformat

Wie wirkt sich die Absatzformatierung aus?

Weiche Absatzmarken

305

306

306

307

15.2 Die Textausrichtung bestimmen

Die Ausrichtung des Textes verändern

Die Textausrichtung im Dialog anpassen

307

308

309

15.3 Zeilen- und Absatzabstände

Einen Zeilenabstand einstellen

Den Abstand zwischen Absätzen anpassen

Den Abstand vor Absätzen passend einstellen

Einzüge im Dialog einstellen

Einzüge im Lineal einstellen

Einen Erstzeileneinzug anlegen

Einen hängenden Einzug anlegen

Sondereinzüge im Lineal einstellen

Alles im Griff: die Absatzkontrolle

Initialen verwenden

Besondere Einstellungen

309

310

311

313

314

315

316

317

318

319

320

321

16 Die Seite einrichten

323

16.1 Seitenränder im Dokument

Die Seitenränder verändern

Den Seitenrand im Lineal anpassen

Vorsicht vor sehr schmalen Seitenrändern

Der Bundsteg

323

323

325

325

326

16.2 Das Seitenlayout

Ausrichtung

Das Papierformat auswählen

Eigene Papiermaße festlegen

Das Dokument mit einem Wasserzeichen versehen

Ein Bildwasserzeichen einfügen

Seitenränder und Bildwasserzeichen

Wasserzeichen weiter bearbeiten

Die Seite mit einer Hintergrundfarbe versehen

326

326

327

328

328

330

331

332

333

16.3 Verschiedene Seitenformatierungen innerhalb eines Dokuments

Unterschiedliche Seitenränder in einem Dokument einstellen

Eine einzelne Seite im Querformat ausrichten

334

334

335

16.4 Zeitungslayout: Text in mehreren Spalten

Die Seite in Spalten aufteilen

Spalten im Dialog einrichten

Die Spaltenanzahl innerhalb des Dokuments ändern

Überschriften über mehrere Spalten setzen

Arbeiten im Spaltenlayout

Einen Spaltenumbruch einfügen

Spalten auf der letzten Seite füllen

336

336

337

337

338

338

339

340

16.5 Einen Flyer in drei Spalten anlegen

Die Seite vorbereiten

Text eingeben und die Seite gestalten

Ein Wasserzeichen einfügen

Den Text kopieren und vervielfältigen

341

341

342

344

345

17 Einzelne Rahmenlinien und ganze Rahmen

347

17.1 Rahmen für einzelne Elemente

Ausgewählte Textteile einrahmen

Einen Rahmen über »Format übertragen« zuweisen

Rahmen für ganze Absätze einstellen

Den Rahmen an die Seitenränder anpassen

Rahmen für Überschriften anlegen

Die Rahmengröße verändern

Den Rahmen um eine zentrierte Überschrift passend verkleinern

347

347

348

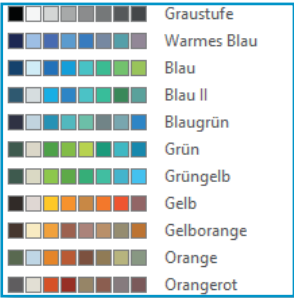
348

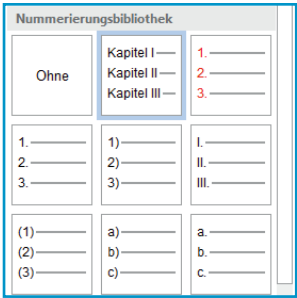
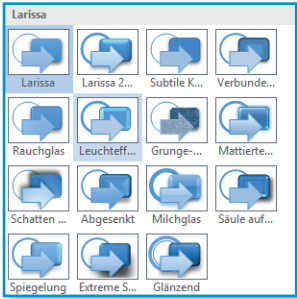
350

350

350

351





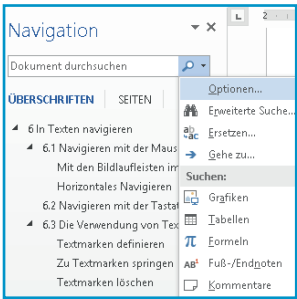
17.2	Feinheiten für den Rahmen .....	352
	Eine breite, farbige Kontur einstellen .....	352
	Ein Rahmen mit Schatten .....	353
	Der Abstand zwischen Text und Rahmenlinien .....	353
17.3	Einzelne Linien statt eines Rahmens .....	354
	Einzelne Rahmenlinien einfügen .....	354
	Rahmenlinien im Dialog »Rahmen und Schattierung« variieren .....	355
	Rahmenlinien bearbeiten .....	355
	Rahmenlinien einzeln verändern .....	356
	Rahmenlinien wieder entfernen .....	356
	Horizontale Linien .....	357
17.4	Schattierungen und Muster .....	358
	Den Hintergrund eines Absatzes einfärben .....	358
	Textbereiche mit Schattierungen versehen .....	359
	Füllungen bearbeiten .....	359
	Ein Muster als Hintergrund .....	361
	Eine Schattierung entfernen .....	361
17.5	Einen Rahmen für die Seite festlegen .....	362
	Einen Seitenrand aus Piktogrammen anlegen .....	363
	Verschiedene Seitenränder mit Abschnitten .....	364
	Den Abstand einstellen .....	365
	Abstand zwischen Seitenrahmen und Text .....	365

18	Nummerierungen, Aufzählungszeichen und Listen .....	367
18.1	Absätze nummerieren .....	367
	Eine einfache Aufzählung anlegen .....	367
	Nummerierung mit Einzügen oder ohne Einzüge .....	368
	Absatz ohne Nummerierung einfügen .....	369
	Nummerierung beim Schreiben weglassen .....	370
	Absätze nachträglich nummerieren .....	370
	Nummerierungsformate auswählen .....	371
	Die Nummerierung aus einer Liste entfernen .....	372
	Die Nummerierung für Absätze fortsetzen .....	372
	Schnelle Formatierung mit den AutoKorrektur-Optionen .....	372
	Die Nummerierung beenden, fortsetzen oder neu beginnen ....	373
	Den Nummerierungswert festlegen .....	374

	Eine Liste durch eine neue Liste unterbrechen .....	375
	Ein eigenes Zahlenformat definieren .....	376
	Die AutoNummerierung ausschalten .....	377
18.2	Absätze mit Aufzählungszeichen .....	378
	Ein Aufzählungszeichen auswählen .....	378
	Nachträglich ein Aufzählungszeichen wählen .....	379
	Weitere Aufzählungszeichen einsetzen .....	380
	Symbole bearbeiten .....	381
	Eigene Bilder als Aufzählungszeichen verwenden .....	381
18.3	Eine Liste mit mehreren Ebenen .....	382
	Ein Listenformat auswählen .....	382
	Listenformate bearbeiten .....	384
	Die Gliederung im Text verwenden .....	386
	Ein Listenformat verändern .....	386

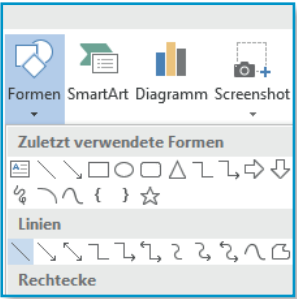
19	Formatvorlagen .....	387
19.1	Das Konzept der Formatvorlagen .....	387
	Formatvorlagen und Designs .....	388
	Der Formatvorlagentyp: Formatvorlagen für Absätze und Zeichen .....	389
	Format- und Dokumentvorlagen .....	390
19.2	Formatvorlagen aus dem Katalog übernehmen .....	390
	Eine Formatvorlage zuweisen .....	390
	Formatvorlagen über den Bereich »Formatvorlagen« zuweisen .....	391
	Die Sortierreihenfolge .....	392
	Formatvorlagen übernehmen .....	393
19.3	Formatvorlagen ändern .....	394
	Eine Formatvorlage gestalterisch anpassen .....	394
	Formatierungseinstellungen ändern .....	395
	Die Formatvorlage per Tastenkombination festlegen .....	396
	Wo werden die Änderungen gespeichert? .....	397
	Änderungen an Formatvorlagen zurücknehmen .....	398
19.4	Eigene Formatvorlagen erstellen .....	398
	Eine Schnellformatvorlage speichern .....	398
	Eine neue Formatvorlage definieren .....	399
	Formatvorlagen löschen .....	401
	Die unterschiedlichen Formatvorlagentypen .....	402





19.5	Die Eigenschaften der Formatvorlage .....	403
	Formatierungen entfernen .....	404
	Formatierungen anzeigen lassen .....	404
19.6	Formatvorlagen verwalten .....	404
	Eine Empfehlung für eine Formatvorlage anlegen .....	406
	Formatvorlagen im- und exportieren .....	406
19.7	Formatvorlagensätze .....	407
	Einen vorhandenen Formatvorlagensatz anwenden .....	407
	Die ursprüngliche Formatierung wiederherstellen .....	408
	Änderungen an Formatvorlagen bei zugewiesenen Formatvorlagensätzen vornehmen .....	408
	Eigene Formatvorlagensätze anlegen .....	409
	Einen vorhandenen Formatvorlagensatz ändern .....	410
	Automatisch ein Inhaltsverzeichnis anlegen .....	410
19.8	Gliederungen und Formatvorlagen .....	412
	Überschriften automatisch nummerieren lassen .....	412
	Die Position der Nummerierung festlegen .....	414
20	Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen .....	417
20.1	Die Designs in Word 2013 .....	418
	Die Eigenschaften der Designs .....	418
	Auswirkung der Designs .....	419
	Designs und manuelle Formatierung .....	419
	Dokumentdesigns übernehmen .....	420
	Eine andere Farbkombination zuweisen .....	421
	Andere Designeffekte nutzen .....	422
	Eine andere Designschriftart verwenden .....	422
	Den Absatzabstand anpassen .....	422
20.2	Vorhandene Dokumentdesigns anpassen .....	423
	Die Designfarben anpassen .....	423
	Die Designschriftart anpassen .....	424
20.3	Dokumentdesigns verwalten .....	425
	Designs speichern .....	425
	Designs löschen .....	427
	Designs weitergeben .....	427
20.4	Die Arbeit mit Dokumentvorlagen .....	427
	Eine Dokumentvorlage erstellen und bearbeiten .....	427
	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff für die Vorlage anpassen .....	428

	Das Dokument als Vorlage speichern .....	429
	Vorhandene Dokumentvorlagen nutzen .....	430
	Eine Vorlage an ein Dokument anfügen .....	430
	Dokumentvorlagen mit Design .....	432
	Lokale und globale Dokumentvorlagen verwenden .....	432
	Eine globale Vorlage dauerhaft hinzufügen .....	434
21	Fußnoten .....	435
21.1	Mit Fußnoten arbeiten .....	435
	Fußnoten setzen .....	435
	Fußnoten löschen .....	436
21.2	Die Eigenschaften der Fußnoten festlegen .....	437
21.3	In Fußnoten navigieren .....	439
	Vom Fußnotentext zum Fußnotenzeichen springen .....	439
	Gezielt navigieren mit der Funktion »Gehe zu« .....	440
22	Kopf- und Fußzeilen .....	441
22.1	Seitenzahlen im Dokument .....	442
	Seitenzahlen einfügen .....	442
	Einen anderen Seitenzahlentyp wählen .....	443
	Seitenzahlen formatieren .....	445
	Seitenzahlen mit Grafiken .....	445
	Das Seitenzahlenformat ändern .....	446
22.2	Kopf- und Fußzeilen anlegen .....	447
	Das Steuerelement »Titel« und Dokumenteigenschaften .....	447
	Eine Kopf- oder Fußzeile einfügen .....	448
	Den Kopf- und Fußzeilenmodus aktivieren .....	448
	Fußzeilen mit integrierter Seitenzahl .....	449
	In Kopf- und Fußzeilen navigieren .....	449
22.3	Kopf- und Fußzeilen bearbeiten .....	450
	Datum und Uhrzeit einfügen .....	450
	Bausteine und Dokumenteigenschaften einfügen .....	451
	Felder einfügen .....	451
	Den Dateinamen einfügen .....	452
	Unterschiedliche Überschriften in der Kopfzeile verwenden .....	452
	Eine andere Kopf-/Fußzeile für die erste Seite .....	453
	Seitenzahlen: bei der zweiten Seite mit 1 beginnen .....	454





Unterschiedliche Kopfzeilen für gerade und ungerade Seiten  
einstellen ..... 455

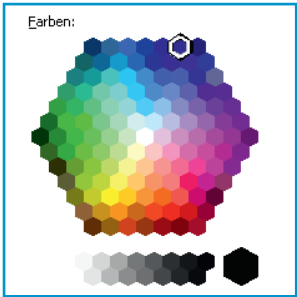
Unterschiedliche Kopfzeilen in Abschnitten anlegen ..... 456

Die Höhe der Kopf- und Fußzeilen verändern ..... 457

Den Inhalt der Kopf- und Fußzeilen ausrichten ..... 458

Kopf- und Fußzeilen entfernen ..... 459

Teil IV Tabellen, Grafiken und Diagramme



**23 Tabstopps ..... 463**

**23.1 Die Arbeit mit Tabstopps ..... 463**

Tabstopps im Lineal anlegen ..... 464

Tabstopps im Lineal verschieben ..... 464

Tabstopps löschen ..... 465

Tabstopps nachträglich setzen ..... 466

Links- oder rechtsbündig: die Ausrichtung der Tabstopps ..... 466

Der Dezimaltabstopp ..... 468

Beispiel: eine Tabelle mithilfe von Tabstopps anlegen ..... 468

**23.2 Das Dialogfenster »Tabstopps« nutzen ..... 469**

Tabstopps mit Füllzeichen versehen ..... 470

Merkmale von Tabstopps nachträglich ändern ..... 471

**24 Tabellen ..... 473**

**24.1 Mit Tabellen arbeiten ..... 473**

Eine Tabelle einfügen ..... 474

Eine flexible Spaltenbreite einstellen ..... 475

Tabstopps in Tabellen ..... 475

Zeilen und Spalten hinzufügen ..... 476

Text in Tabellen markieren ..... 477

Tabellenelemente entfernen ..... 478

Die Spaltenbreite verändern ..... 479

Die Zeilenhöhe verändern ..... 480

Spezielle Maße für Breite und Höhe eingeben ..... 480

Spaltenbreite und Zeilenhöhe im Dialog festlegen ..... 481

Den Abstand zwischen Tabellenzellen verändern ..... 482

Zellen verbinden ..... 483

Zellen teilen ..... 483

Den Text vertikal in der Zelle ausrichten ..... 484

Überschriften für mehrseitige Tabellen anlegen ..... 485

**24.2 Tabellen optisch bearbeiten ..... 486**

Die Linien in Tabellen anpassen ..... 486

Einzelne Linien aus- oder einblenden ..... 487

Linien im Dialog »Rahmen und Schattierung« bearbeiten ..... 487

Den Hintergrund der Tabellenzellen verändern ..... 488

Auf die Schnelle: Tabellenformatvorlagen einsetzen ..... 489

Tabellenformatvorlagen bearbeiten ..... 490

Eine fertige Tabelle als Schnelltablette speichern ..... 491

**24.3 Von Anton bis Zeppelin: Sortieren in Tabellen ..... 492**

Tabelleneinträge alphabetisch sortieren ..... 492

Weitere Sortierkriterien angeben ..... 493

Text in Tabellen umwandeln ..... 493

Tabellen in Text umwandeln ..... 495

Die gesamte Tabelle ausrichten ..... 495

**24.4 Rechnen in Tabellen ..... 496**

Rechnen mit Zelladressen ..... 496

Mit Word multiplizieren ..... 497

Formeln mit Zelladressen eingeben ..... 498

Berechnungen anpassen ..... 500

Formeln anzeigen lassen ..... 501

Eine einfache Berechnung ohne den Dialog »Formel«  
ausführen ..... 501

**25 Grafiken, Fotos und Videos ..... 503**

**25.1 Grafiken/ClipArts ..... 503**

Rasterbilder ..... 504

Vektorgrafiken ..... 504

Eine Onlinegrafik einfügen ..... 504

**25.2 Grafiken bearbeiten ..... 505**

Die Größe verändern ..... 506

Die Position der Grafik festlegen ..... 508

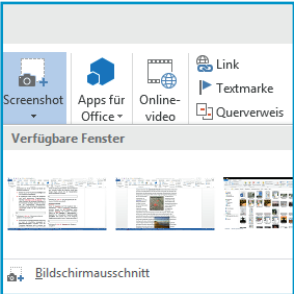
Objekte mit Text verschieben ..... 512

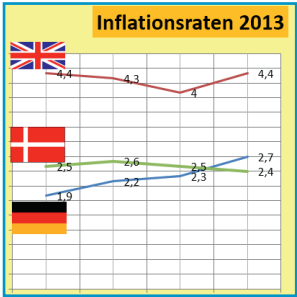
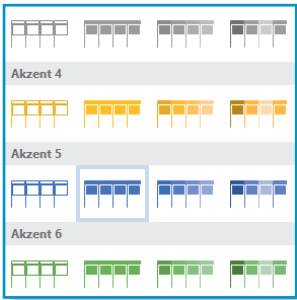
Ausrichtungslinien zum Positionieren benutzen ..... 513

Objekte fest verankern ..... 514

Bilder und Text: den Textumbruch bestimmen ..... 515

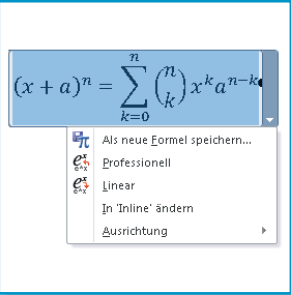
Den Zeilenumbruch bearbeiten ..... 516

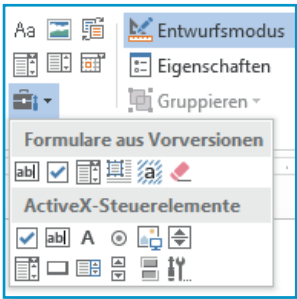




Den Textfluss mit Rahmenpunkten verfeinern .....	517
Grafiken drehen .....	518
Grafiken zuschneiden .....	519
Grafiken auf Formen zuschneiden .....	520
<b>25.3 Grafiken manipulieren .....</b>	<b>521</b>
Bildformatvorlagen .....	521
Rahmen und Bildeffekte .....	522
Die Bildeffekte verfeinern .....	523
Schatten .....	524
Spiegelung .....	525
Leuchten und weiche Kanten .....	525
Grafiken auflösen .....	526
<b>25.4 Fotos und Bilddateien .....</b>	<b>526</b>
Bilddateien einfügen .....	527
Bilder verknüpfen .....	527
Bilder komprimieren .....	529
<b>25.5 Fotos bearbeiten .....</b>	<b>530</b>
Bildkorrektur mit Helligkeit und Kontrast .....	530
Ein Bild neu einfärben .....	531
Künstlerische Effekte .....	533
Bilder freistellen .....	533
<b>25.6 Onlinevideos einfügen .....</b>	<b>535</b>
 <b>26 Formen, Textfelder und WordArt .....</b>	 <b>539</b>
<b>26.1 Formen einfügen .....</b>	<b>539</b>
Größe und Position der Form ändern .....	540
Die Form verändern .....	540
<b>26.2 Formen bearbeiten .....</b>	<b>541</b>
Fülleffekte .....	542
Die Farbe bestimmen .....	542
Ein Hintergrundbild für die Form wählen .....	543
Farbverläufe .....	544
Einen Farbverlauf einstellen .....	545
Textur- und Musterfüllungen .....	546
Formen mit Struktur .....	548
Konturen und Linien festlegen .....	548
Formeffekte .....	549
Abschrägungen und Drehungen bearbeiten .....	550

Freihandzeichnungen .....	550
Einer Form Text hinzufügen .....	552
Die Reihenfolge mehrerer Formen festlegen .....	552
Der Auswahlbereich .....	554
Mehrere Formen als Gruppe zusammenfassen .....	554
<b>26.3 Text frei auf der Seite positionieren: Textfelder .....</b>	<b>555</b>
Textfelder einfügen .....	555
Den Zeilenumbruch festlegen .....	556
Text in Textfeldern vertikal ausrichten .....	556
Textfelder mit Design verwenden .....	557
Textfelder verknüpfen .....	558
<b>26.4 Dekorativer Text mit WordArt .....</b>	<b>559</b>
WordArt-Elemente einfügen .....	560
WordArt bearbeiten .....	560
Den Text der WordArt formatieren .....	561
 <b>27 Organigramme und SmartArts .....</b>	 <b>563</b>
<b>27.1 SmartArts anlegen .....</b>	<b>563</b>
<b>27.2 SmartArts bearbeiten .....</b>	<b>564</b>
Die Elemente beschriften .....	565
Elemente hinzufügen und in die Hierarchie eingliedern .....	565
Vorlagen für SmartArts nutzen .....	566
SmartArts formatieren .....	566
Den Text formatieren .....	567
SmartArts richtig positionieren .....	568
SmartArts mit Grafiken füllen .....	569
<b>27.3 SmartArts für hierarchische Darstellungen .....</b>	<b>570</b>
Die Grundstruktur anlegen und sie nach Belieben erweitern ...	570
Bilder hinzufügen .....	572
Einen Kreislauf darstellen .....	574
Unterpunkte in Elementen ergänzen .....	574
<b>27.4 Bild-SmartArts .....</b>	<b>575</b>
 <b>28 Diagramme .....</b>	 <b>577</b>
<b>28.1 Vorhandene Excel-Diagramme einfügen .....</b>	<b>577</b>
Ein Diagramm mit Design .....	578
Ein Excel-Diagramm in Word verwenden .....	579



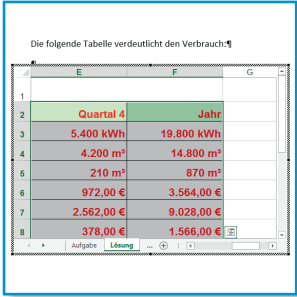


Einfügen über den Dialog »Inhalte einfügen« .....	580
Das Microsoft Excel-Diagramm-Objekt .....	580
<b>28.2 Diagramme direkt in Word erstellen .....</b>	<b>581</b>
Ein neues Diagramm einfügen .....	581
Die Basisdaten ändern .....	581
Diagrammlayouts .....	583
Den Diagrammtyp ändern .....	583
Das Diagramm individuell bearbeiten .....	583
Die Darstellung der Achsen vorgeben .....	587
Ein Hintergrundbild für das Diagramm aussuchen .....	588
Formenarten, Zeilenumbruch, Position etc. ....	589
Den Datenbereich ändern .....	590
<b>28.3 Ein Diagramm als Vorlage speichern .....</b>	<b>591</b>
<b>28.4 Beispiel: Diagramm zur Darstellung von Inflationsraten .....</b>	<b>592</b>

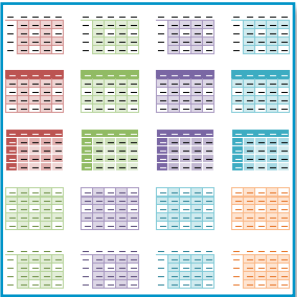
Teil V Umfangreiche Dokumente

29 Text in der Gliederungsansicht strukturieren .... 597

<b>29.1 Arbeiten in der Gliederungsansicht .....</b>	<b>598</b>
Eine Gliederung direkt in der Gliederungsansicht festlegen .....	598
Die Hierarchie der Überschriften verändern .....	598
Gliederungselemente verschieben .....	599
Gliederungsebenen anzeigen .....	599
Texteingabe in der Gliederungsansicht .....	600
Absätze verschieben .....	601
Formatvorlagen anzeigen lassen .....	601
Die Gliederungsansicht schließen .....	602
Bestehende Dokumente in der Gliederungsansicht darstellen ...	602
Absätzen eine Gliederungsebene zuweisen .....	602
Gliederungsebenen und Inhaltsverzeichnis .....	603
<b>29.2 Zentraldokument und Filialdokumente .....</b>	<b>603</b>
Ein Zentraldokument und seine Filialdokumente erstellen .....	604
Filialdokumente öffnen und bearbeiten .....	605
Ein übergreifendes Inhaltsverzeichnis anlegen .....	607
Dokumentübergreifende Elemente im Zentraldokument .....	608
Filialdokumente verbinden und teilen .....	608
Filialdokumente sperren .....	609
Filialdokumente löschen .....	609

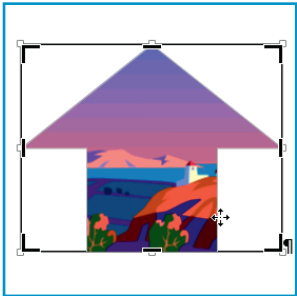


<b>30 Verzeichnisse und Querverweise .....</b>	<b>611</b>
<b>30.1 Ein Inhaltsverzeichnis erstellen .....</b>	<b>612</b>
Ein Verzeichnis mithilfe von Formatvorlagen generieren .....	612
Eigenschaften des Inhaltsverzeichnisses: Hyperlinks .....	614
<b>30.2 Das Aussehen des Inhaltsverzeichnisses anpassen .....</b>	<b>614</b>
Das Inhaltsverzeichnis formatieren .....	614
Das Inhaltsverzeichnis aktualisieren .....	615
Das Inhaltsverzeichnis entfernen .....	616
Absätze ins Inhaltsverzeichnis aufnehmen .....	616
Den Standard verändern .....	617
Optionen für das Inhaltsverzeichnis zusammenstellen .....	618
Das Inhaltsverzeichnis als Feldfunktion .....	619
<b>30.3 Querverweise nutzen .....</b>	<b>620</b>
Einen Querverweis einfügen .....	620
Querverweise aktualisieren .....	621
<b>30.4 Ein Stichwortverzeichnis erstellen .....</b>	<b>622</b>
Indexeinträge festlegen .....	622
Indexeinträge anzeigen lassen .....	623
Den Index auslesen .....	624
Den Index aktualisieren .....	625
Indexeinträge über eine separate Tabelle erstellen .....	625
<b>30.5 Zitate einfügen und ein Literaturverzeichnis anlegen .....</b>	<b>626</b>
Die Quellen erfassen .....	626
Quellenangaben anpassen .....	628
Die Masterliste zum Verwalten der Quellen .....	629
Auf Quellen zugreifen und sie für Quellenangaben nutzen .....	630
Neue Quellen zur Masterliste hinzufügen .....	631
Platzhalter für Quellenangaben einfügen .....	631
Das Literaturverzeichnis erstellen .....	632
<b>30.6 Beschriftungen und Verzeichnisse .....</b>	<b>633</b>
Beschriftungen einfügen .....	633
Beschriftungen formatieren .....	635
Beschriftungen aktualisieren .....	635
Ein Verzeichnis für Abbildungen o. Ä. erstellen .....	635
<b>30.7 Hyperlinks zum Navigieren .....</b>	<b>637</b>
Einen Hyperlink einfügen .....	637
Eine Textmarke als Ziel festlegen .....	638
Andere Ziele für Hyperlinks festlegen .....	639





## Teil VI Business-Dokumente



### 31 Geschäftsbriefe nach DIN ..... 643

31.1 Allgemeines zur Geschäftskorrespondenz .....	644
31.2 Briefe nach DIN-Vorschriften .....	644
Der Briefkopf .....	645
Der Briefkörper .....	645
Der Brieffuß .....	646
31.3 Einen Geschäftsbrief erstellen .....	646
31.4 Briefe mit Vorlagen .....	651
Briefvorlagen verwenden .....	652
Vorlagen bearbeiten .....	653
31.5 Eine eigene Briefvorlage erstellen .....	653

### 32 Serienbriefe ..... 655

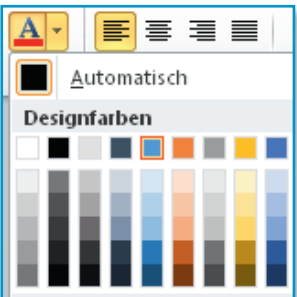
32.1 Ein bisschen Theorie .....	656
32.2 Die Seriendruckfunktion nutzen .....	656
Den Seriendruck starten .....	657
Das Hauptdokument vorbereiten .....	659
Vorschau auf das Ergebnis .....	661
32.3 Den Seriendruck ausführen .....	661
Einzelne Briefe korrigieren .....	662
Korrekturen in der Datenquelle .....	663
Eigene Felder erstellen .....	664
Felder in der Datenquelle .....	665
Das Hauptdokument speichern und öffnen .....	665
32.4 Daten des Serienbriefs filtern und sortieren .....	666
Einfache Selektion nach Name oder Ort .....	666
Datensätze nach mehreren Kriterien filtern .....	667
Weitere Filterbeispiele .....	668
Briefe sortieren .....	669
32.5 Felder für ausgefeilte Serienbriefe .....	669
Eine Grußzeile einfügen .....	669
Die Felder für die Grußzeile anpassen .....	670
Ausgaben der Grußzeile .....	671
Bedingungsfelder: das »Wenn-Dann-Sonst«-Feld nutzen .....	671

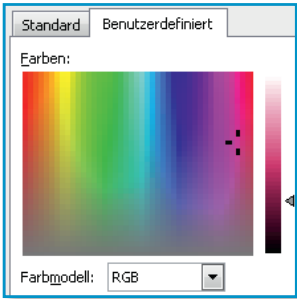


Eine Grußzeile mit Titel einfügen .....	673
Beispiele für andere Bedingungen .....	674
Verschachtelte »Wenn-Dann-Sonst«-Felder einsetzen .....	675
Ein verschachteltes Feld für »Sehr geehrte Damen und Herren« benutzen .....	676
Das Bedingungsfeld »Eingeben« verwenden .....	679
Das Bedingungsfeld »Frage« einsetzen .....	680
Das Bedingungsfeld »Datensatz zusammenführen« einfügen .....	681
32.6 Vorhandene Datenquellen nutzen .....	682
Den Serienbrief mit einer Datenquelle verbinden .....	682
Die Datenquelle wechseln .....	683
Ein Serienbrief mit Outlook-Kontakten: in Outlook beginnen ...	684
Ein Serienbrief mit Outlook-Kontakten: in Word beginnen .....	687
Serienbriefe mit Daten aus Excel anlegen .....	688
Verbindung zu einer Datenbank: eine Access-Tabelle nutzen ...	690
Word-Tabellen als Datenquelle verwenden .....	690
TXT-Dateien für die Seriendruckfunktion verwenden .....	691
Vorhandene Serienbriefe »recyclen« .....	692

### 33 Etiketten, Umschläge und Verzeichnisse ..... 695

33.1 Etiketten herstellen .....	695
Das Etikett vorbereiten .....	695
Die Empfängerliste erstellen .....	697
Die Seriendruckfelder einfügen .....	698
Den Seriendruck für die Etiketten ausführen .....	698
Vorhandene Adressen nutzen .....	699
33.2 Umschläge beschriften .....	700
33.3 Verzeichnisse für Adressen anlegen .....	702
Ein einfaches Verzeichnis anlegen .....	702
Das Verzeichnis in einem neuen Dokument erstellen .....	703
Das Verzeichnis gliedern und sortieren .....	704
Die Kategorie als Überschrift nutzen .....	705
Die Funktionsweise des »Wenn-Dann-Sonst«-Feldes .....	706
Das »Wenn-Dann-Sonst«-Feld einfügen .....	707
Jede Kategorie mit einer neuen Seite beginnen .....	708





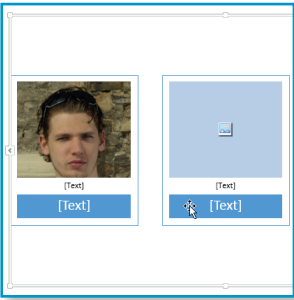
34	Formulare	709
34.1	Formulare anlegen	709
	Eine Dokumentvorlage erstellen	710
	Formularfelder einfügen	710
	Die Registerkarte »Entwicklertools« einblenden	711
	Die passenden Inhaltssteuerelemente einfügen	712
	Formulare testen	715
34.2	Das Formular verwenden	716
	Das Dokument schützen	717
	Das geschützte Formular weitergeben	718
34.3	Textdateien zum Auswerten einlesen	719

Teil VII Teamwork

35	Das Zusammenspiel mit anderen Programmen	723
35.1	Elemente aus anderen Office-Programmen einfügen	724
	Excel-Tabellen in Word-Dokumenten verwenden	724
	Der Dialog »Inhalte einfügen«	727
	Ein Arbeitsmappen-Objekt einfügen	727
35.2	Einbetten oder verknüpfen?	729
	Eine Verknüpfung im Dialogfenster »Inhalte einfügen« anlegen	729
	Mit Verknüpfungen arbeiten	730
	Verknüpfungen als Symbol einfügen	732
	Verknüpfung als Hyperlink	732
	Ein leeres Excel-Arbeitsblatt einfügen	733
35.3	Excel-Diagramme in Word-Dokumenten verwenden	734
35.4	Word und PowerPoint im Zusammenspiel	735
	Word-Text in PowerPoint übernehmen	735
	Eine Word-Gliederung für die PowerPoint-Präsentation verwenden	736
	Die Gliederung im TXT-Format speichern und nutzen	737

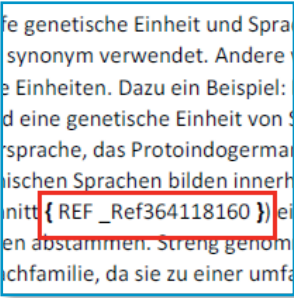


36	Überarbeitungen und Kommentare	739
36.1	Die Arbeit mit Kommentaren	740
	Einen Kommentar einfügen	740
	Den Text in einem Kommentarfeld formatieren	741
	In Kommentaren navigieren	742
	Kommentare im Überarbeitungsbereich	742
	Kommentare kommentieren	743
	Kommentare ausblenden	744
	Kommentare löschen	745
	Kommentare drucken	745
	Optionen für die Sprechblasen wählen	747
36.2	Änderungen nachverfolgen	748
	Den Überarbeitungsmodus aktivieren	748
	Ein Dokument überarbeiten	749
	Änderungen im Überarbeitungsbereich	750
	Überarbeitungen ausblenden	751
	Optionen zur Darstellung von Überarbeitungen	752
36.3	Die Überarbeitungen überprüfen	754
	Das Dokument vorbereiten	754
	Änderungen annehmen oder ablehnen	755
36.4	Mehrere Autoren, ein Dokument	756
	Überarbeitungen zusammenfassen	756
	Das Zusammenfassungsergebnis	757
	Die Bearbeitung einschränken	758



Teil VIII Word anpassen – Word-Optionen, Makros, VBA, RibbonX

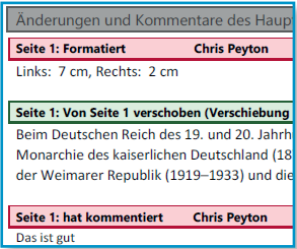
37	Word an eigene Bedürfnisse anpassen	763
37.1	Die Kategorien des Dialogfensters »Word-Optionen«	763
	Die Kategorie »Allgemein«	763
	Die Kategorie »Anzeige«	765
	Die Kategorie »Dokumentprüfung«	767
	Die Kategorie »Speichern«	768
	Die Kategorie »Sprache«	769



Die Kategorien »Menüband anpassen« und »Symbolleiste für den Schnellzugriff« .....	770
Die Kategorie »Add-Ins« .....	772
Die Kategorie »Trust Center« .....	772
<b>37.2 Die größte Palette: die Kategorie »Erweitert« .....</b>	<b>773</b>
Der Bereich »Bearbeitungsoptionen« .....	774
Der Bereich »Ausschneiden, Kopieren und Einfügen« .....	776
Der Bereich »Bildgröße und -qualität« .....	777
Der Bereich »Dokumentinhalt anzeigen« .....	777
Der Bereich »Anzeigen« .....	778
Der Bereich »Drucken« .....	779
Der Bereich »Speichern« .....	779
Der Bereich »Allgemein« .....	779
Der Bereich »Layoutoptionen« .....	780
 <b>38 Eigene Makros erstellen .....</b>	 <b>781</b>
<b>38.1 Makros aufzeichnen .....</b>	<b>782</b>
Die Registerkarte »Entwicklertools« anzeigen lassen .....	782
Ein Beispielmakro aufzeichnen .....	783
Das Makro testen .....	784
Ein Makro für eine Tabelle anlegen .....	785
<b>38.2 Makros anpassen und verwalten .....</b>	<b>787</b>
Den VBA-Editor aufrufen .....	787
Der Programmcode für die Makros .....	788
Der Code des Makros für die Tabelle .....	788
Ein neues Makro im Editor erstellen .....	789
Makros in Einzelschritten ausführen .....	790
Makros in anderen Vorlagen verwenden .....	791
Makros löschen .....	792
<b>38.3 Makros per Tastatur oder Schaltfläche aufrufen .....</b>	<b>792</b>
Einen Shortcut für ein Makro einrichten .....	793
Eine Tastenkombination schon beim Anlegen des Makros erstellen .....	794
Ein Symbol für das Makro auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff legen .....	794
<b>38.4 Das Microsoft-Sicherheitskonzept für Makros .....</b>	<b>795</b>
Sicherheitseinstellungen für Makros .....	795
Als sicher eingestufte Speicherorte angeben .....	796
Kennzeichnung von Dateien mit und ohne Makros .....	797

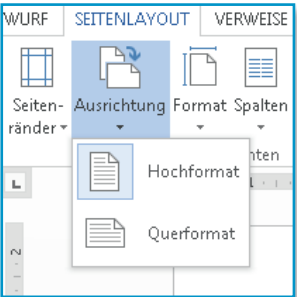


<b>39 Ein individuelles RibbonX anlegen .....</b>	<b>799</b>
<b>39.1 Die Arbeitsutensilien sammeln .....</b>	<b>800</b>
<b>39.2 Eine Dokumentvorlagen-Datei erstellen .....</b>	<b>802</b>
Eine .dotm-Datei anlegen .....	802
Global vs. lokal .....	802
<b>39.3 Erstellen der ersten eigenen Registerkarte .....</b>	<b>803</b>
Den Editor zum Erstellen der XML-Struktur nutzen .....	803
Erklärung des Grundgerüsts der XML-Datei .....	804
Die Registerkarte im Einsatz .....	806
Bearbeiten und Testen der .dotm-Datei .....	807
Die ersten Änderungen an der Registerkarte .....	807
Die Beschriftung ändern .....	807
Die Gruppe »Zwischenablage« auf die Registerkarte schieben ...	808
Eine Gruppe mit einem Auswahlmenü .....	809
Die Namen der internen Grafiken .....	811
<b>39.4 Eigene Makros per Schaltfläche aufrufen .....</b>	<b>811</b>
Die Schaltfläche zum Aufrufen des Makros .....	812
Das Makro anpassen .....	812
Das Makro aufzeichnen .....	813
Das aufgezeichnete Makro editieren .....	813
Das Makro testen .....	815
Das Makro mehrfach nutzen .....	816



Teil IX Probleme beheben

<b>40 Dokumente wiederherstellen .....</b>	<b>819</b>
<b>40.1 Automatisch gespeicherte Versionen des Dokuments .....</b>	<b>819</b>
Ältere Versionen einsehen .....	820
Versionen vergleichen .....	821
Die Anzeige des Vergleichsfensters veranlassen .....	821
Nicht gespeicherte Änderungen wiederherstellen .....	822
<b>40.2 Nicht gespeicherte Dokumente öffnen .....</b>	<b>823</b>
Den Ordner »UnsavedFiles« im Dialog »Öffnen« aufrufen .....	824
Wiederherstellen im Aufgabenbereich .....	825
<b>40.3 Probleme vermeiden durch Sicherheitseinstellungen .....</b>	<b>826</b>





Überschrift 1	1a
Überschrift 1 + Rot	
Überschrift 2	1a
Titel	1a
Untertitel	1a
Schwache Hervorhebung	a

41	Tipps, Tricks und Troubleshooting	829
41.1	Störende Automatismen	829
	Die automatische Nummerierung ausschalten	829
	AutoAusfüllen vermeiden	829
	Automatische Linien	830
	Probleme mit der Korrektursprache	830
41.2	Absätze	830
	Viele Absätze im Text	830
	Absatzmarken entfernen	831
41.3	Formatierung und Formatvorlagen	832
	Einfügeoption »Nur Text« ohne Nummerierung	832
	Formatierungen anzeigen lassen und gezielt entfernen	832
	Passende Seitenzahlen	832
	Formatvorlage für Positionsrahmen	833
41.4	Drucken	834
	Zeichnungen werden nicht gedruckt	834
	Überarbeitungen und Kommentare ausdrucken	834
41.5	Grafiken, Bilder und Formen	835
	Platzhalter statt Grafik	835
	Grafiken lassen sich nicht mit der Maus verschieben	835
	Falsches Bild eingefügt	835
	Transparenter Hintergrund für Grafiken	836
	Eingefügte Bilder als Grafik speichern	836
	Ausgefranste Ränder beim Zeilenumbruch »Quadrat«	837
	Bilder verrutschen	837
	Abbildungsunterschrift ohne Kapitelnummer	838
	Position der Bildbeschriftung	839
	Pfad anpassen für verknüpfte Grafiken	839
	Das Feld INCLUDEPICTURE verwenden	840
	Ein Makro für die Anpassung des Pfades	840
	Das Makro anwenden	843
	Bilder in Tabellenzellen	844
	Formen mit Bildern füllen	845
	Bilder in Textfelder einfügen	846
	Formen mit Text füllen	846
	Bilder im Hintergrund markieren	846
	Screenshots einfügen	846

41.6	SmartArt	847
	SmartArts mit Design	847
	SmartArts für Bilder	847
41.7	Inhaltsverzeichnis und Fußnoten	848
	Inhaltsverzeichnis mit Text	849
	Ebenen nachträglich ins Inhaltsverzeichnis aufnehmen	849
	Die Anordnung der Elemente im Inhaltsverzeichnis	850
	Mehrzeilige Fußnoten	850
41.8	Tabellen	851
	Nummerierungen in Spalten anpassen	851
	Tabellen fest auf der Seite positionieren	851
	Tabellenzellen mit Abstand	852
	Tabellen zeichnen	852
	Tabellen teilen	853
	Zwei Tabellen nebeneinander platzieren	853
41.9	Ansichten, Fenster und Fensterbereiche	854
	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff positionieren	854
	Die »alte« Seitenansicht wieder einstellen	854
	Text anordnen mithilfe des Navigationsbereiches	855
	Fenster teilen	856
41.10	Dateien öffnen, weiterverwenden, verknüpfen und speichern	856
	Probleme beim Öffnen einer Word-Datei	856
	Ein als abgeschlossen gekennzeichnetes Dokument bearbeiten	857
	Dokumente als Verknüpfung einfügen	858
	Excel-Tabelle als Bild kopieren und einfügen	859
	Alte Benutzerwörterbücher verwenden	859

Anhang 861

A	Tastenkürzel	862
B	Feldfunktionen	871

Stichwortverzeichnis	877
----------------------	-----



Stichwortverzeichnis

3D-Drehung ..... 549  
.asd ..... 820, 822  
.bmp ..... 580  
<button> ..... 806  
.doc ..... 291  
.doc-Datei, konvertieren ..... 100  
.docx ..... 92, 822  
.dotm ..... 390, 433, 802  
.dotx ..... 410, 433  
.png ..... 847  
.prn ..... 232  
.rtf ..... 824  
.thmx ..... 425, 426  
.wbk ..... 779  
.xml ..... 629

A

Abbildung  
    *Beschriftung* ..... 633  
    *Nummerierung* ..... 633  
Abbildungsverzeichnis ..... 635  
    *aktualisieren* ..... 636  
Ablehnen, einer Änderung ..... 755  
Absatz ..... 112  
    *Abstand* ..... 312  
    *Ausrichtung* ..... 257, 307  
    *einfügen* ..... 112  
    *einrahmen* ..... 348  
    *im Inhaltsverzeichnis* ..... 616  
    *in Gliederungsansicht verschieben* ..... 601  
    *Initiale* ..... 320  
    *in Word* ..... 305  
    *nachträglich mit Aufzählungszeichen*  
        *versehen* ..... 379  
    *nachträglich nummerieren* ..... 370  
    *per Doppelklick* ..... 830  
    *Rahmen verkleinern* ..... 350  
    *Standardformatierung* ..... 306  
    *weicher* ..... 307  
    *Zeilenabstand* ..... 310  
    *zusammenhalten* ..... 319  
Absatzformatierung ..... 257, 267, 305, 307, 347  
    *Aufzählung* ..... 258  
    *Rahmen* ..... 258

Absatzkontrolle ..... 319  
Absatzmarke ..... 258, 306  
    *einblenden* ..... 306  
    *entfernen* ..... 831  
    *weiche* ..... 106  
Absatzmarkierung, intelligente ..... 775  
Abschließen, Dokument ..... 857  
Abschnitt ..... 260, 612  
    *für Kopf- und Fußzeilen anlegen* ..... 456  
    *Seitenrahmen* ..... 364  
    *Spalten* ..... 337  
    *zur Seitenformatierung* ..... 334  
Abschnittsumbruch einfügen ..... 260  
Abschnittswechsel ..... 334, 338  
    *entfernen* ..... 335  
    *fortlaufender* ..... 337, 340  
Abstand  
    *nach Absätzen* ..... 313  
    *Rahmen* ..... 353  
    *Text und Grafik* ..... 517  
    *vor Absätzen* ..... 312  
    *zwischen Tabellenzellen* ..... 852  
    *zwischen Zahlen* ..... 299  
    *zwischen Zeichen* ..... 295, 296  
    *zwischen Zeilen* ..... 257, 310  
Access ..... 719  
Access-Datenbank ..... 659, 690  
Add-In ..... 772  
Adobe Reader ..... 238, 240  
Adressbaustein ..... 165  
Aktivieren  
    *automatische Spracherkennung* ..... 186  
    *Drag & Drop* ..... 774  
    *Grammatikprüfung* ..... 187  
    *Rechtschreibprüfung* ..... 174  
Aktualisieren  
    *Beschriftung* ..... 635  
    *Dateiname in Kopf- und Fußzeilen* ..... 452  
    *Dokumentvorlage* ..... 432  
    *Excel-Verknüpfung* ..... 729  
    *Formatvorlage* ..... 401  
    *Index* ..... 625  
    *Inhaltsverzeichnis* ..... 615  
    *Methode* ..... 731  
    *Querverweis* ..... 620, 621

Verknüpfung .....	154, 780, 841	Registerkarte .....	803
Verzeichnis .....	636	Sicherungskopie .....	779
vor dem Drucken .....	621	Stichwortverzeichnis .....	622
Akzentfarbe .....	424	Tabelle .....	266
Alles markieren .....	146	Tastenkombination für Formatvorlage .....	396
Änderung .....		Textfeld .....	161
ablehnen .....	755	Verzeichnis für Beschriftungen .....	635
alle ausblenden .....	751	XPS-Datei .....	238
annehmen .....	755	Zentraldokument .....	604
ein-/ausblenden .....	751	Anordnung, Formen .....	552
einschränken .....	759	Anordnung, Fotos .....	553
kennzeichnen .....	750	Anpassen .....	
vergleichen .....	758	Design .....	423
Änderung nachverfolgen .....	748	Designschriftart .....	424
Darstellung .....	753	Inhaltsverzeichnis .....	614, 617
Änderungsmodus .....	748, 754	Makro .....	787
Zusammenfassungsergebnis .....	757, 758	Menüband .....	770, 799
Änderungsvorschlag .....	755	Ribbon .....	799
Anfügen, Dokumentvorlage .....	430	Symboleiste für den Schnellzugriff .....	771
Anführungszeichen .....	265	Tastatur .....	862
Anlage .....	650	Anrede .....	646
Anlegen .....		Anschriftenfeld .....	645, 648
Adressbaustein .....	165	Anschrift, im Ausland .....	649
Baustein .....	165	ANSI .....	859
Datenquelle .....	655	Ansicht .....	
Datensatz .....	658	Dokument .....	77
Design .....	425	Entwurf .....	78
Designfarbe .....	423	Feldfunktionen .....	501
Desktopverknüpfung .....	82	geschützte .....	773, 826
dezimale Gliederung .....	382	Gliederung .....	78, 597, 598
Diagramm .....	581	Vollbild-Lesemodus .....	78
Dokumentvorlage für Briefe .....	653	Anzeigen .....	
eigenes Seriendruckfeld .....	664	Änderung .....	751
Excel-Diagramm .....	577	Feldfunktion .....	778
Formatvorlagensatz .....	409	Formatierung .....	302, 306, 404
Gliederung .....	598	Formatvorlage .....	406
Index .....	622, 624	Indexeintrag .....	623
Inhaltsverzeichnis .....	612	Kommentar .....	744
Literaturverzeichnis .....	626, 632	Markup .....	755
Makro .....	781, 783	QuickInfo .....	750
Makro für Tabelle .....	785	Textmarke .....	778
Makro im Editor .....	789	Überarbeitung .....	751
neue Formatvorlage .....	399	Vergleichsfenster .....	821
neue Gruppe .....	771	Attribut .....	
neues Wörterbuch .....	178	Heading1Apply .....	810
Nummerierungsformat .....	376	imageMso .....	806
Ordner .....	89	insertAfterMso .....	808
PDF-Datei .....	238	insertBeforeMso .....	807
PowerPoint-Folien aus Word-Gliederung .....	736	label .....	806

onAction .....	806, 812	Inhalt von Kopf- und Fußzeilen .....	458
screentip .....	810	Kopf- und Fußzeilen .....	457
startFromScratch .....	805	linksbündig/rechtsbündig .....	257, 308
supertip .....	810	Seite .....	259
tag .....	812	Tabelle .....	495, 496
Aufgabenbereich .....		Tabstopp .....	458, 466, 467
Dokumentwiederherstellung .....	825	Text .....	307, 557
Rechtschreibung .....	181	Text in SmartArt .....	568
Thesaurus .....	195	zentriert .....	257, 308
Auflösung .....	504	Ausrichtungslinie .....	513
Aufrufen .....		Ausschneiden .....	149, 151
Druckvorschau .....	218	per Drag-&-Drop .....	152
Gliederungsansicht .....	598	Auswahlbereich .....	554
Programm .....	81	Auswahlmenü, Ribbon .....	809
Aufzählung .....	258	Auswahlziehungspunkt .....	147
automatische .....	265	Auswertung .....	710, 712, 719
in SmartArt .....	574	AutoAusfüllen .....	498, 829
Aufzählungszeichen .....	367, 378	AutoFormat .....	264
auswählen .....	379	für Bruchzahlen .....	265
Bild .....	381	für Internetpfade .....	265
Einzug .....	379	Rahmenlinie .....	265
entfernen .....	380	Tabelle .....	266
nachträglich einfügen .....	379	AutoKorrektur .....	188, 264
Symbol .....	380	aufrufen .....	188
Symbol bearbeiten .....	381	Ausnahme .....	189
Aufzeichnen, Makro .....	782, 783, 784	Eintrag .....	188, 190
Ausblenden .....		Eintrag löschen .....	191
Änderung .....	751	mathematische .....	122
Bildlaufleiste .....	74	Optionen .....	188, 768
Formatierungszeichen .....	76	Automatische Aufzählung .....	265
Formatvorlage .....	406	Automatische Formatierung .....	264
Kommentar .....	744	Automatische Nummerierung .....	265
Leerraum .....	77	Automatische Rahmenlinien .....	265
Lineal .....	74	Automatische Silbentrennung .....	192, 308
QuickInfo .....	73	Automatische Speicherung .....	227, 228
Text .....	294, 295	Automatische Spracherkennung .....	183, 830
Zeilennummer .....	320	aktivieren .....	186
Ausdruck .....	231	Automatisches Speichern .....	819
beidseitiger .....	234	Automatische Tabelle .....	266
Ausgeblendeter Text .....	766	AutoNummerierung .....	372
Ausnahme, AutoKorrektur .....	189	ausschalten .....	377
Ausrichtung .....	307, 326, 496	AutoSave-Datei .....	820
Absatz .....	257	AutoText .....	157
beim Drucken .....	235	drucken .....	169
Blocksatz .....	257, 309	Eintrag drucken .....	234
Hochformat .....	326	AutoText-Katalog .....	167, 169
horizontale .....	509, 511	AutoWiederherstellen .....	227, 819
im Dialogfenster .....	309	deaktivieren .....	228



<b>B</b>	
Backslash .....	208
Backstage-Bereich .....	62, 63, 65
Baustein .....	157
anlegen .....	165
bearbeiten .....	171
Deckblatt .....	163
einfügen .....	168, 169, 171
für eine Adresse .....	165
löschen .....	172
Organizer .....	170
speichern .....	167
Bearbeiten	
Aufzählungszeichen .....	381
Baustein .....	171
Bild .....	521
Bildeffekte .....	524
Briefvorlage .....	653
Datenquelle .....	663
Deckblatt .....	165
Designfarbe .....	423
Diagramm .....	582
Diagrammlayout .....	583
Dokumenteigenschaften .....	222
Dokumentvorlage .....	430
Form .....	541
Foto .....	530
Freihandzeichnung .....	551
Fußnotenformat .....	437
Gliederung .....	598
Grafik .....	505, 521
horizontale Linie .....	357
Initiale .....	321
Kommentar .....	742
Kopf- und Fußzeile .....	450
Listenformat .....	384
Nummerierungsformat .....	376
Punkte .....	551
Quellenangabe .....	628, 629
Schattierung .....	359
Serienbrief .....	662
Tabelle .....	474
WordArt .....	560
Bearbeitung, einschränken .....	759
Bearbeitungsmodus, Seitenansicht .....	219
Bearbeitungssprache .....	182
hinzufügen .....	183
Bedingter Trennstrich .....	194
Bedingungsfeld .....	671, 672, 679, 680, 682
Befehl hinzufügen .....	70
Befehl zum Markieren .....	146
Beidseitiger Druck .....	234
Bundsteg .....	326
Benutzerdefinierte Dateieigenschaften	
Verknüpfung .....	223
Benutzerdefinierte Dokumenteigenschaften .....	223
Benutzerdefiniertes Design .....	420, 432
Benutzername .....	765
Kommentar .....	741
Benutzeroberfläche Office .....	723
Benutzerwörterbuch	
Format .....	859
konvertieren .....	859
Ordner .....	859
Beschriftung .....	633
aktualisieren .....	635
Bild .....	838, 839
Einstellungen .....	633
festlegen .....	633
formatieren .....	635
für Abbildung .....	633
Nummerierung .....	634
Position ändern .....	635
Verzeichnis erstellen .....	635
Betreffzeile .....	645
Bezug	
Zelle .....	499
Bezugszeile .....	645, 649
BIBLIOGRAPHY .....	633
Bild .....	503
als Aufzählungszeichen .....	381
als Grafik speichern .....	836
Ausschnitt verschieben .....	848
austauschen .....	835
Beschriftung .....	633
Beschriftung ohne Kapitelnummer .....	838
Beschriftung positionieren .....	839
Formatvorlage .....	521
freistellen .....	533
Helligkeit und Kontrast .....	530
Hintergrund drucken .....	334
in Form einfügen .....	845
in Kopf- oder Fußzeile .....	842
in SmartArt .....	572, 847
in Tabellenzelle .....	844
in Textfeld einfügen .....	846
komprimieren .....	777

künstlerische Effekte .....	533
Layout .....	509
Leuchten .....	523
markieren .....	846
neu einfärben .....	531
Nummerierung .....	633
Schatten .....	522
Spiegelung .....	523
verankern .....	514
verknüpfen .....	839
verschieben .....	835
Zeilenumbruch .....	835, 837, 839
zurücksetzen .....	522, 836
Bildbearbeitung .....	521
Bildeffekte .....	522, 549
bearbeiten .....	524
Bildfarboptionen .....	532
Bildkorrektur .....	530
Bildlaufleiste .....	69, 129, 130
ein-/ausblenden .....	74
horizontale .....	130
vertikale .....	129
Bildpunkt .....	504
Bildschirm	
abbilden .....	846
einrichten .....	70
Farbdarstellung .....	542
minimieren .....	68
verkleinern .....	68
Bildtools/Format .....	66, 506, 549
Bildwasserzeichen .....	330, 344
ausgewaschen .....	330
Layout .....	333
Optionen .....	330
Seitenränder .....	331
Skalierung .....	331
Bilinguales Wörterbuch .....	185, 197
Bindestrich .....	265
geschützter .....	194
Bitmap .....	503, 727
Bitmap-Schrift .....	273
Blocksatz .....	257, 309, 569
Zeichenabstände .....	780
Blog .....	241
Konto einrichten .....	242, 243
WordPress .....	241
Blogbeitrag	
bearbeiten .....	245
hochladen .....	244

in Word .....	241
Kategorie .....	245
schreiben .....	244
veröffentlichen .....	244
Vorlage aufrufen .....	242
BMP .....	727
Breite	
Tabelle .....	480
Zeichen .....	275
Brief .....	643
als Dokumentvorlage anlegen .....	653
Anlage .....	650
an Outlook-Kontakte .....	684, 686, 687
Anrede .....	646
Anschriftenfeld .....	648
Anschrift im Ausland .....	649
Aufbau .....	647
Bestandteile .....	645
Betreffzeile .....	645
Bezugszeile .....	649
Briefkopf .....	645
Briefkörper .....	645
Datum .....	650
DIN-Norm .....	644
Falzmarke .....	647
Fluchtlinie .....	647
Form A/B .....	646
formaler Aufbau .....	644
Fußbereich .....	646
Fußzeile .....	651
Grußformel .....	646, 650
Informationsblock .....	645
Pflichtangaben .....	643
Seitenränder .....	647
Seriendruck .....	655
Seriendruckfeld einfügen .....	656, 659
Telefonnummer .....	650
Briefkopf .....	473, 474, 645, 648
breiter .....	646
mit Grafik .....	648
schmäler .....	646
Briefkörper .....	645
Anschriftenfeld .....	645
Bezugszeile .....	645
Briefumschlag	
bedrucken .....	700
beschriften .....	700
Format .....	701

Briefvorlage ..... 651  
    bearbeiten ..... 653  
    Design ..... 653  
    Inhaltssteuerelement ..... 652  
    Platzhalter ..... 652  
    Text eingeben ..... 653  
    wählen ..... 652  
Browser .....  
    Tab ..... 862  
Bruchzahl ..... 265  
Buchstaben .....  
    Breite ..... 275  
    Dicke ..... 275  
    durchgestrichene ..... 292  
    hochgestellte ..... 292, 297  
    tiefgestellte ..... 292, 297  
Buchstabenpaar ..... 298  
Bug ..... 392  
Bundsteg ..... 326

C

Caret-Zeichen ..... 831  
CI ..... 417, 418  
CITATION ..... 627  
ClipArt ..... 503, 842  
    einfügen ..... 504  
Codierung ..... 686  
Compatibility Pack ..... 101  
Computergrafik ..... 503  
Corporate Identity ..... 417, 418  
CSV-Datei ..... 686  
CustomUI Parts ..... 804

D

Darstellung .....  
    im Fenster ..... 83, 84  
    Programmfenster ..... 856  
    Vollbild ..... 83  
Datei .....  
    als Filialdokument einfügen ..... 610  
    automatisch gespeicherte ..... 819  
    AutoSave ..... 820  
    einfügen ..... 527  
    Erweiterung ..... 797  
    komprimieren ..... 529  
    Probleme beim Öffnen ..... 856

Dateieigenschaften, benutzerdefinierte ..... 223  
Dateiendung ..... 736  
Dateiformat ..... 92, 736, 797  
    .asd ..... 820, 822  
    .bmp ..... 580, 727  
    .csv ..... 686  
    .doc ..... 93, 291, 768  
    .docx ..... 92, 822  
    .dotm ..... 390, 433, 802  
    .dotx ..... 410, 433  
    Gliederung ..... 736  
    konvertieren ..... 100  
    Konvertierung ..... 780  
    .mdb ..... 690  
    .pdf ..... 238  
    .png ..... 726, 727, 734, 847  
    .prn ..... 232  
    .rtf ..... 727, 824  
    .thmx ..... 425, 426  
    .txt ..... 691, 710, 737  
    .wbk ..... 779  
    .xml ..... 237, 629  
    .xps ..... 238  
Dateigröße ..... 93, 529, 730  
Dateiname ..... 92  
    Aufbau ..... 92  
    eingeben ..... 88  
    Erweiterung ..... 92  
    in Kopf- und Fußzeilen aktualisieren ..... 452  
    in Kopf- und Fußzeilen einfügen ..... 451, 452  
    Sonderzeichen ..... 92  
Dateityp ..... 736  
Dateiversion ..... 227, 820  
    öffnen ..... 820  
    Speicherort ..... 228  
Datenbank ..... 659  
    für Seriendruck ..... 690  
Datenquelle ..... 656, 657, 664, 682  
    Access-Datenbank ..... 690  
    bearbeiten ..... 663  
    Dateityp ..... 659  
    Datensatz filtern ..... 666  
    erstellen ..... 655  
    Excel-Tabelle ..... 688  
    Felder ..... 665  
    für Etikett ..... 697, 699  
    für Verzeichnis ..... 702  
    Korrektur ..... 663  
    mit Hauptdokument verbinden ..... 661

    nach Ort filtern ..... 666  
    Outlook-Kontakte ..... 684, 685, 687  
    Probleme beim Seriendruck ..... 692  
    speichern ..... 659  
    Suche ..... 692  
    TXT-Datei ..... 691  
    Und/Oder-Verknüpfung ..... 668  
    vorhandene nutzen ..... 682  
    wechseln ..... 683  
    Word-Tabelle ..... 682, 690  
Datensatz ..... 656  
    anlegen ..... 658  
    ausblenden ..... 666  
Datum .....  
    als Feld ..... 201  
    im Brief ..... 650  
    im Geschäftsbrief ..... 650  
    in Briefvorlage eingeben ..... 653  
    Inhaltssteuerelement ..... 653  
    in Kopf- und Fußzeilen einfügen ..... 450  
Datumsangabe ..... 160  
Datumsauswahl .....  
    Feld ..... 711  
    Formular ..... 716  
Datumsformat ..... 213  
Datum/Uhrzeitschalter ..... 209, 213  
Deaktivieren .....  
    AutoAusfüllen ..... 829  
    AutoNummerierung ..... 829  
    AutoWiederherstellen ..... 228  
    Livevorschau ..... 72  
    Minisymbolleiste ..... 72, 263  
    Rechtschreibprüfung ..... 177  
Deckblatt ..... 158  
    als Baustein speichern ..... 163  
    ältere Word-Version ..... 163  
    austauschen ..... 163  
    bearbeiten ..... 165  
    Datumsangabe ..... 160  
    entfernen ..... 162  
    speichern ..... 163  
    Text eingeben ..... 159, 161  
    Textfeld anlegen ..... 161  
    wechseln ..... 162  
Design ..... 261, 418, 490  
    Akzentfarbe ..... 424  
    anpassen ..... 423  
    Auswirkung ..... 419  
    benutzerdefiniertes ..... 420, 432

Briefvorlage ..... 653  
Diagramm ..... 419, 578  
Effekt ..... 418, 422  
Effekte ..... 418  
Farbe ..... 418, 421, 424, 847  
Farbe anlegen ..... 423  
Farbe bearbeiten ..... 423  
Farbe zuweisen ..... 421  
Farbpalette ..... 424  
Form ..... 419  
Formatvorlage ..... 388, 419  
    für Kopf- und Fußzeilen ..... 448, 450, 455  
    für Office ..... 418  
    für SmartArt ..... 847  
    grafische Elemente ..... 419  
    in Dokumentvorlage ..... 432  
    löschen ..... 427  
    neu erstellen ..... 425  
    Ordner ..... 426  
    Schriftart ..... 389, 418, 419, 422  
    Schriftfarbe ..... 420  
    SmartArt ..... 419  
    speichern ..... 425  
    Speicherort ..... 425  
    Textfeld ..... 557  
    weitergeben ..... 427  
    zurücksetzen ..... 432  
    zuweisen ..... 421  
Designfarbe ..... 261, 284  
    Seitenhintergrund ..... 333  
Designschriftart, definieren ..... 424  
Desktop, Programmsymbol ablegen ..... 82  
Detail, im Öffnen-Dialog ..... 224  
Dezimaltabstopp ..... 466, 468  
    Komma ..... 468  
Dezimaltrennzeichen ..... 468  
Dezimalzahl ..... 468  
Diagramm ..... 424, 577  
    Achse formatieren ..... 587  
    als Vorlage ..... 591  
    bearbeiten ..... 582  
    Beschriftung ..... 633  
    Design ..... 419  
    Formatvorlage ..... 578, 582  
    Gitternetz ..... 588  
    Hintergrundbild ..... 588  
    in Word-Dokument einfügen ..... 734  
    in Word erstellen ..... 581  
    Nummerierung ..... 633

Position .....	590	filtern .....	226
verknüpfen .....	580	im Dokument .....	222
Vorlage speichern .....	591	im Öffnen-Dialog .....	225
Werte ändern .....	590	in Kopf- und Fußzeilen einfügen .....	447, 451
Zeilenumbruch .....	590	Statistik .....	224
Diagrammelement, Formenarten .....	589	versteckte .....	226
Diagrammlayout .....	578, 583	Dokumentprüfung .....	767
bearbeiten .....	583	Sprache .....	182
Werte in Prozent .....	583	Dokumentstruktur .....	640
Diagrammtyp, ändern .....	583	Dokumentvorlage .....	93, 165, 267, 390, 417, 418, 427, 799
Dicke, Zeichen .....	275	bearbeiten .....	430
Digitales Wasserzeichen .....	331	erstellen .....	427
DIN .....	644	Formatvorlagen .....	431
DIN 5008 .....	644	Formatvorlage speichern .....	401
Dokument		Formular .....	710
abschließen .....	857	für Briefe .....	646
als Verknüpfung einfügen .....	858	für Briefe anlegen .....	653
anlegen .....	103	globale .....	432
Ansicht .....	77	globale dauerhaft hinzufügen .....	434
Design .....	261	globale hinzufügen .....	433
Dokumentvorlage anfügen .....	430	lokale .....	432
drucken .....	231	mit Design .....	432
Formatierung .....	261	Normal.dotm .....	417, 427, 783
im PDF-Format erstellen .....	238	speichern .....	429, 718
im XPS-Format erstellen .....	238	Speicherort .....	429
mit anderen teilen .....	251	Standard .....	783
nicht gespeichertes .....	823	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen .....	428
öffnen .....	95	verbinden .....	430
öffnen in Word Web App .....	248	vorbereiten .....	427
schließen .....	85	Drag-&-Drop .....	145, 147
schreibgeschütztes .....	857	aktivieren .....	774
schützen .....	759, 857	ausschneiden .....	152
speichern .....	85, 87	kopieren .....	153
Stil .....	261	Verknüpfung erstellen .....	153
temporär gespeichertes .....	824	Drehen .....	519
UnsavedFiles .....	823, 825	Grafik .....	518
vergleichen .....	758, 821	Dropdownliste .....	711, 713, 716
Versionen verwalten .....	229	Druckdatei .....	232
vertrauenswürdiges .....	826	Druckdialog .....	231
wiederherstellen .....	819, 823, 825	Druckeinstellungen .....	233
zuletzt verwendet .....	99, 102, 778	in den Word-Optionen .....	237
zusammenführen .....	756	Drucken	
Dokumenteigenschaften .....	221	Ausrichtung .....	235
bearbeiten .....	222	Auswahl .....	233
benutzerdefinierte .....	223	AutoText .....	169
drucken .....	233	beidseitiges .....	234
einsehen .....	221	Blattmaße .....	235
entfernen .....	229	Briefumschlag .....	700
erweitern .....	223		

Bundsteg .....	326
Dokument .....	231
Dokumenteigenschaften .....	233
Dokumentinhalt .....	233
Entwurf .....	237
Entwurfsqualität .....	779, 835
Etikett .....	699
Felder aktualisieren .....	779
Feldfunktion .....	206, 237
Feldfunktionen aktualisieren .....	621
Formulardaten .....	779
gerade/ungerade Seiten .....	234
Grafik .....	504
Hintergrundbild .....	334
Hintergrundfarbe .....	334
im Hintergrund .....	237, 779
Indexeintrag .....	766
in umgekehrter Reihenfolge .....	237
Kommentare .....	745, 834
Markup .....	234
Markupliste .....	747
mehrere Seiten auf einem Blatt .....	235
mit XML-Tags .....	237
Optionen .....	328, 766
Papierformat .....	327, 328
schwarz-weiß .....	236
Seite .....	233
Seitenränder .....	235
Serienbrief .....	662
sortiertes .....	235
Tabelle .....	496
Überarbeitung .....	834
Zeichnung .....	834
Drucker	
auswählen .....	231
Betriebsmodus .....	236
Eigenschaften .....	235
Papiertyp .....	236
Patrone reinigen .....	236
Probleme .....	236
Warteschleife .....	236
Druckerverhalten .....	779
Druckvorschau .....	162, 194, 217
aufrufen .....	218
navigieren .....	218
Duplexdruck .....	234, 238
Durchstreichen .....	292

<b>E</b>	
Ebene .....	552, 553
Formatvorlage .....	411
für Inhaltsverzeichnis .....	411
Inhaltsverzeichnis .....	849
Überschrift .....	383
Effekt, Design .....	418, 422
Effekte .....	261
für Text .....	256
in .doc-Dokumenten .....	291
Eigename, Wörterbuch .....	175
Eigenschaften einblenden, im Öffnen-Dialog .....	225
Eigenschaften, hinzufügen .....	223
Einbetten .....	729
Grafik .....	527
Schriftart .....	278, 769
Einblenden	
Änderung .....	751
Bildlaufleiste .....	74
Entwicklertools .....	711, 782
Formatierungszeichen .....	76
Kommentar .....	744
Leerraum .....	77
Lineal .....	74
Markup .....	755
QuickInfo .....	73, 750
Einfaches Markup .....	740
Einfügemodus .....	109
Einfügen .....	149, 151, 729
Abbildungsverzeichnis .....	635
Abschnitt .....	612
Abschnittsumbruch .....	260
Aufzählungszeichen .....	378
Baustein .....	168, 169, 171
Beschriftung .....	633
Bild in SmartArt .....	569, 572
ClipArt .....	504
Datei .....	527
Dateigröße beachten .....	730
Dateiname in Kopf- und Fußzeilen .....	451, 452
Datum in Kopf- und Fußzeilen .....	450
Diagramm .....	580
Diagramm als Bild .....	580
Dokumenteigenschaften in Kopf- und Fußzeilen .....	451
Excel-Arbeitsblatt .....	733
Excel-Diagramm .....	734
Excel-Tabelle .....	725



Feld .....	203, 707	Eingeben .....	
Felder in Kopf- und Fußzeilen .....	451	Datum .....	653
Filialdokument .....	610	Text in Briefvorlage .....	652
Form .....	539	Eingebettete Schriftart, entfernen .....	279
Form in SmartArt .....	565, 570	Einrichten .....	
Formularfeld .....	710, 712	Seite .....	259
Fotos .....	527	Tastenkombination für Makro .....	793, 794
Füllzeichen .....	470, 471	Einzelteile, Grafik .....	526
Fußnote .....	435, 436	Einzug .....	257, 314
Gliederung .....	736	aufheben .....	315
Grafik .....	504	Aufzählungszeichen .....	379
Grußzeile .....	669	bei Nummerierung .....	368
Haltepunkt im Makro .....	790	entfernen .....	317
Hyperlink .....	637, 732	Erste Zeile .....	316
Hyperlink zu einer Webseite .....	639	für einen Rahmen .....	351
Indexeintrag .....	622	hängender .....	317
Inhalt .....	727	im Lineal .....	315
Inhaltssteuerelement .....	712	in Fußnoten .....	436
Inhaltsverzeichnis .....	612	in Listen .....	385
Kommentar .....	740	in mehrzeiliger Fußnote .....	850
Kopf- und Fußzeilen .....	448	Sondereinzug .....	316
leeres Feld .....	205	von links .....	314
leeres Tabellenblatt in Excel .....	733	von rechts .....	315
Literaturverzeichnis .....	626	E-Mail .....	
Nummerierung .....	633	Hyperlink .....	639
Objekt .....	143, 733	Seriendruck .....	662
Optionen .....	150, 725, 776	Empfängerliste .....	664
Positionsrahmen .....	833	für Etiketten .....	697
Querverweis .....	620	Endnote .....	435, 438
Rahmen .....	352	in Fußnote konvertieren .....	438
Schnellbausteine in Kopf- und Fußzeilen .....	451	suchen .....	137, 143
Screenshot .....	846	Englische Ordnungszahl, hochgestellte .....	265
Seitenzahl .....	442	Entfernen, eingebettete Schriftart .....	279
Seriendruckfeld .....	659	Entwicklertools .....	711
SmartArt .....	563	einblenden .....	782
SmartArt-Assistent .....	570	Entwurf, drucken .....	236, 237
Standardeinstellung .....	152, 726	Entwurfsansicht .....	78
Standardverhalten .....	776	Entwurfsqualität .....	835
Symbol als Fußnote .....	438	Ersetzen, Schriftart .....	280
Tabelle .....	474	Erstzeileneinzug .....	316
Tabstopp .....	464, 466	im Lineal .....	318
Text aus Word in PowerPoint .....	735	Erweitern .....	
Textfeld .....	555, 846	Menüband .....	770
Text ohne Nummerierung .....	832	Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	771
Überschriften in Kopf- und Fußzeilen .....	451, 452	Erweiterte Optionen .....	773
Verknüpfung .....	153, 580, 725	Erweiterungsmodus .....	148
WordArt .....	559, 560	Etikett .....	
Einfügeoption, Nur Text .....	832	als Seriendruck .....	695
		Datenquelle erstellen .....	697

Datensätze aktualisieren .....	698	Kommentar .....	741, 747
drucken .....	699	Sättigung .....	542
einrichten .....	695	Schrift .....	420
in der Vorschau .....	698	Seitenhintergrund .....	333
mit Datenquelle verbinden .....	699	SmartArt-Form .....	575
Seriendruckfeld einfügen .....	698	Struktur .....	548
Excel .....	143, 262, 498, 499	Tabelle .....	488
Design .....	418	transparent machen .....	836
Excel-Arbeitsblatt als Objekt einfügen .....	733	Transparenz .....	543
Excel-Arbeitsmappe als Objekt einfügen .....	727	Unterstreichug .....	271
Excel-Diagramm .....	577	Zeichnungsbereich .....	572
als Bild in Word .....	580	zur Hervorhebung .....	285
als Objekt in Word .....	580	Farbmodell .....	542
einfügen .....	734	HSB .....	542
in Word-Dokument einfügen .....	579	HSL .....	283
mit Design .....	578	RGB .....	283, 542
Excel-Tabelle .....		Farbschema .....	765
als Bild kopieren .....	859	Farbton .....	532, 542
einfügen .....	729	Farbverlauf .....	544, 545
für Seriendruck .....	688	Farbwert .....	542
in Word verwenden .....	724	Favoriten .....	91
leeres Tabellenblatt einfügen .....	733	ergänzen .....	92
mit Word verknüpfen .....	729	Feedback mit Sound .....	779
verknüpfen .....	729, 730	Feld .....	201
Verknüpfung aktualisieren .....	729	aktualisieren .....	206
Explorer .....	83	Aufbau .....	208
aufrufen .....	99	Bedingungsfeld .....	671, 679, 680, 682
Dokument öffnen .....	99	Datum .....	201
Programm aufrufen .....	83	einfügen .....	203
Export, Formatvorlage .....	406	Feldfunktion anzeigen .....	205, 778
		formatieren .....	202
		Formatierungsschalter .....	208
		Formel eingeben .....	501
		INCLUDEPICTURE .....	840
		INCLUDETEXT .....	859
		in Datenquelle .....	665
		in Kopf- und Fußzeilen einfügen .....	451
		leeres Feld einfügen .....	205
		mit Argument .....	208
		mit Schalter .....	208
		Schaltfläche .....	202
		Seitenzahl .....	202
		Seriendruck .....	656
		sperrn .....	208
		Wenn-Dann-Sonst .....	671
		Feldergebnis, numerisches .....	213
		Feldfunktion .....	205, 611, 707, 708
		Ansicht .....	501
		anzeigen .....	205, 778

F

Falzmarke .....	647
Farbe .....	261, 542
Design .....	418, 421, 424, 847
Designfarben .....	284
Farbmodell .....	283
Farbverlauf .....	284
Fülleffekt .....	542
für Design anlegen .....	423
für Seitenhintergrund auswählen .....	333
für Texthintergrund .....	358, 359, 360, 361
Grafik .....	531
Grundfarbe .....	542
Helligkeit .....	542
Hintergrund .....	358, 424, 777
Hintergrund drucken .....	334
Intensität .....	542

Auflistung .....	211	Ebene .....	552
ausdrucken .....	206	einfügen .....	539
BIBLIOGRAPHY .....	633	Farbe bestimmen .....	542
CITATION .....	627	Farbstruktur .....	548
drucken .....	237	Farbverlauf .....	545
im Dialog .....	203	Größe ändern .....	540
Inhaltsverzeichnis .....	619	gruppieren .....	554
REF .....	621	in einer SmartArt ändern .....	571
Syntax .....	623	mit Bild füllen .....	845
TOC .....	618, 619	mit Grafik füllen .....	543
vor dem Drucken aktualisieren .....	621	mit Text füllen .....	846
WENN .....	672	positionieren .....	540
Feldname .....	208, 656, 664	Rahmen .....	548
Feldschattierung .....	202, 204	zu SmartArt hinzufügen .....	565
Fenster, teilen .....	856	Format .....	
Festlegen, Maßeinheit .....	778	Benutzerwörterbuch .....	859
Fett .....	265, 269	Briefumschlag .....	701
Filialdokument .....	603	Datum .....	213
einfügen .....	610	.doc .....	93
erstellen .....	605	für Inhaltsverzeichnis .....	618
löschen .....	609	Fußnote .....	437, 438
öffnen .....	606	Inhaltsverzeichnis .....	850
sperren .....	609	in Nummerierung übertragen .....	375
teilen .....	609	Liste .....	382, 384, 414
zusammenfassen .....	608	Nummerierung .....	370, 371
Filtern .....		PDF .....	238
Datenquelle .....	666	Quellenangabe .....	626
Datensätze .....	667	QuickInfo .....	764
Datensätze beim Seriendruck .....	666	Seitenzahl .....	446
nach Dokumenteigenschaften .....	226	übertragen .....	300
Fingerberührung, markieren .....	147	Uhrzeit .....	213
Fluchtlinie .....	647	.xml .....	629
Flyer .....	341	XPS .....	238
Font .....	270, 273	Formatieren .....	
Bitmap .....	273	Feld .....	202
Lizenz .....	278	Grafik .....	524
Ordner .....	277, 278	mit Tastenkombination .....	864
Outline .....	273	Seitenzahl .....	445
PostScript .....	274	Formatierung .....	
TrueType .....	273, 278	Absatz .....	267, 305, 307, 347
Vektorschrift .....	273	Abschnitt .....	260
Form .....	539	anzeigen .....	306, 404, 832
3D-Drehung .....	549	anzeigen lassen .....	302
Abschrägung .....	549	Aufzählung .....	258
als Textur .....	547	automatische .....	264
anordnen .....	552	Beschriftung .....	635
aufziehen .....	539	Design .....	261
bearbeiten .....	541	Diagramm .....	587
Design .....	419	entfernen .....	293, 303

fett .....	269	für Positionsrahmen .....	833
Hyperlink .....	638	für Tabelle anpassen .....	490
im Formatinspektor löschen .....	404	für Überschriften .....	602
Inhaltsverzeichnis .....	614	Fußnote .....	850
Kommentar .....	742, 747	Gliederung .....	412
Kommentartext .....	741	Gliederungsansicht .....	601, 603
kursiv .....	269	Hyperlink .....	638
Linien in SmartArt .....	572	importieren .....	406
löschen .....	832	in Dokumentvorlage .....	431
Merkmal prüfen .....	303	in Dokumentvorlage speichern .....	401
Rahmenlinie .....	265	Inhaltsverzeichnis .....	410, 412, 614, 618
SmartArt .....	566	löschen .....	401
suchen .....	139	Name .....	400
Text in SmartArt .....	567	neu anlegen .....	399
Überschrift .....	387	Optionen .....	392
WordArt .....	561	Reihenfolge festlegen .....	406
Zahlen .....	290	Schnellformatvorlage .....	390
Formatierungsschalter .....	209, 212	Tabelle .....	489, 490, 491
Feld .....	208	Tastenkombination festlegen .....	396
Formatierungszeichen .....	75, 294, 766	Typ .....	389, 400, 402
ein-/ausblenden .....	76	übernehmen .....	393
Formatinspektor .....	403	überprüfen .....	403
Formatierung anzeigen .....	404	Überschrift .....	387
Formatierung löschen .....	404	verwalten .....	404
Hyperlink .....	404	Vorschau .....	391
Formatvorlage .....	261, 387, 390, 391, 418, 800	zum Katalog hinzufügen .....	397
aktualisieren .....	432	zuweisen .....	390, 391
als empfohlen definieren .....	406	Formatvorlagensatz .....	407
ändern .....	394, 619	anlegen .....	409
Änderung zurücknehmen .....	398	anwenden .....	407
Anzeige eingrenzen .....	392	zurücksetzen .....	408
Anzeige im Bereich .....	392	Formeffekte .....	549
anzeigen .....	406	SmartArt .....	567
Anzeige sortieren .....	392	WordArt .....	561
aus Absatz .....	399	Formel .....	158
ausblenden .....	406	als Feld .....	501
aus Katalog .....	390	AutoKorrektur .....	122
Auswahl .....	391	einfügen .....	117
automatisch aktualisieren .....	401	erstellen .....	119
Bild .....	521	speichern .....	122
Design .....	388, 419	Formelanzeige .....	501
Diagramm .....	578, 582	Formeleingabe .....	497, 498, 499, 500
.dotx .....	410	in Feld .....	501
drucken .....	234	Formkontur .....	548
Ebene .....	411	SmartArt .....	567
erstellen .....	398	WordArt .....	560
exportieren .....	406	Formular .....	626
Formatinspektor .....	403	als Dokumentvorlage .....	710
für Folgeabsatz .....	401	Daten auswerten .....	719

Daten in TXT-Datei .....	719	löschen .....	436
Datumsauswahl .....	716	mehrzeilige .....	850
für Quellenangaben .....	628	mit hängendem Einzug .....	436
Hilfstext .....	715	navigieren .....	439
Inhaltssteuerelement .....	710	Nummerierung .....	436, 437
Rücklauf .....	719	Position .....	437
schützen .....	716	suchen .....	137, 143
testen .....	715	Symbol .....	438
verwenden .....	718	Text .....	435
Vorlage speichern .....	710, 716, 718	Zahlenformat .....	438
Formularfeld .....	710, 712	Zeichen .....	435
Bausteinkatalog-Element .....	711	Fuß- und Kopfzeile .....	
Bildinhaltssteuerelement .....	711	Design .....	419
Datumsauswahlfeld .....	711	Fußzeile .....	441, 447
Dropdownliste .....	711, 713	bearbeiten .....	450
einfügen .....	710, 712	Bereich aktivieren .....	448
für Datum .....	714	Bereich schließen .....	443
Kombinationsfeld .....	711, 715	Brief .....	651
Kontrollkästchen .....	711, 715	Dateiname aktualisieren .....	452
Legacy .....	719	Dateiname einfügen .....	451, 452
Textfeld .....	710, 712	Datum einfügen .....	450
Fortlaufender Abschnittswechsel .....	337, 340	Dokumenteigenschaften einfügen .....	451
Foto .....	503, 504	einfügen .....	448
Anordnung .....	553	erste Seite anders .....	453, 832
bearbeiten .....	530	Feld einfügen .....	451
einfügen .....	527	für Abschnitte .....	456
Helligkeit und Kontrast .....	530	für gerade/ungerade Seiten .....	449, 455
künstlerische Effekte .....	533	für Seitenzahl .....	449
Foxit Reader .....	239	Geschäftsbrief .....	651
Freigabe, aus Word Web App .....	251	Inhalt ausrichten .....	458
Freihandkommentar .....	741	leer .....	448
Freihandzeichnung .....	550	löschen .....	459
bearbeiten .....	551	mit Design .....	448, 450, 455
Freistellen .....	533	mit Füllzeichen .....	459
Fremdsprache, Korrekturvorschlag .....	184	mit Seitenzahl .....	443
Fülleffekt .....	261, 542	mit Tabstopps .....	458
SmartArt .....	567	Navigation .....	449
Füllung .....	358	Position .....	457
Struktur .....	548	Schnellbaustein einfügen .....	451
Textur oder Muster .....	546	Seitenzahl .....	442
Füllzeichen .....	470, 471	Überschrift einfügen .....	451, 452
in Kopf- und Fußzeilen einfügen .....	459	verknüpfte Grafik .....	842
Fußnote .....	435, 438		
Anfangswert bestimmen .....	439		
einfügen .....	435		
Format bearbeiten .....	437		
Formatvorlage .....	850		
hängender Einzug .....	850		
in Endnote konvertieren .....	438		

G

Gerade/ungerade Seiten, drucken .....	234
Geschäftsbrief .....	643
als Dokumentvorlage anlegen .....	653
Anlage .....	650

Anrede .....	646	Gliederungsfunktion .....	597
Anschriftenfeld .....	648	Grafik .....	503, 842
Anschrift im Ausland .....	649	Abstand vom Text .....	517
Aufbau .....	647	als Platzhalter .....	835
Bestandteile .....	645	als Verknüpfung .....	527
Betreffzeile .....	645	auf Form zuschneiden .....	520
Bezugszeile .....	649	auflösen .....	526
Briefkopf .....	645	Ausrichtungslinien .....	513
Briefkörper .....	645	austauschen .....	835
Datum .....	650	bearbeiten .....	505, 521
DIN-Norm .....	644	Beschriftung ohne Kapitelnummer .....	838
Falzmarke .....	647	Beschriftung positionieren .....	839
Fluchtlinie .....	647	Bildeffekte .....	522
Form A/B .....	646	Bildkorrektur .....	530
formaler Aufbau .....	644	Bildtools/Format .....	506
Fußbereich .....	646	Design .....	419
Fußzeile .....	651	drehen .....	518
Grußformel .....	646, 650	drucken .....	504
Informationsblock .....	645	einfärben .....	531
Pflichtangaben .....	643	einfügen .....	504, 527, 840
Schriftgröße .....	650	einzeln als Grafik speichern .....	836
Seitenränder .....	647	Einzelteile .....	526
Telefonnummer .....	650	fixieren .....	514
Geschützte Ansicht .....	773, 826	formatieren .....	524
Geschützter Bindestrich .....	194	freistellen .....	533
Geviertstrich .....	265	Größe ändern .....	506, 507
Gitternetzlinie .....	486	Helligkeit und Kontrast .....	530
Gliederung .....	367	hinter den Text .....	516, 517
Dateiformat .....	736	Hintergrund ausblenden .....	836
dezimale .....	382	Hintergrund drucken .....	334
einstufen .....	598	horizontale Ausrichtung .....	509
erstellen .....	598	in Form einfügen .....	845
Formatvorlage .....	412	in SmartArt .....	569, 847
für PowerPoint-Vortrag nutzen .....	736	in Tabellenzelle .....	844
hierarchische .....	383	in Textfeld einfügen .....	846
im TXT-Format .....	737	kippen .....	519
in Gliederungsansicht erstellen .....	598	komprimieren .....	529
Position der Nummerierung .....	414	Kopf- oder Fußzeile .....	842
Zahlenformat bearbeiten .....	385	künstlerische Effekte .....	533
Gliederungsansicht .....	78, 597	Layout .....	509
Absatz verschieben .....	601	Leuchten .....	523
aufrufen .....	598	mit Text verschieben .....	512
Ebene ausblenden .....	599	Originalzustand .....	522
Element verschieben .....	599	passender Zeilenumbruch .....	516
Filialdokument .....	604	Platzhalter .....	777
Formatvorlage .....	601, 603	positionieren .....	506, 508, 509
schließen .....	602	Rahmen .....	522
Texteingabe .....	600	Rahmenpunkt .....	517
Zentraldokument .....	603	Rasterbild .....	503



Schatten .....	522	Hängender Einzug .....	317
Skalieren .....	504	im Lineal .....	318
Skalierung .....	507	Hauptdokument .....	656, 657, 659
Spiegelung .....	523	als normales Word-Dokument .....	693
Vektorgrafik .....	504	Grußzeile einfügen .....	669
verankern .....	514	Korrektur .....	662
verknüpfen .....	839	mit Datenquelle verbinden .....	661
verschieben .....	835	öffnen .....	665
vertikale Ausrichtung .....	511	ohne Datenquelle öffnen .....	693
vertikal umdrehen .....	519	Seriendruckfeld .....	656
vor den Text .....	516	speichern .....	661, 665
Wasserzeichen .....	344	Heading1Apply .....	810
weiche Kanten .....	523	Helligkeit .....	530, 542
Word-interne Vorschau .....	844	Hervorhebung, Farbe .....	285
Zeilenumbruch ... 506, 508, 515, 516, 835, 837, 839		Hierarchieebene .....	597
Zeilenumbruch oben und unten .....	516	Hierarchie, SmartArt .....	570
Zeilenumbruch Quadrat .....	516	Hintergrund .....	
Zeilenumbruch transparent .....	516	Farbe .....	424
zuschneiden .....	519	Muster .....	361
Grafikformat .....	541	Hintergrundbild, drucken .....	334
Grammatikprüfung .....	187	Hintergrundfarbe .....	333, 358, 359, 360, 777
aktivieren .....	187	drucken .....	334
Einstellungen .....	187	löschen .....	361
Fehler korrigieren .....	188	SmartArt .....	572
Fehlersuche .....	187	Tabelle .....	488
Greifen .....	551	Hinzufügen .....	
Größe .....		Dokumentvorlage .....	434
Grafik .....	506	Formatvorlage .....	397
Schrift .....	255, 281, 282	globale Dokumentvorlage .....	433
Groß-/Kleinschreibung .....	293	vertrauenswürdiger Speicherort .....	797
GroupClipboard .....	808	Hochformat .....	326
Grundlinie .....	310	Hochstellen .....	292
Gruppe .....		Höherstellen .....	297
anlegen .....	70	Horizontale Linie .....	357
auf Registerkarte .....	63	bearbeiten .....	357
neu anlegen .....	771	entfernen .....	358
Gruppieren .....	554	formatieren .....	358
Grußformel .....	650	HSB .....	542
Grußzeile .....	672	HSL .....	283
		HTML .....	237
		Hyperlink .....	404, 424, 614, 637, 732
		einfügen .....	637
		Formatvorlage verändern .....	638
		für E-Mail .....	639
		im Text .....	638
		Querverweis .....	621
		zu einer Webseite .....	639
		zum Navigieren .....	637
		zur Textmarke .....	638

H

Halbtonbild .....	504
Haltepunkt .....	
im Makro löschen .....	791
im Makro setzen .....	790
Handzettel .....	341

		Initiale .....	320
		bearbeiten .....	321
		insertAfterMso .....	808
		insertBeforeMso .....	807
		Installieren, Schriftart .....	276
		Intelligente Absatzmarkierung .....	775
		Interaktion .....	
		zwischen Office-Programmen .....	724
		Internetadresse .....	768
		Internetpfad .....	265
		ISO 690 .....	626
		K	
		Kachel, auf dem Startbildschirm .....	83
		Kalender, Inhaltssteuerelement .....	653
		Kapitälchen .....	294
		Katalog .....	
		Formatvorlagen .....	390
		für AutoTexte .....	167, 169
		für Schnellbausteine .....	168, 169
		Kategorie .....	705
		auf neuer Seite beginnen .....	708
		Kelvin .....	532
		Kennzeichnen, Änderungen .....	748
		Kerning → Unterschneidung .....	
		Kippen .....	519
		Kombinationsfeld .....	711
		Kombinieren .....	756
		Komma, als Dezimaltrennzeichen .....	468
		Kommentar .....	740
		als erledigt markieren .....	743
		ausdrucken .....	834
		bearbeiten .....	742
		Benutzername .....	741
		Breite ändern .....	747
		deaktivieren .....	751
		drucken .....	745
		ein-/ausblenden .....	744
		einfügen .....	740
		Farbe .....	741, 747
		formatieren .....	742, 747
		Freihand .....	741
		im Überarbeitungsbereich .....	742
		kommentieren .....	743
		löschen .....	742, 745
		nach Bearbeiter ausblenden .....	744
		navigieren .....	742
		I	
		imageMso .....	806
		Import, Formatvorlage .....	406
		INCLUDEPICTURE .....	840
		INCLUDETEXT .....	859
		Index .....	622
		aktualisieren .....	625
		Alle festlegen .....	623
		auslesen .....	624
		AutoMarkierung .....	626
		Eintrag anzeigen .....	623
		Eintrag festlegen .....	622
		Eintrag mit Untereinträgen .....	623
		Eintrag über Tabelle erstellen .....	625
		Layout bestimmen .....	624
		Querverweis .....	622
		Indexeintrag, drucken .....	766
		Indexfeld .....	206
		InfoPath .....	723
		Informationsblock .....	645
		Inhaltssteuerelement .... 613, 615, 627, 652, 710, 712	
		Bild .....	711
		Datum .....	653
		Datumsauswahl .....	716
		für Formular .....	710
		Kalender .....	653
		Kombinationsfeld .....	715
		Kontrollkästchen .....	715
		löschen .....	713
		Quellenangabe .....	628, 632
		Inhaltsverzeichnis .....	612
		aktualisieren .....	615
		als Feldfunktion .....	619
		Anordnung .....	850
		anpassen .....	614
		Baustein .....	612
		Ebene .....	411, 849
		einfügen .....	612
		Format auswählen .....	618
		formatieren .....	614
		Formatvorlage .....	410, 412, 614, 618
		im Dialog festlegen .....	617
		löschen .....	616
		mit Hyperlinks .....	614, 618
		mit mehr Ebenen .....	618
		mit Text/Absätzen .....	616
		Tabstopp .....	850
		Text entfernen .....	849

QuickInfo .....	753	per Drag-&-Drop .....	153
Schriftgröße .....	742	Korrektur, Bild .....	530
suchen .....	142	Korrekturhilfe .....	
Text formatieren .....	741	<i>Sprache festlegen</i> .....	185
Kompatibilität .....	101	<i>Standardsprache ändern</i> .....	186
Kompatibilitätsmodus .....	101, 159, 256, 291	Korrektursprache .....	830
Kompatibilitätsprüfung .....	256	Korrekturvorschlag .....	176
Komprimierung .....	93, 529	<i>Fremdsprachen</i> .....	184
<i>ändern</i> .....	530	Korrigieren .....	
Kontextmenü .....	263	<i>im Aufgabenbereich</i> .....	181
Kontexttools .....	65	<i>im Dialogfenster</i> .....	181
Kontextvariante .....	300	Künstlerische Effekte .....	533
Kontrast .....	530	Kursiv .....	265, 269
Kontrollkästchen .....	711, 715		
Kontur .....	287, 347, 358, 548		
Konvertieren .....	100		
<i>Benutzerwörterbuch</i> .....	859		
Konvertierung, Dateiformat .....	780		
Konvertierungsfilter .....	737		
Kopf- und Fußzeile, Design .....	419		
Kopfzeile .....	441, 447, 604		
<i>bearbeiten</i> .....	450		
<i>Bereich aktivieren</i> .....	448		
<i>Bereich schließen</i> .....	443		
<i>Dateiname aktualisieren</i> .....	452		
<i>Dateiname einfügen</i> .....	451, 452		
<i>Datum einfügen</i> .....	450		
<i>Dokumenteigenschaften einfügen</i> .....	447, 451		
<i>einfügen</i> .....	448		
<i>erste Seite anders</i> .....	453, 832		
<i>Feld einfügen</i> .....	451		
<i>für Abschnitte</i> .....	456		
<i>für gerade/ungerade Seiten</i> .....	449, 455		
<i>Inhalt ausrichten</i> .....	458		
<i>leer</i> .....	448		
<i>löschen</i> .....	459		
<i>mit Design</i> .....	448, 450, 455		
<i>mit Füllzeichen</i> .....	459		
<i>mit Tabstopps</i> .....	458		
<i>Navigation</i> .....	449		
<i>Position</i> .....	457		
<i>Schnellbaustein einfügen</i> .....	451		
<i>Seitenzahl</i> .....	442		
<i>Titel einfügen</i> .....	447		
<i>Überschrift einfügen</i> .....	451, 452		
<i>verknüpfte Grafik</i> .....	842		
<i>Wasserzeichen</i> .....	332		
Kopieren .....	149, 151		
<i>Excel-Tabelle</i> .....	724		

L

label .....	806
Language Pack .....	175
Laufweite .....	295
Layout .....	509
<i>Diagramm</i> .....	578, 583
<i>Index</i> .....	624
<i>Optionen</i> .....	509
Lebenslauf, tabellarischer .....	473
Leerraum, ein-/ausblenden .....	77
Leerraum unterdrücken .....	765
Leerzeichen, geschützt .....	106
Legacy-Formularfeld .....	710, 719
Leiste-Tabstopp .....	467
Leuchten .....	289, 523
<i>Farben</i> .....	290
<i>WordArt</i> .....	562
Ligatur .....	298
Lineal .....	69, 480
<i>ein-/ausblenden</i> .....	74
<i>Einzug</i> .....	315
<i>Erstzeileneinzug</i> .....	318
<i>hängender Einzug</i> .....	318
<i>Seitenränder anpassen</i> .....	325
<i>Sondereinzug</i> .....	316, 318
<i>Tabstopp einfügen</i> .....	464
<i>Tabstopp löschen</i> .....	465
<i>Tabstopp verschieben</i> .....	464
Lineatur, Zahlen .....	290
Linie .....	830
<i>als Teil eines Rahmens</i> .....	347, 348, 354, 355, 356
<i>horizontale</i> .....	357

<i>in SmartArt</i> .....	572
<i>zwischen Spalten</i> .....	337
Links, bearbeiten .....	730
Linksbündige Ausrichtung .....	257, 308
Linksbündiger Tabstopp .....	464, 466
Liste .....	412
<i>Ebene ändern</i> .....	383
<i>Einzug ändern</i> .....	385
<i>Format bearbeiten</i> .....	384
<i>Format zuweisen</i> .....	382
<i>gliedern</i> .....	383
<i>mit mehreren Ebenen</i> .....	382, 386
<i>Schrift ändern</i> .....	384
Listenformat .....	414
Literaturverzeichnis .....	626
<i>aktualisieren</i> .....	633
<i>erstellen</i> .....	632
Livevorschau .....	73, 541, 764
<i>deaktivieren</i> .....	72
Lizenz, Schriftart .....	278
Löschen .....	
<i>Absatzmarke</i> .....	831
<i>Abschnittswechsel</i> .....	335
<i>Aufzählungszeichen</i> .....	380
<i>Baustein</i> .....	172
<i>Deckblatt</i> .....	162
<i>Design</i> .....	427
<i>Dokumenteigenschaften</i> .....	229
<i>Eintrag im Wörterbuch</i> .....	180
<i>Einzug</i> .....	317
<i>Feldschattierung</i> .....	204
<i>Filialdokument</i> .....	609
<i>Format</i> .....	404
<i>Formatierung</i> .....	293, 303
<i>Formatvorlage</i> .....	401
<i>Fußnote</i> .....	436
<i>Haltepunkt im Makro</i> .....	791
<i>Hintergrundfarbe</i> .....	361
<i>horizontale Linie</i> .....	358
<i>Inhaltssteuerelement</i> .....	713
<i>Inhaltsverzeichnis</i> .....	616
<i>in Tabelle</i> .....	479
<i>Kommentar</i> .....	742, 745
<i>Kopf- und Fußzeilen</i> .....	459
<i>Makro</i> .....	792
<i>Querverweis</i> .....	622
<i>Rahmen</i> .....	348, 349, 356
<i>Schattierung</i> .....	361

Seitenzahl .....	447
Seriendruckfeld .....	661
Tabstopp .....	465, 471
Text im Inhaltsverzeichnis .....	849
Textmarke .....	133
Zeilenumbruch .....	831

M

Makro .....	773, 781, 800
<i>anlegen</i> .....	781, 783
<i>anpassen</i> .....	787
<i>aufzeichnen</i> .....	782, 783, 784
<i>Aufzeichnung beenden</i> .....	784
<i>ausführen</i> .....	790
<i>Code</i> .....	787
<i>Dateierweiterung</i> .....	797
<i>für Pfadanpassung</i> .....	840, 841
<i>für Tabelle anlegen</i> .....	785
<i>Haltepunkt löschen</i> .....	791
<i>Haltepunkt setzen</i> .....	790
<i>im Editor erstellen</i> .....	789
<i>in Einzelschritten ausführen</i> .....	790
<i>löschen</i> .....	792
<i>Name</i> .....	783, 786
<i>per Tastenkombination</i> .....	792
<i>Programmcode ändern</i> .....	788
<i>Programmiersprache</i> .....	787
<i>Rekorder</i> .....	782
<i>Schaltfläche anlegen</i> .....	794
<i>Schutzoptionen</i> .....	773
<i>Sicherheit</i> .....	782, 795, 796
<i>Tabelle</i> .....	788
<i>testen</i> .....	784
<i>Trust Center</i> .....	796
<i>über Menüband aufrufen</i> .....	811
<i>übertragen</i> .....	791
<i>VBA</i> .....	787
<i>VBA-Editor</i> .....	787
<i>Virus</i> .....	795
Malware .....	782
Manueller Tabstopp .....	464
Manuelle Silbentrennung .....	192, 339
Markieren .....	477
<i>Alles markieren</i> .....	146
<i>Bild im Hintergrund</i> .....	846
<i>formatierter Textbereich</i> .....	146

in Tabelle ..... 478  
komplette Wörter ..... 146  
mehrfaches ..... 148  
mit Befehl ..... 146  
mit der Maus ..... 145  
mit F8 ..... 148  
mit Fingerberührung ..... 147  
mit Tastenkombination ..... 148, 866  
Textbereich ..... 146  
über die Tastatur ..... 147  
Zeichnungsbereich ..... 567  
Markierung, Optionen ..... 774  
Markierungsleiste ..... 146, 478  
Markup ..... 239, 746, 834  
    anzeigen ..... 755  
    drucken ..... 234  
Markupliste, drucken ..... 233, 747  
Maßeinheit, festlegen ..... 778  
Masterdokument ..... 604  
Masterliste ..... 626, 629  
    auf Quellen zugreifen ..... 630  
    Quellenangabe ..... 629  
Maus ..... 861  
Mauspad ..... 861  
Maximieren, Programmfenster ..... 85  
Mehrfachmarkierung ..... 148  
Menüband ..... 61, 799  
    anpassen ..... 770, 799  
    ausblenden ..... 62  
    ergänzen ..... 70  
    erweitern ..... 770  
    mit Makro ..... 811  
    reduzieren ..... 62  
MERGEFIELD ..... 678  
Microsoft-Konto ..... 39  
    anmelden ..... 39  
    einrichten ..... 39  
Microsoft Translator ..... 198  
Minimieren,Bildschirm ..... 68  
Minimieren, Programmfenster ..... 85  
Minisymbolleiste ..... 72, 262, 763  
    ausblenden ..... 269  
    bilinguales Wörterbuch ..... 185  
    deaktivieren ..... 72, 263  
    Zeichenformatierung ..... 268  
Multifunktionsleiste ..... 61  
Muster ..... 546  
    als Hintergrund ..... 361

N

Nachspeichern ..... 89  
Nachverfolgung, Änderung ..... 748  
Name  
    Datei ..... 92  
    Makro ..... 786  
    Ordner ..... 89  
Navigation  
    in einer Tabelle ..... 475  
    in Kopf- und Fußzeilen ..... 449  
Navigationsbereich ..... 135, 640  
    verschieben ..... 856  
Navigieren ..... 129  
    in Druckvorschau ..... 218  
    in Fußnoten ..... 439  
    mit der Maus ..... 129  
    mit Gehe zu ..... 141  
    mit Hyperlinks ..... 637  
    mit Tastenkombinationen ..... 131  
    über die Tastatur ..... 130  
Neue Rechtschreibung ..... 174  
Nicht druckbares Zeichen ..... 75  
Normal.dotm ..... 417, 427, 783  
Numerischer Formatierungsschalter ..... 209  
Numerisches Feldergebnis ..... 213  
Nummerierung ..... 258, 367  
    Anfangswert festlegen ..... 374  
    ausschalten ..... 372  
    AutoKorrektur ..... 372  
    automatische ..... 265, 377, 829  
    beenden ..... 373  
    Bibliothek ..... 371  
    einfügen ..... 633  
    Einzug ändern ..... 368  
    Format ..... 370  
    Format bearbeiten ..... 376  
    Format neu definieren ..... 376  
    Format übertragen ..... 375  
    Format wählen ..... 371  
    fortsetzen ..... 372  
    Fußnote ..... 437, 439  
    in Tabelle ..... 851  
    mit Einzug ..... 368  
    neu beginnen ..... 374  
    ohne Einzug ..... 369  
    Position in Gliederung ..... 414  
    Symbol ..... 368  
    überspringen ..... 370

unterbrechen ..... 375  
Wert anpassen ..... 851  
Zahlenformat ..... 368  
Nur-Text-Feld ..... 710

O

Ober-/Unterlänge ..... 299  
Objekt  
    einfügen ..... 143  
    gruppieren ..... 554  
    markieren ..... 846  
Office  
    Spracheinstellungen ..... 182  
    Sprachpaket ..... 182  
Office Open XML ..... 92  
Office-Paket ..... 723  
Office Ribbon Editor ..... 800, 803  
Öffnen  
    als Kopie ..... 97  
    Dateiversion ..... 820  
    Dokument ..... 95  
    Filialdokument ..... 606  
    Hauptdokument ..... 665  
    im Explorer ..... 99  
    in geschützter Ansicht ..... 97  
    in WordPad ..... 824  
    ohne Makros ..... 97  
    Optionen ..... 97  
    Probleme ..... 856  
    schreibgeschützt ..... 97  
    UnsavedFiles ..... 823  
    zuletzt verwendete Dokumente ..... 99  
onAction ..... 806, 812  
OneNote ..... 723  
OpenType-Features ..... 298  
    anwenden ..... 298  
    Stil-Set ..... 300  
    Zahlenabstand ..... 299  
Open XML ..... 92  
Ordner  
    anlegen ..... 89  
    CustomUI Parts ..... 804  
    Favoriten ..... 91  
    Favoriten ergänzen ..... 92  
    Fonts ..... 277  
    Name ..... 89  
    nicht gespeicherte Dokumente ..... 823

UnsavedFiles ..... 823, 825  
    zum Speichern auswählen ..... 89  
Ordnungszahl, hochgestellte ..... 265  
Organizer ..... 170  
    Baustein bearbeiten ..... 171  
Originalzustand, Grafik ..... 522  
Outline-Schrift ..... 273  
Outlook ..... 684, 687  
    Design ..... 418  
    Kontakte für Serienbrief ..... 655, 684, 687  
    Serendruckfeld ..... 686

P

Paint ..... 727  
Papier  
    Format anpassen ..... 238  
    Typ ..... 236  
Papierformat ..... 327  
    ändern ..... 327  
    benutzerdefiniertes ..... 328  
    Druckereinstellungen ..... 327  
PDF-Dokument  
    anzeigen ..... 240  
    erstellen ..... 238  
    Optionen ..... 239  
    Reader ..... 238, 239, 240  
    veröffentlichen ..... 240  
PDF-Format ..... 238  
PDF-Reader ..... 238, 239, 240  
Piktogramm ..... 363  
    für Seitenrahmen ..... 363  
Pixel ..... 504  
Pixelbild ..... 503  
Platzhalter ..... 137, 159, 160  
    für Grafik ..... 835  
    für Grafiken ..... 777  
    in Briefvorlage ..... 652  
    Quellenangabe ..... 631  
    Serendruckfeld ..... 656, 659  
PNG ..... 726, 727, 734  
Position  
    Kopf- und Fußzeilen ..... 457  
    Zeichen ..... 297  
Positionsrahmen ..... 833  
Postanschrift ..... 684, 687  
Postleitzone ..... 668  
PostScript-Font ..... 274



PowerPoint ..... 143, 262, 735  
    *Design* ..... 418  
    *Folie aus Word-Gliederung erstellen* ..... 736  
ppi ..... 529  
Programm  
    *als Verknüpfung* ..... 82  
    *als Vollbild darstellen* ..... 83  
    *aufrufen* ..... 81  
    *beenden* ..... 68, 85  
    *im Explorer aufrufen* ..... 83  
    *im Fenster darstellen* ..... 84  
    *Verknüpfung von Desktop entfernen* ..... 83  
Programmcode ..... 772  
    *Block* ..... 789  
    *im Makro ändern* ..... 788  
    *Zeile* ..... 789  
Programmfehler ..... 392  
Programmfenster  
    *maximieren* ..... 85  
    *minimieren* ..... 85  
    *teilen* ..... 856  
    *vergrößern/verkleinern* ..... 84  
    *verkleinern* ..... 84  
    *verschieben* ..... 84  
Programmiersprache ..... 799  
    *für Makros* ..... 787  
    VBA ..... 787  
Programmsymbol  
    *an die Taskleiste anheften* ..... 82  
    *auf den Desktop legen* ..... 82  
Proportion ..... 540  
Proportionale Schrift ..... 274  
Prüfen, Formatierungsmerkmal ..... 303  
pt. → Punkt  
Punkt ..... 281, 311  
    *bearbeiten* ..... 551  
    *hinzufügen* ..... 551  
    *löschen* ..... 551

Q

Quellenangabe ..... 626, 628  
    *Aktuelle Liste* ..... 629, 630  
    *als Platzhalter* ..... 631  
    *anpassen* ..... 628  
    *bearbeiten* ..... 629  
    *festlegen* ..... 626  
    *Formular* ..... 628  
    *für andere Dokumente nutzen* ..... 630

*Inhaltssteuerelement* ..... 632  
*Masterliste* ..... 629  
*mehr als eine* ..... 629  
*Zitatooptionen* ..... 628  
*Zitierformat* ..... 626  
Quellenliste ..... 629  
Quellen-Manager ..... 630, 631  
    *durchsuchen* ..... 631  
    *Masterliste* ..... 626  
    *Platzhalter* ..... 632  
Querformat ..... 326, 341  
Querverweis ..... 604, 620  
    *aktualisieren* ..... 620, 621  
    *als Hyperlink* ..... 621  
    *einfügen* ..... 620  
    *im Dokument* ..... 621  
    *löschen* ..... 622  
QuickInfo ..... 73, 269, 750  
    *ein-/ausblenden* ..... 73  
    *einblenden* ..... 750  
    *Format* ..... 764  
    *in anderen Sprachen* ..... 769  
    *Kommentar* ..... 753

R

Rahmen ..... 347, 358, 522, 548  
    *Abstand zum Text einstellen* ..... 353  
    *Breite* ..... 352  
    *einfügen* ..... 352  
    *Einstellungen* ..... 352  
    *entfernen* ..... 348  
    *Farbe* ..... 352  
    *für Absätze* ..... 348  
    *für Seiten* ..... 362  
    *für Textbereiche* ..... 347  
    *Linienart* ..... 352  
    *mit Hintergrundfarbe* ..... 358  
    *mit Schatten* ..... 353  
    *per Einzug verkleinern* ..... 351  
    *Tabelle* ..... 486, 487  
Rahmenfunktion ..... 258  
Rahmenlinie ..... 265, 347, 354  
    *außen* ..... 348  
    *bearbeiten* ..... 355  
    *einzelnen bearbeiten* ..... 356  
    *entfernen* ..... 356  
    *unter einer Überschrift* ..... 354  
Rahmenpunkt ..... 517

Rahmen um Absatz  
    *entfernen* ..... 349  
    *verkleinern* ..... 350  
Rasterbild ..... 504  
Rechnen ..... 496, 497, 499, 500, 501  
Rechnungsnummer ..... 681  
Rechtsbündige Ausrichtung ..... 257, 308  
Rechtsbündiger Tabstopp ..... 466  
Rechtschreibprüfung ..... 173, 174  
    *aktivieren* ..... 174  
    *anstoßen* ..... 176  
    *deaktivieren* ..... 177  
    *Fehler ignorieren* ..... 176  
    *Fehler korrigieren* ..... 176  
    *im Aufgabenbereich* ..... 181  
    *im Dialogfenster* ..... 181  
    *Sprache* ..... 182  
Rechtschreibung, neue Regelung ..... 174  
Reduzieren, Multifunktionsleiste ..... 61  
REF ..... 621  
Registerkarte ..... 61, 63  
    *Ansicht* ..... 65  
    *Bildtools/Format* ..... 66  
    *Datei* ..... 62, 65  
    *eigene erstellen* ..... 803  
    *Einfügen* ..... 64  
    *Entwurf* ..... 64  
    *Gruppe* ..... 63  
    *Kontexttools* ..... 65  
    *Seitenlayout* ..... 64  
    *Sendungen* ..... 64  
    *Start* ..... 63  
    *Tabellentools* ..... 66  
    *TabHome* ..... 807  
    *Überprüfen* ..... 65  
    *Verweise* ..... 64  
RGB ..... 283, 542  
Ribbon ..... 799  
    *anpassen* ..... 799  
    *mit Makro* ..... 811  
RibbonX ..... 799  
Rich-Text-Feld ..... 710  
RTF ..... 727

S

Sättigung ..... 542  
Sättigungsgrad ..... 542

Schadcode ..... 782  
Schadprogramm ..... 782  
Schalter für Zahlen ..... 213  
Schaltfläche  
    *Feld* ..... 202  
    *zur Zeichenformatierung* ..... 268  
    *zu Statusleiste hinzufügen* ..... 74  
Schatten ..... 522  
    *WordArt* ..... 562  
Schatteneffekt ..... 288  
    *bearbeiten* ..... 288  
    *für Rahmen* ..... 353  
Schattierung ..... 358  
    *bearbeiten* ..... 359  
    *entfernen* ..... 361  
    *für Text* ..... 359, 360  
    *Muster* ..... 361  
Schließen  
    *Gliederungsansicht* ..... 602  
    *Kopf- und Fußzeilenbereich* ..... 443  
    *Programm* ..... 68, 85  
    *Überarbeitungsbereich* ..... 742  
Schließkreuz ..... 69, 85  
Schmale Seitenränder ..... 325  
Schnellbaustein  
    *in Kopf- und Fußzeilen einfügen* ..... 451  
Schnellbaustein-Katalog ..... 168, 169  
Schnelldruck ..... 231  
Schnellformatvorlage ..... 390, 399, 407  
    *neu erstellen* ..... 398  
Schnelltablette ..... 491, 492  
Schnitt ..... 270  
    *Schrift* ..... 255, 265  
Schnittmarke ..... 519  
Schreibschrift ..... 275  
Schreibschutz ..... 716, 759, 857  
Schreibweise  
    *Datum* ..... 650  
    *Telefonnummer* ..... 650  
Schrift  
    *Bitmap* ..... 273  
    *mit Serifen* ..... 274  
    *nicht proportionale* ..... 274  
    *Ordner* ..... 277  
    *Outline* ..... 273  
    *PostScript* ..... 274  
    *proportionale* ..... 274  
    *Schreibschrift* ..... 275  
    *Serifen* ..... 274

<i>serifenlose</i>	274	Schützen	
<i>Skript</i>	275	<i>Dokument</i>	759
<i>SmartArt</i>	575	<i>Formular</i>	716
<i>TrueType</i>	273, 278	Schwarz-Weiß-Ausdruck	236
<i>Vektor</i>	273	Screenshot	846
Schriftart	255, 261, 271, 273	screentip	810
<i>als Standard definieren</i>	280	Scrollen	129
<i>Design</i>	389, 418, 419, 422	Seite	
<i>einbetten</i>	278, 769	<i>Ausrichtung</i>	259
<i>einblenden</i>	276	<i>einrichten</i>	259
<i>ersetzen</i>	280	<i>Hintergrundfarbe</i>	333
<i>für Ligaturen</i>	298	<i>Hintergrundfarbe auswählen</i>	333
<i>im Dialog</i>	272	Seitenansicht	217, 220, 854
<i>in Listenformat ändern</i>	384	<i>Bearbeitungsmodus</i>	219
<i>installieren</i>	276	<i>Text bearbeiten</i>	221
<i>in WordArt</i>	562	Seitenansicht-Bearbeitungsmodus	854
<i>Kontextvariante</i>	300	Seitenfarbe	
<i>Lizenz</i>	278	<i>ausdrucken</i>	333
<i>löschen</i>	277	<i>entfernen</i>	334
<i>ohne Beschränkung</i>	279	Seitenformatierung	259, 334
<i>Skript</i>	275	<i>Abschnitt</i>	260
<i>Speicherort</i>	277	<i>mit Abschnitten</i>	334
<i>wählen</i>	276	Seitenlayout	77, 259, 323
<i>Wingdings</i>	380	<i>mit Spalten</i>	336
<i>Zeichenbreite</i>	275	Seitenrahmen	362
<i>zuweisen</i>	272	<i>Abstand</i>	365
Schriftfamilie	270	<i>Abstand zum Text</i>	365
Schriftfarbe	282, 420	<i>in Abschnitten</i>	364
<i>ändern</i>	283	<i>mit Piktogramm</i>	363
<i>automatisch</i>	283	Seitenrand	259
<i>benutzerdefiniert</i>	283	Seitenränder	323
<i>Farbverlauf</i>	284	<i>benutzerdefinierte</i>	324
Schriftformat	292	<i>Bundsteg</i>	326
<i>durchgestrichen</i>	292	<i>einstellen</i>	324
<i>Groß-/Kleinschreibung</i>	293	<i>im Lineal anpassen</i>	325
<i>hochgestellt</i>	292	<i>schmale</i>	325
<i>Kapitälchen</i>	294	Seitenumbruch	77, 319
<i>tiefgestellt</i>	292	<i>ausblenden</i>	108
Schriftgrad	281	<i>automatisch</i>	105
<i>im Dialog</i>	282	<i>einfügen</i>	107
Schriftgröße	255, 281, 650	<i>entfernen</i>	108
<i>im Dialog</i>	282	<i>manuell</i>	106, 113
<i>Kommentar</i>	742	Seitenzahl	
<i>zuweisen</i>	281	<i>ab zweiter Seite</i>	833
Schriftschnitt	255, 270	<i>als Feld</i>	202
<i>fett</i>	265	<i>ändern</i>	443
<i>kursiv</i>	265	<i>Design</i>	442
Schutz		<i>einfügen</i>	442
<i>Makro</i>	773	<i>erste Seite ohne</i>	454
<i>Mechanismen</i>	772	<i>Format</i>	446

<i>formatieren</i>	445	<i>neue Adressliste</i>	658
<i>in Kopf- oder Fußzeile</i>	442, 443, 449	<i>Outlook-Kontakte importieren</i>	687
<i>löschen</i>	447	<i>Outlook-Seriendruckfeld</i>	686
<i>mit Design</i>	443	<i>Probleme mit Datenquelle</i>	692
<i>mit Grafik</i>	445	<i>Rechnungsnummer</i>	681
<i>mit Kapitelnummer</i>	446	<i>recyceln</i>	692
<i>Nummerierung anpassen</i>	454	<i>sortieren</i>	669
<i>Position</i>	442	<i>starten</i>	657
<i>Startwert ändern</i>	446	<i>verschachtelte Bedingungsfelder</i>	675
<i>Zahlenformat</i>	446	<i>vorhandene Datenquelle verwenden</i>	682
Serienbrief	201	<i>Vorschau</i>	661
<i>Adressfeld</i>	659	<i>Wenn-Dann-Sonst-Feld</i>	672, 674
<i>als neues Dokument</i>	661	Seriendruck-Assistent	658
<i>an Outlook-Kontakte</i>	684	Seriendruckfeld	656, 698
<i>ausdrucken</i>	662	<i>eigens anlegen</i>	664
<i>Fehler korrigieren</i>	662	<i>einfügen</i>	659
<i>Grußzeile</i>	676	<i>entfernen</i>	661
<i>mit Seitenzahlen</i>	665	<i>Feldname</i>	656
<i>nachbearbeiten</i>	662	<i>für Verzeichnis</i>	702
<i>Outlook-Kontakte importieren</i>	687	<i>IF</i>	676
<i>per E-Mail</i>	662	<i>MERGEFIELD</i>	678
<i>recyceln</i>	692	Serifenlose Schrift	274
<i>Seriendruckfeld</i>	656, 686	Serifenschrift	274
<i>Seriendruckfeld einfügen</i>	659	Shortcut	131, 148, 151, 269, 793, 794, 861
<i>Steuerzeichen</i>	660	<i>für Makro einrichten</i>	793, 794
Seriendruck	64, 655	Sicherheit	772
<i>ausführen</i>	661	<i>Einstellungen</i>	826
<i>Bedingungsfeld</i>	671, 679, 680, 682	<i>Makro</i>	782, 795
<i>Brief mit Rechnungsnummer</i>	681	Sicherungskopie erstellen	779
<i>Datenquelle</i>	656, 683	Silbentrennung	173, 191, 339
<i>Datensatz</i>	658	<i>automatische</i>	192, 308
<i>Datensätze zusammenführen</i>	681	<i>für Markierung</i>	193
<i>E-Mail</i>	662	<i>manuelle</i>	192, 339
<i>Empfängerliste eingeben</i>	657	<i>unterdrücken</i>	320
<i>Fehler korrigieren</i>	662, 663	Skalieren	504
<i>Feldname</i>	664	Skalierung	507
<i>filtern</i>	666, 667, 668, 684	Skriptschrift	275
<i>für Briefumschläge</i>	700	SkyDrive	90
<i>für Etiketten</i>	695	<i>anmelden</i>	247
<i>Grußzeile</i>	669, 670	<i>Dokument öffnen</i>	96
<i>Grußzeile mit Titel</i>	673	<i>Dokument speichern</i>	90
<i>Grußzeile mit Wenn-Dann-Sonst-Feld</i>	676	SmartArt	424, 563, 847
<i>Hauptdokument</i>	656	<i>Assistent hinzufügen</i>	570
<i>leeres Feld</i>	674	<i>austauschen</i>	567
<i>Leerstellen unterdrücken</i>	674	<i>beschriften</i>	565
<i>mit Access-Datenbank</i>	690	<i>Bild einfügen</i>	572
<i>mit Excel-Tabelle</i>	688	<i>Design</i>	419
<i>mit Outlook-Kontakten</i>	684	<i>erstellen</i>	563
<i>mit TXT-Datei</i>	691	<i>Farbe</i>	575
<i>mit Word-Tabelle</i>	690	<i>Form ändern</i>	571

<i>formatieren</i>	566	Spaltenüberschrift	656
<i>Formatvorlage</i>	566	Speichern	85, 89, 819
<i>Formeffekte</i>	567	<i>als Grafik</i>	836
<i>Formen einfärben</i>	576	<i>automatisches</i>	227, 228, 819
<i>Form hinzufügen</i>	565	<i>Baustein</i>	167
<i>Formkontur</i>	567	<i>Dateiname</i>	88
<i>Form verkleinern/vergrößern</i>	573	<i>Dateiversion</i>	228
<i>Fülleffekt</i>	567	<i>Datenquelle</i>	659
<i>für Bilder</i>	847	<i>Deckblatt</i>	163
<i>Größe ändern</i>	564	<i>Design</i>	425
<i>Hierarchie</i>	570	<i>Diagrammvorlage</i>	591
<i>Hintergrundfarbe</i>	572	<i>Dokument</i>	87
<i>Linien formatieren</i>	572	<i>Dokumentvorlage</i>	429
<i>löschen</i>	564	<i>Dokumentvorlage in Dokumentvorlage</i>	401
<i>mit Aufzählung</i>	574	<i>Formularvorlage</i>	716, 718
<i>mit Design</i>	847	<i>Hauptdokument</i>	661, 665
<i>mit Grafik</i>	569	<i>im .doc-Format</i>	93, 768
<i>positionieren</i>	568	<i>immer im .doc-Format</i>	95
<i>Schrift</i>	575	<i>im Netzwerk</i>	90
<i>Textausrichtung</i>	568	<i>in WordPad</i>	824
<i>Textbereich</i>	565, 568	<i>Ordner wählen</i>	89
<i>Text formatieren</i>	567	<i>Serienbrief</i>	662
<i>Text mit WordArt</i>	575	<i>Speicherort auswählen</i>	89
<i>Vorlage</i>	566	<i>temporär</i>	824
<i>Zeichnungsbereich</i>	564	<i>UnsavedFiles</i>	823
<i>Zeichnungsbereich einfärben</i>	572	<i>Vergleichsergebnis</i>	821
<i>Zeilenumbruch</i>	564, 569	Speicherort	
SmartArt-Layout für Bilder	575	<i>als vertrauenswürdig erklären</i>	797
Sondereinzug	316	<i>Design</i>	425
<i>im Lineal</i>	318	<i>Dokumentvorlage</i>	429
Sonderzeichen	114	<i>für automatisch gespeicherte Dateien</i>	819
<i>Dateiname</i>	92	<i>für AutoWiederherstellen</i>	819
<i>einfügen</i>	115	<i>für Designs</i>	425
<i>Tastenkombination</i>	116	<i>Standard</i>	768
Sortieren	492, 493	<i>vertrauenswürdiger</i>	796
<i>beim Drucken</i>	235	Speicherplatz	503
<i>Datensätze</i>	704	Sperren, Filialdokument	609
<i>in Tabelle</i>	492	Spiegelung	289, 523
<i>Serienbriefe</i>	669	<i>Optionen</i>	289
Spalte	336, 656	<i>WordArt</i>	562
<i>Abschnitt</i>	337	Sprache	497
<i>Abschnittswechsel</i>	338	<i>automatisch erkennen</i>	186
<i>Anzahl</i>	337	<i>Dokumentprüfung</i>	182
<i>Anzeige im Lineal</i>	336	<i>festlegen</i>	185
<i>auf der letzten Seite</i>	340	<i>für QuickInfo</i>	769
<i>im Dialog einrichten</i>	337	Sprache hinzufügen, für Tastaturlayout	775
<i>Umbruch</i>	339	Spracheinstellung	182
<i>Zwischenlinie</i>	337	Spracherkennung, automatische	183, 830

Sprachpaket	182	Suchen und ersetzen	123
Sprechblase	739	<i>Format ersetzen</i>	126
Standard		<i>Sonderzeichen ersetzen</i>	127
<i>Design</i>	418	<i>Wort ersetzen</i>	123
<i>Dokumentvorlage</i>	390, 783	Suite	723
<i>Einfügeoptionen</i>	726	supertip	810
Standardausrichtung	308	Symbol	114, 343
Standardformatierung, Absatz	306	<i>als Aufzählungszeichen</i>	380
Standardschriftart	272, 280	<i>als Fußnote einfügen</i>	438
<i>ändern</i>	280	<i>bearbeiten</i>	381
Standardspeicherort	768	<i>einfügen</i>	115
Standardsprache, ändern	186	<i>per AutoKorrektur einfügen</i>	117
Standardtabstopp	463	<i>Wingdings</i>	380
<i>ändern</i>	471	Symbolleiste für den Schnellzugriff	66, 217
Standardwörterbuch, ändern	180	<i>anpassen</i>	771
Startbildschirm	81	<i>Befehl löschen</i>	67
startFromScratch	805	<i>erweitern</i>	66, 771
Statistik, Dokumenteigenschaften	224	<i>für Dokumentvorlage anpassen</i>	428
Statusleiste	68, 74, 775	<i>positionieren</i>	854
<i>Schaltfläche hinzufügen</i>	74	<i>Schaltfläche für Makro hinzufügen</i>	794
Steuerelement	565	Synonym	195
<i>Inhaltsverzeichnis</i>	613, 615	<i>im Kontextmenü</i>	195
<i>Literaturverzeichnis</i>	627	<i>suchen</i>	173, 196
Steuerzeichen	660		
Stichwortverzeichnis	622		
<i>aktualisieren</i>	625		
<i>Alle festlegen</i>	623		
<i>auslesen</i>	624		
<i>AutoMarkierung</i>	626		
<i>Eintrag anzeigen</i>	623		
<i>Eintrag festlegen</i>	622		
<i>Eintrag über Tabelle erstellen</i>	625		
<i>Layout bestimmen</i>	624		
<i>Querverweis</i>	622		
Stil-Set	300		
Suche	226		
Suchen	135		
<i>Endnote</i>	137, 143		
<i>Fußnote</i>	137, 143		
<i>im Dialog</i>	137		
<i>im Navigationsbereich</i>	135		
<i>Kommentar</i>	142		
<i>nach Formatierungen</i>	139		
<i>nach Text Hervorhebung</i>	285		
<i>nach Zeichen</i>	141		
<i>Optionen</i>	136, 138		
<i>Textelement</i>	142		
<i>Textmarke</i>	132		

T

Tab	862
Tabellarischer Lebenslauf	473
Tabelle	473
<i>Abstand zwischen Zellen</i>	852
<i>als Datenquelle verwenden</i>	690
<i>anlegen</i>	266
<i>Ausrichtung</i>	495, 496
<i>AutoFormat</i>	266
<i>Bearbeiten</i>	474
<i>Berechnungen anpassen</i>	500
<i>Beschriftung</i>	633
<i>Breite</i>	480
<i>Briefkopf</i>	473, 474
<i>Design</i>	490
<i>drucken</i>	496
<i>Einfügen</i>	474
<i>Farbe</i>	488
<i>feste Spaltenbreite</i>	844
<i>Formatvorlage</i>	489, 490, 491
<i>Formelanzeige</i>	501
<i>Formeleingabe</i>	497, 498, 500



Gitternetzlinie .....	486, 487	Zelle löschen .....	479
Indexeinträge festlegen .....	625	Zelle markieren .....	478
in Text umwandeln .....	495	Zellenbegrenzung .....	482
Lebenslauf .....	473	Zellenbreite .....	480
Linien .....	486, 487, 488	Zellenhintergrund .....	488
Linien ausblenden .....	488	Zellen teilen .....	483, 484
löschen .....	479	Zellen verbinden .....	483
Makro .....	788	zwei nebeneinandersetzen .....	853
Makro anlegen .....	785	Tabelleneigenschaften .....	481
markieren .....	477, 478	Tabellenformatvorlage .....	489
mit Bildern .....	844	Tabellenoptionen .....	483
mit Tabstopp .....	475	Tabellentools .....	66
Navigation .....	475	Entwurf .....	474
Nummerierung .....	633, 851	Layout .....	474
ohne Rahmen .....	486	TabHome .....	807
Positionierung .....	851	Tabstopp .....	259, 464
Rahmen .....	487, 488	alle löschen .....	471
rechnen .....	496, 497, 499, 500, 501	Ausrichtung .....	466
Schnelltabelle .....	491, 492	Ausrichtung einstellen .....	467
sortieren .....	492, 493	Ausrichtungstabstopp .....	458
Sortierkriterium .....	493	dezimaler .....	466, 468
Sortierreihenfolge .....	493	einfügen .....	464
Spalte .....	474, 477	Füllzeichen .....	470, 471
Spalte hinzufügen .....	476	für Kommazahlen .....	466, 468
Spalte löschen .....	479	im Dialog festlegen .....	469, 470
Spalte markieren .....	478	im Dialog löschen .....	471
Spaltenbreite .....	474, 475, 479, 480	im Lineal einfügen .....	464
Spaltenbreite festlegen .....	480, 481	im Lineal löschen .....	465
Tabstopp .....	476	im Lineal verschieben .....	464
teilen .....	853	individuell angeben .....	464
Texteingabe .....	475	in einer Tabelle .....	475
Textrichtung .....	485	Inhaltsverzeichnis .....	850
Textrichtung vertikal .....	484	linksbündiger .....	464, 466
Textumbruch .....	495	manueller .....	464
Textumwandlung .....	493, 494	nachträglich einfügen .....	466
Überschrift .....	483	rechtsbündiger .....	466
vertikal ausrichten .....	496	Standard .....	463
zeichnen .....	852	Standard ändern .....	471
Zeile .....	474, 477	vertikaler .....	467
Zeile als Überschrift .....	485	zentrierter .....	466
Zeile hinzufügen .....	476	Tabulator-Taste .....	463
Zeile löschen .....	479	Tag .....	237, 799
Zeile markieren .....	478	<button> .....	806
Zeilenhöhe .....	480	Taskleiste .....	68
Zeilenhöhe festlegen .....	480, 481	Programmsymbol ablegen .....	82
Zellbegrenzung .....	486	Zeilennummer .....	142
Zelle .....	475	Tastatur .....	775
Zelleintrag .....	482	anpassen .....	862
Zelleintrag vertikal .....	485	Belegung ändern .....	775
		markieren .....	147

Tastaturbelegung .....	114	überschreiben .....	775
Tastenbelegung, drucken .....	234	verschieben .....	149
Tastenkombination .....	269, 793, 794, 861	wissenschaftlicher .....	382
allgemeine .....	862	Textausrichtung .....	307
Auflistung .....	862	Textbaustein .....	157
Dokument überarbeiten .....	864	Deckblatt .....	163
Drucken .....	864	Textbereich .....	568
für Formatvorlagen .....	396	Texteffekte .....	286
für Makro .....	792, 793, 794	Kontur .....	287
im Dokument navigieren .....	864	Leuchten .....	289
in der Seitenansicht .....	864	Schatten .....	288
zum Ausschneiden .....	151	Spiegelung .....	289
zum Einfügen .....	151	zuweisen .....	287
zum Formatieren .....	864	Texteffekt, löschen .....	832
zum Kopieren .....	151	Texteingabe, Gliederungsansicht .....	600
zum Markieren .....	148, 866	Textfeld .....	
zum Navigieren .....	131	anlegen .....	161
Taste zum Navigieren .....	130	einfügen .....	555
Teamwork .....	723	mit Bild .....	846
Teilen .....		mit Design .....	557
Filialdokument .....	609	Nur-Text-Feld .....	710
Programmfenster .....	856	Rich-Text-Feld .....	710
Testen .....		Umbruch .....	556
Formular .....	715	verankern .....	556
Makro .....	784	verknüpfen .....	558
Text .....		Textfluss .....	517, 569
Abstand zu Grafik .....	517	verfeinern .....	517
ausblenden .....	294, 295	Textfüllung .....	561
ausrichten .....	557	Textkontur .....	561
Ausrichtung .....	568	Textkörper .....	389
ausschneiden .....	149	Textmarke .....	131
Effekte .....	256	als Ziel eines Hyperlinks .....	638
einfügen .....	149	anzeigen .....	778
einrahmen .....	347	definieren .....	131
für PowerPoint nutzen .....	735	für Wenn-Dann-Sonst-Feld zuweisen .....	705
Geschäftsbrief .....	646	hervorheben .....	133
Hervorhebung .....	285	löschen .....	133
Hintergrundfarbe .....	358, 359, 360	Name .....	133
Hintergrundfarbe löschen .....	361	suchen .....	132
Hintergrundmuster .....	361	Textumbruch .....	515
in Briefvorlage .....	652	Textur .....	542, 546
in SmartArt formatieren .....	567	Textwasserzeichen .....	328
in Tabelle eingeben .....	475	formatieren .....	330
in Tabelle umwandeln .....	494	in Kopfzeile .....	330
in WordArt formatieren .....	561	WordArt .....	330
kopieren .....	149	Thesaurus .....	173, 195
markieren .....	146	aufrufen .....	195, 200
Platzhalter .....	652	für Fremdsprache .....	199
SmartArt .....	565	im Aufgabenbereich .....	195

Tieferstellen ..... 297  
Tiefstellen ..... 292  
Titel in Kopf- und Fußzeilen einfügen ..... 447  
Titelleiste ..... 84  
TOC ..... 618, 619  
Transformieren ..... 562  
Transparenz ..... 290  
Trennhilfe ..... 192  
Trennstrich, bedingter ..... 194  
Trennzeichen ..... 191  
Treppeneffekt ..... 504  
TrueType-Schrift ..... 273  
TrueType-Schriftart ..... 278  
Trust Center ..... 773, 796, 826  
TXT-Datei ..... 710, 737  
    *für Seriendruck* ..... 691

U

Überarbeitung  
    *ablehnen* ..... 755  
    *alle ausblenden* ..... 751  
    *ausblenden* ..... 751  
    *ausdrucken* ..... 834  
    *Darstellung* ..... 749, 752, 753  
    *gekennzeichnete* ..... 748  
    *kombinieren* ..... 756  
    *vergleichen* ..... 758  
Überarbeitungen, Aufgabenbereich ..... 750  
Überarbeitungsbereich ..... 742, 750, 757  
    *schließen* ..... 742  
Überarbeitungsmodus ..... 748, 754  
Überschreibmodus ..... 109, 775  
Überschrift ..... 387, 424  
    *Ebene* ..... 383  
    *Formatvorlage* ..... 602  
    *Hierarchie* ..... 597  
    *im Navigationsbereich verschieben* ..... 855  
    *in Kopf- und Fußzeilen einfügen* ..... 451, 452  
    *in Verzeichnis* ..... 705  
    *Tabelle* ..... 483  
Übersetzung ..... 197  
    *Richtung* ..... 199  
    *Sprache festlegen* ..... 198  
Übertragen, Format ..... 300  
Uhrzeitformat ..... 213  
Umbruch ..... 319, 515, 835, 837  
    *Abschnitt* ..... 260  
    *Abschnittswechsel* ..... 334

*einfügen* ..... 260  
    *fortlaufender Abschnittswechsel* ..... 340  
    *Grafik* ..... 508  
    *SmartArt* ..... 564  
    *Spalten* ..... 339  
    *Textfeld* ..... 556  
Umfließen ..... 496  
Umschlag  
    *beschriften* ..... 700  
    *Format* ..... 701  
UnsavedFiles ..... 823, 825  
Unterschneidung ..... 296, 297  
    *einstellen* ..... 296  
Unterstreichung ..... 270  
    *Farbe* ..... 271  
    *im Dialog* ..... 270  
    *Typ* ..... 270  
Urheberrecht, Wasserzeichen ..... 331  
Utility-Verwaltung ..... 236

V

VBA ..... 787  
VBA-Editor ..... 787, 813, 841  
    *Makro erstellen* ..... 789  
    *Programmcode des Makros ändern* ..... 788  
Vektorgrafik ..... 503, 504  
Vektorschrift ..... 273  
Verankern ..... 514, 556  
    *Grafik* ..... 514  
Verbund, Buchstaben ..... 298  
Vergleichen  
    *Dokument* ..... 821  
    *Dokumente* ..... 758  
    *Version* ..... 821  
Vergleichsfenster, anzeigen ..... 821  
Vergrößern, Programmfenster ..... 84  
Verkleinern  
    *Bildschirm* ..... 68  
    *Programmfenster* ..... 84  
Verknüpfung ..... 82, 223, 527, 580, 725, 729  
    *absoluter Verweis* ..... 839, 840  
    *aktualisieren* ..... 154  
    *als Hyperlink* ..... 732  
    *als Symbol* ..... 732  
    *anpassen* ..... 528  
    *aufheben* ..... 731  
    *beim Einfügen* ..... 153  
    *beim Öffnen aktualisieren* ..... 780

*Excel-Tabelle* ..... 729  
    *Grafik* ..... 839  
    *Makro* ..... 840  
    *Programmsymbol* ..... 82  
    *Qelldatei ändern* ..... 730  
    *relativer Verweis* ..... 839, 840  
    *Speicherort ändern* ..... 730  
    *Textfeld* ..... 558  
    *von Dateieigenschaften* ..... 223  
    *von Desktop entfernen* ..... 83  
    *Vorschaugrafik* ..... 844  
    *Zentraldokument* ..... 606  
Verknüpfung aktualisieren, mit Makro ..... 841  
Verlauf ..... 544, 545  
    *Farbe* ..... 284  
Veröffentlichen  
    *Blogbeitrag* ..... 244  
    *PDF/XPS-Dokument* ..... 240  
Verschieben  
    *Bild* ..... 835  
    *Grafik* ..... 835, 837  
    *Navigationsbereich* ..... 856  
    *Programmfenster* ..... 84  
    *Text* ..... 149  
Version  
    *Datei* ..... 227  
    *vergleichen* ..... 821  
    *von Dokumenten* ..... 820  
    *Word* ..... 827  
Versionen, verwalten ..... 229  
Versteckte Informationen ..... 226  
Vertikaler Tabstopp ..... 467  
Vertrauenswürdiger Speicherort ..... 796  
    *hinzufügen* ..... 797  
Vertrauenswürdiges Dokument ..... 826  
Verweis ..... 620  
    *absoluter* ..... 839, 840  
    *aktualisieren* ..... 620, 621  
    *als Hyperlink* ..... 621  
    *einfügen* ..... 620  
    *löschen* ..... 622  
    *relativer* ..... 839, 840  
Verzeichnis ..... 702  
    *aktualisieren* ..... 636  
    *anlegen* ..... 702  
    *anordnen* ..... 702  
    *für Beschriftungen* ..... 635  
    *kategorisieren* ..... 704  
    *mit Überschriften* ..... 705  
    *sortieren* ..... 704

*tabellarisch anordnen* ..... 704  
    *Wenn-Dann-Sonst-Feld* ..... 705  
Viewer ..... 240  
Virens Scanner ..... 795  
Visual Basic Editor ..... 787  
    *Makro erstellen* ..... 789  
    *Programmcode des Makros ändern* ..... 788  
Visual Basic for Applications ..... 787  
Vollbild ..... 83  
Vollbild-Lesemodus ..... 78  
Vollbildmodus ..... 69  
Vorlage ..... 541, 783  
    *Diagramm* ..... 591  
    *Dokumentvorlage* ..... 267, 390  
    *.dotx* ..... 410  
    *Formatvorlage* ..... 261, 390  
    *Formular* ..... 710, 716  
    *für Briefe* ..... 651, 652  
    *für Briefe anlegen* ..... 653  
    *globale* ..... 432  
    *lokale* ..... 432  
    *Schnellformatvorlage* ..... 390  
    *SmartArt* ..... 566  
Vorschau  
    *Ausdruck* ..... 217  
    *Etikett* ..... 698  
    *Formatvorlage* ..... 391  
    *Seriendruck* ..... 661  
Vorschaugrafik ..... 844

W

Wärme, Farbton ..... 532  
Wasserzeichen ..... 328, 345  
    *Bild* ..... 330, 344  
    *digitales* ..... 331  
    *in Kopfzeile* ..... 332  
    *Kopfzeile* ..... 332  
    *Text* ..... 328  
    *WordArt* ..... 330  
Weblayout ..... 78  
Weblog ..... 241  
Webseite kopieren ..... 831  
Weitergeben, Design ..... 427  
Wellenlinie ..... 174  
Wenn-Dann-Sonst-Feld ..... 671, 675, 705  
    *Aufbau* ..... 678  
    *Feldfunktion* ..... 675

*Funktionsweise* ..... 706  
*Textmarke zuweisen* ..... 705  
Wiederherstellen ..... 819, 821, 823  
    *Dateiordner* ..... 825  
    *Dokument* ..... 825  
    *nicht gespeicherte Änderungen* ..... 822  
    *nicht gespeichertes Dokument* ..... 823  
Wildcard ..... 137  
Wingdings ..... 380  
Wissenschaftliche Arbeit ..... 382  
With-Block ..... 789  
WordArt ..... 424, 559  
    *bearbeiten* ..... 560  
    *einfügen* ..... 560  
    *Formeffekte* ..... 561  
    *Formkontur zuweisen* ..... 560  
    *für Text in SmartArt* ..... 575  
    *Leuchten* ..... 562  
    *Schatten* ..... 562  
    *Schriftart* ..... 562  
    *Spiegelung* ..... 562  
    *Text formatieren* ..... 561  
    *Textfüllung* ..... 561  
    *Textkontur* ..... 561  
    *Textwasserzeichen* ..... 330  
    *transformieren* ..... 562  
Word-Dokument, anlegen ..... 103  
WordPad ..... 727  
WordPress ..... 241  
    *für Word* ..... 241  
Word-Version, ältere ..... 827  
Word Web App ..... 248  
    *Dokument bearbeiten* ..... 248  
    *Dokument herunterladen* ..... 249  
Wörterbuch ..... 175, 177  
    *anlegen* ..... 178  
    *bilinguales* ..... 185  
    *Eigennamen* ..... 175  
    *einbinden* ..... 178  
    *Eintrag löschen* ..... 180  
    *erweitern* ..... 177  
    *Standard ändern* ..... 180  
    *Wortliste bearbeiten* ..... 177  
    *zweisprachiges* ..... 197  
Wortliste ..... 177  
Wort, übersetzen ..... 197

X

XML ..... 93, 799  
    *Editor* ..... 800  
    *Grundgerüst* ..... 804  
XML-Tag, drucken ..... 237  
XPS-Dokument  
    *Optionen* ..... 239  
    *veröffentlichen* ..... 240  
    *Viewer* ..... 240  
XPS-Format ..... 238  
XPS-Viewer ..... 240

Z

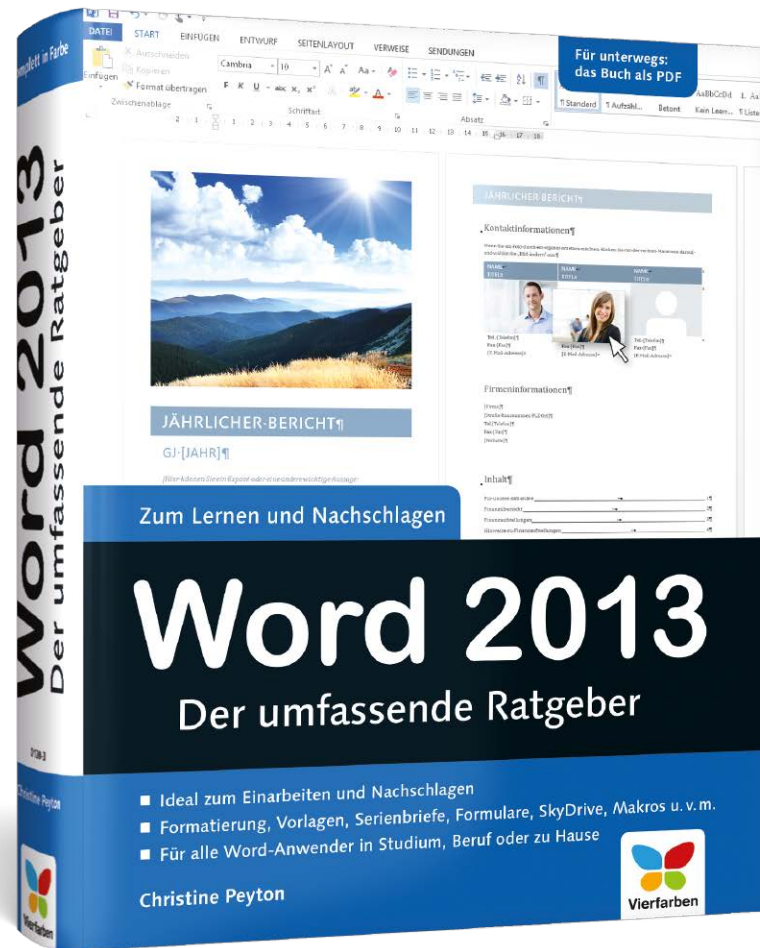
Zahlenabstand ..... 299  
Zahlenformat ..... 213, 214, 446, 498  
    *Fußnote* ..... 438  
    *Gliederung* ..... 385  
    *neu definieren* ..... 376  
Zahlenformatvorlage ..... 290  
Zahlenzeichen ..... 299  
    *mediäval* ..... 300  
Zeichen  
    *Breite* ..... 275  
    *Dicke* ..... 275  
    *durchgestrichene* ..... 292  
    *höherstellen* ..... 297  
    *nicht druckbares* ..... 75  
    *Ober-/Unterlänge* ..... 299  
    *Position* ..... 297  
    *suchen* ..... 141  
    *tieferstellen* ..... 297  
    *tiefgestellte* ..... 292  
Zeichenabstand ..... 295  
    *Unterschneidung* ..... 296  
Zeichenformatierung ..... 255, 267  
    *alte Effekte* ..... 291  
    *ältere Word-Versionen* ..... 256  
    *in Minisymbolleiste* ..... 268  
    *Schaltflächen* ..... 268  
    *zuweisen* ..... 267  
Zeichentools/Format ..... 540  
Zeichnung  
    *ausdrucken* ..... 834  
    *digitale* ..... 504  
    *freihändig* ..... 550  
    *technische* ..... 504

Zeichnungsbereich ..... 564  
    *Farbe* ..... 572  
    *markieren* ..... 567  
    *SmartArt* ..... 564  
Zeilenabstand ..... 257, 310  
Zeilennummer, unterdrücken ..... 320  
Zeilenumbuch ..... 191, 508, 515, 835, 837, 839  
    *automatisch* ..... 104  
    *bearbeiten* ..... 516  
    *entfernen* ..... 105, 831  
    *hinter den Text* ..... 516  
    *manuell* ..... 105  
    *oben und unten* ..... 516  
    *passender* ..... 516  
    *Quadrat* ..... 516, 837  
    *Rahmenpunkt* ..... 517  
    *SmartArt* ..... 564  
    *Textfluss* ..... 517  
    *transparent* ..... 516  
    *vor den Text* ..... 516  
    *weicher* ..... 106  
Zeile, nummerieren ..... 142  
Zeitformat ..... 213  
Zelladresse ..... 499  
Zellbezug ..... 499  
Zelle ..... 475  
    *löschen* ..... 479  
    *markieren* ..... 478  
    *teilen* ..... 483, 484  
    *verbinden* ..... 483  
Zellenbreite ..... 480  
Zentraldokument ..... 603, 604  
    *Datei einfügen* ..... 610  
    *dokumentübergreifendes Element* ..... 608  
    *erstellen* ..... 604  
    *mit Verknüpfung* ..... 606  
Zentrierte Ausrichtung ..... 257, 308

Zentrierter Tabstopp ..... 466  
Ziehpunkt ..... 540, 564  
ZIP-Komprimierung ..... 93  
Zitierformat ..... 626  
    *ISO 690* ..... 626  
Zitierhinweis, Platzhalter für Quellenangabe ..... 631  
Zitiervorlage ..... 626  
Zoom  
    *einstellen* ..... 76  
    *Ganze Seite* ..... 77  
    *Seitenbreite* ..... 77  
    *Textbreite* ..... 77  
    *Zoomregler* ..... 77  
Zoomregler, Druckvorschau ..... 218  
Zugriffsschutz ..... 827  
Zuletzt verwendete Dokumente ..... 99, 102  
Zurücknehmen, Änderung an Formatvorlage ..... 398  
Zurücksetzen  
    *Design* ..... 432  
    *Formatvorlagensatz* ..... 408  
Zusammenfassen, Filialdokument ..... 608  
Zusammenfassungsergebnis ..... 757, 758  
Zusammenführen, Dokumente ..... 756  
Zusammenspiel  
    *mit Excel* ..... 724  
    *mit PowerPoint* ..... 735  
Zuschneiden ..... 519, 520  
Zuweisen  
    *Design* ..... 421  
    *Designfarbe* ..... 421  
    *Formatvorlage* ..... 390, 391  
Zweisprachiges Wörterbuch ..... 185, 197  
Zwischenablage ..... 154, 724  
    *Menüband anpassen* ..... 808  
    *öffnen* ..... 154  
Zwischenlinie bei Spalten ..... 337



Sehen wie's geht!



Christine Peyton

## Word 2013 – Der umfassende Ratgeber

909 Seiten, in Farbe, mit CD, 29,90 Euro  
ISBN 978-3-8421-0120-3

Direkt bestellen!

 [www.rheinwerk-verlag.de/3535](http://www.rheinwerk-verlag.de/3535)



**Christine Peyton** schreibt seit fast 15 Jahren EDV-Fachbücher für namhafte Verlage. Der Schwerpunkt der Diplom-Politologin liegt in den Bereichen Office und Windows. Außerdem arbeitet sie als Dozentin für Schulen, Fachhochschulen und andere Bildungsträger, auch in der Erwachsenenbildung, wo sie EDV-Themen unterrichtet.

Empfehlen Sie uns weiter!

Wir hoffen sehr, dass Ihnen diese Leseprobe gefallen hat. Gerne dürfen Sie diese Leseprobe empfehlen und weitergeben, allerdings nur vollständig mit allen Seiten. Die vorliegende Leseprobe ist in all ihren Teilen urheberrechtlich geschützt. Alle Nutzungs- und Verwertungsrechte liegen beim Autor und Verlag.



[www.facebook.com/rheinwerkverlag](https://www.facebook.com/rheinwerkverlag)