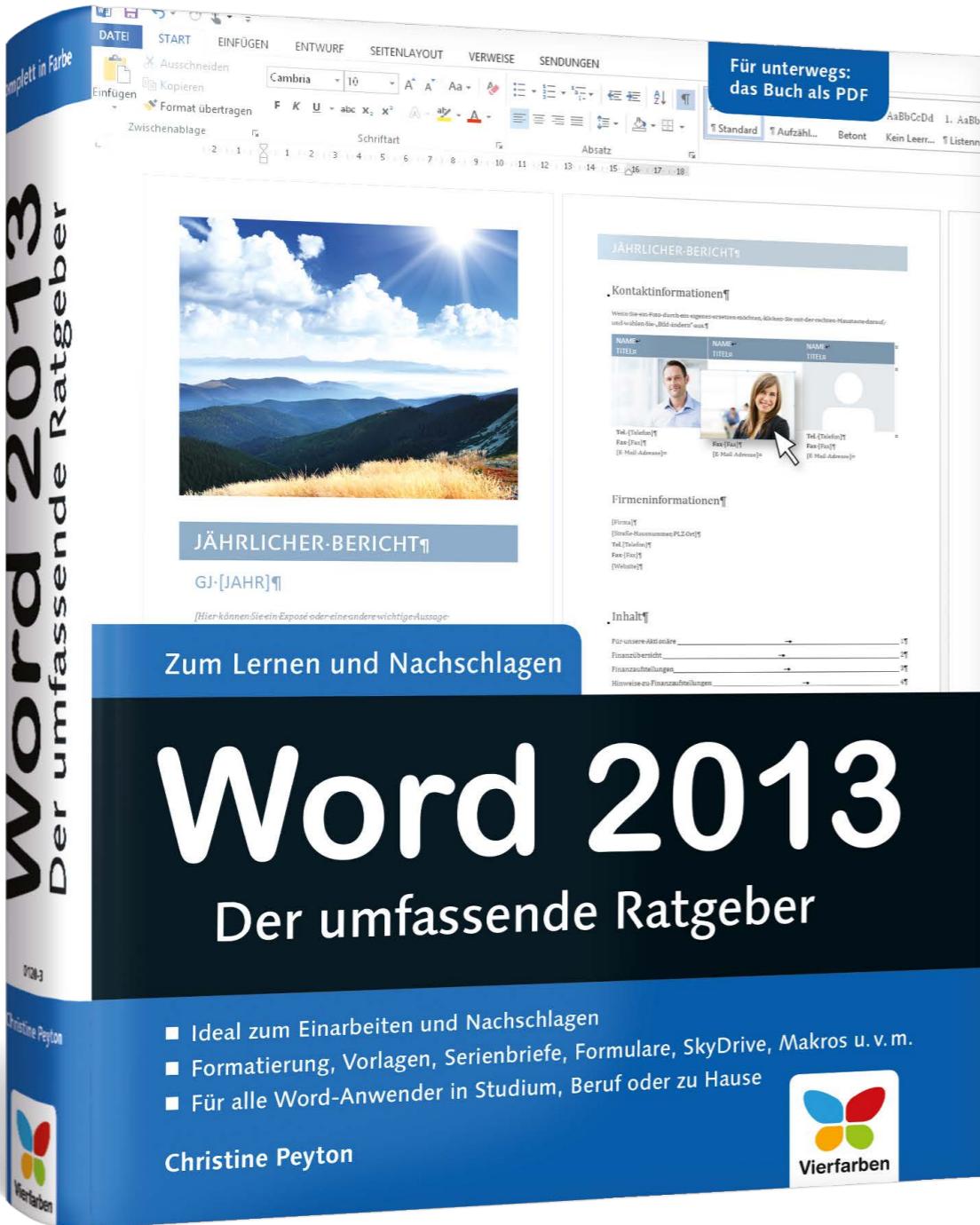


Sehen wie's geht!



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

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 wunschgemäß 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.

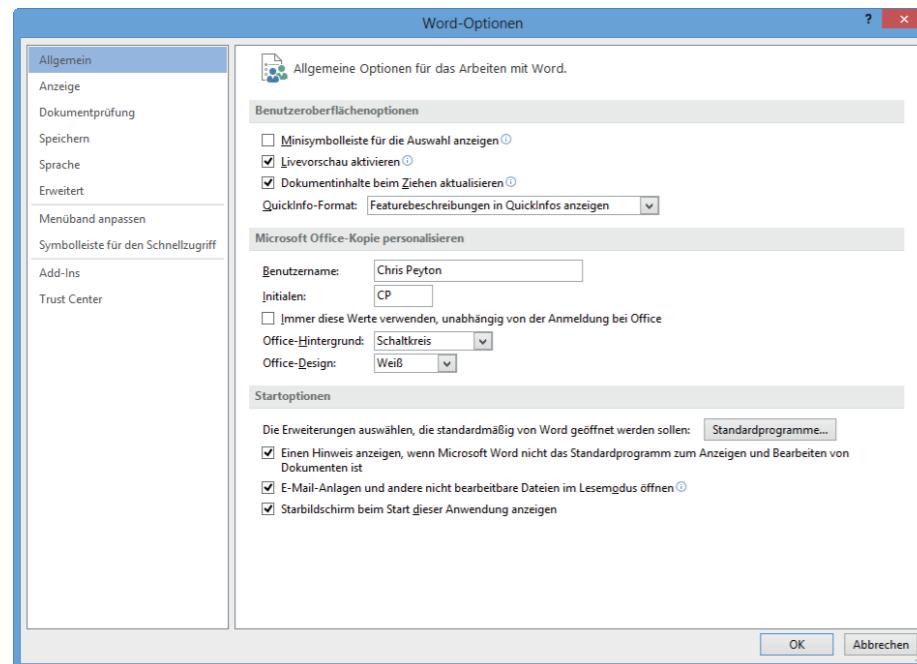


Abbildung 37.1
Das Dialogfenster
»Word-Optionen«

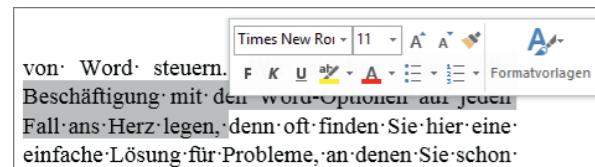


Abbildung 37.2
Die Minisymboleiste

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.

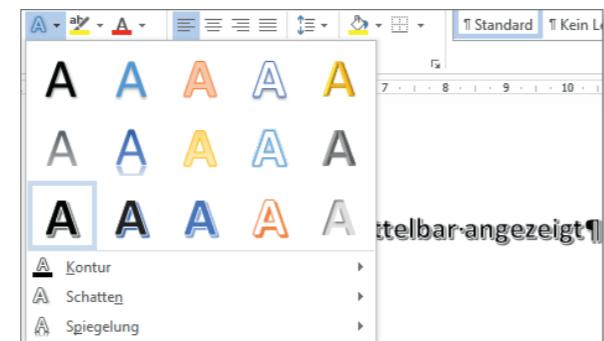


Abbildung 37.3
Aufgrund der Livevorschau wird die Auswirkung des Effekts bereits im Text angezeigt.

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.

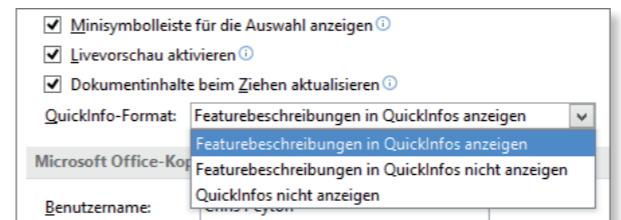


Abbildung 37.4
Optionen für QuickInfos

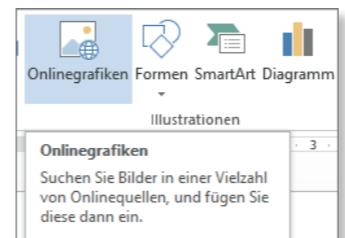


Abbildung 37.5
Eine QuickInfo-Box mit der Einstellung »Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen«

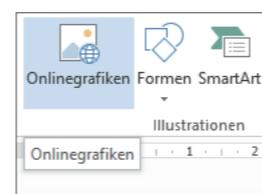


Abbildung 37.6
Eine QuickInfo-Box mit der Einstellung »Featurebeschreibungen in QuickInfos nicht anzeigen«

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.

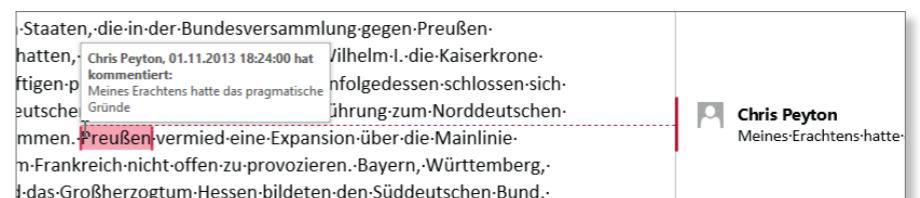


Abbildung 37.7
In der QuickInfo-Box und im Kommentar wird der Benutzername angezeigt.

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

dddeutschen-Staaten-unter-preußischer- zusammen. Preußen vermied eine Expansion Frankreich nicht offen zu provozieren.

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.

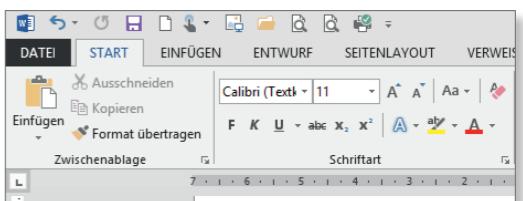


Abbildung 37.9
Die Registerkarte »Start« mit dem Office-Design »Dunkelgrau«

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 Andeutungen.

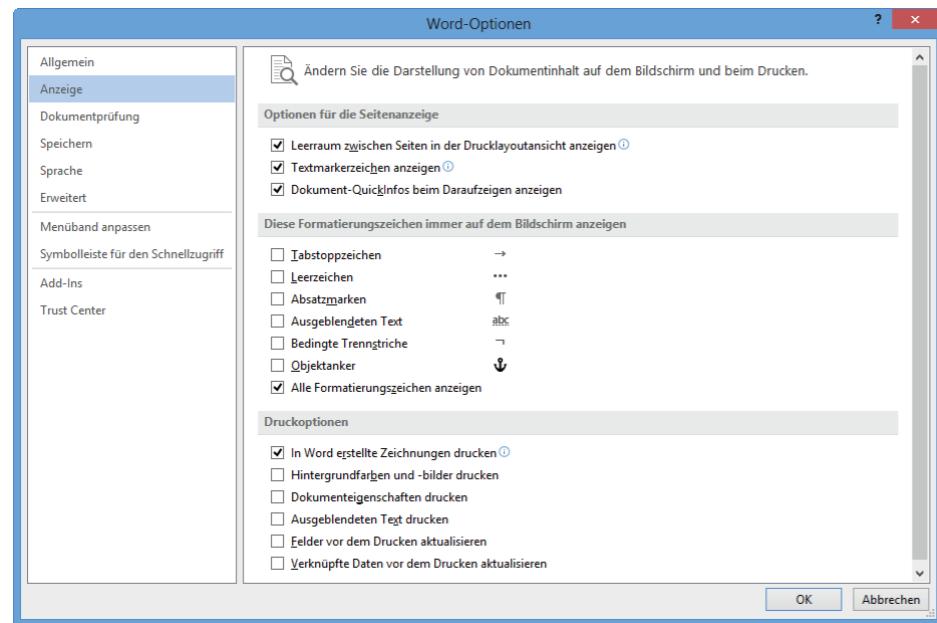


Abbildung 37.10
Die Kategorie »Anzeige«
der Word-Optionen

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.

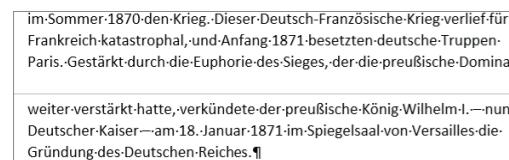


Abbildung 37.11
Seitenumbrüche ohne Anzeige des Leerraums

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.

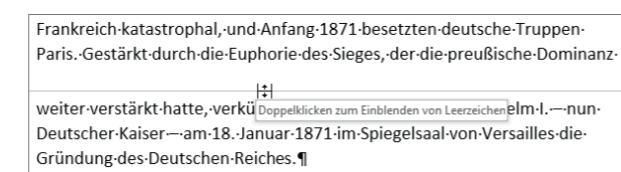


Abbildung 37.12
Sie können mit einem Doppelklick den Leerraum ein- oder ausblenden.

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{ XE "Deutscher Krieg" } war der Bruch der Gasteiner Konvention über Schleswig-Holstein durch Preußen.. Das Königreich **Preußen** besiegte das Kaiserreich Österreich und das Königreich Sachsen in der entscheidenden Schlacht von Königgrätz{ XE "Königgrätz" }, daraufhin wurde der Deutsche Bund{ XE "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-

funken, 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).

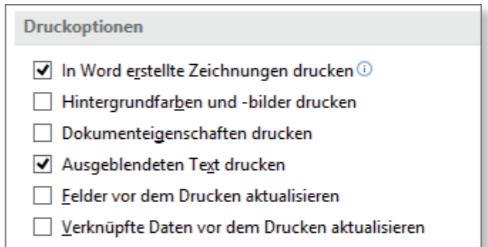


Abbildung 37.14
Einige Druckoptionen

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.

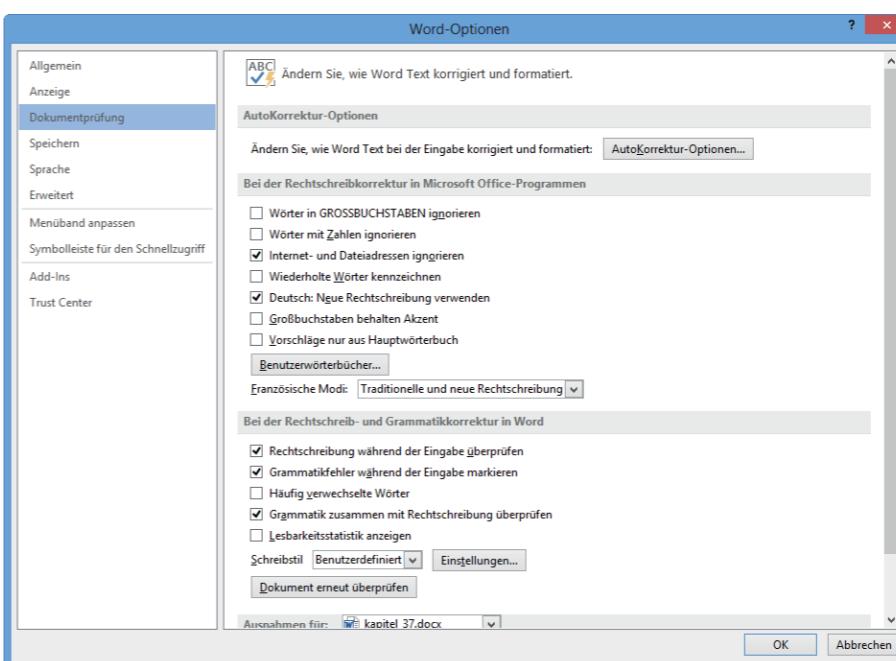


Abbildung 37.15
Die Kategorie »Dokumentprüfung«

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).

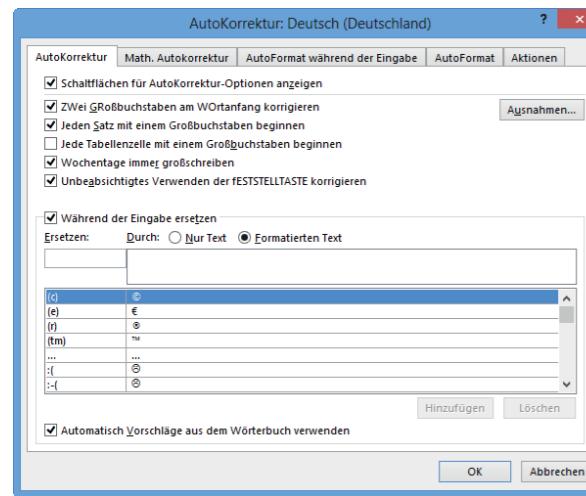


Abbildung 37.16
Der Dialog »AutoKorrektur«

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.

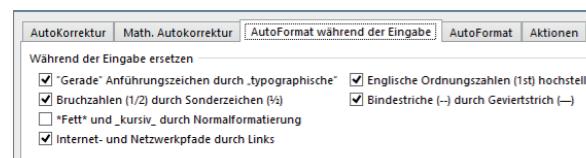


Abbildung 37.17
Hier können Sie die Darstellung diverser Zeichen einstellen.

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.

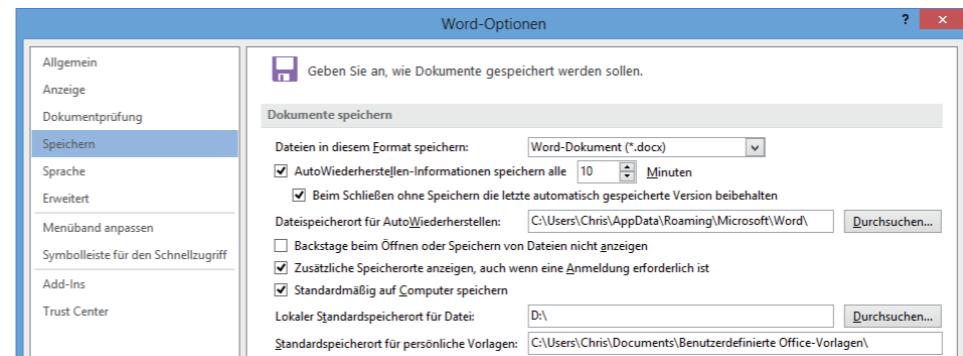


Abbildung 37.19
Die Kategorie »Speichern«

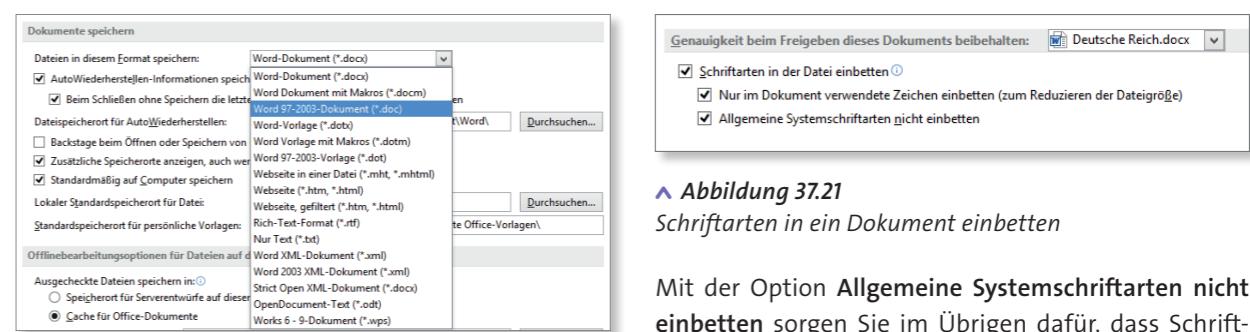


Abbildung 37.20
Hier können Sie das Dateiformat für das Speichern von Dateien festlegen.

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.

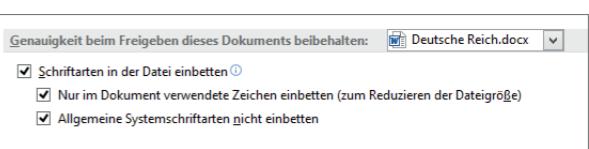


Abbildung 37.21
Schriftarten in ein Dokument einbetten

Mit der Option **Allgemeine Systemschrifarten 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**.

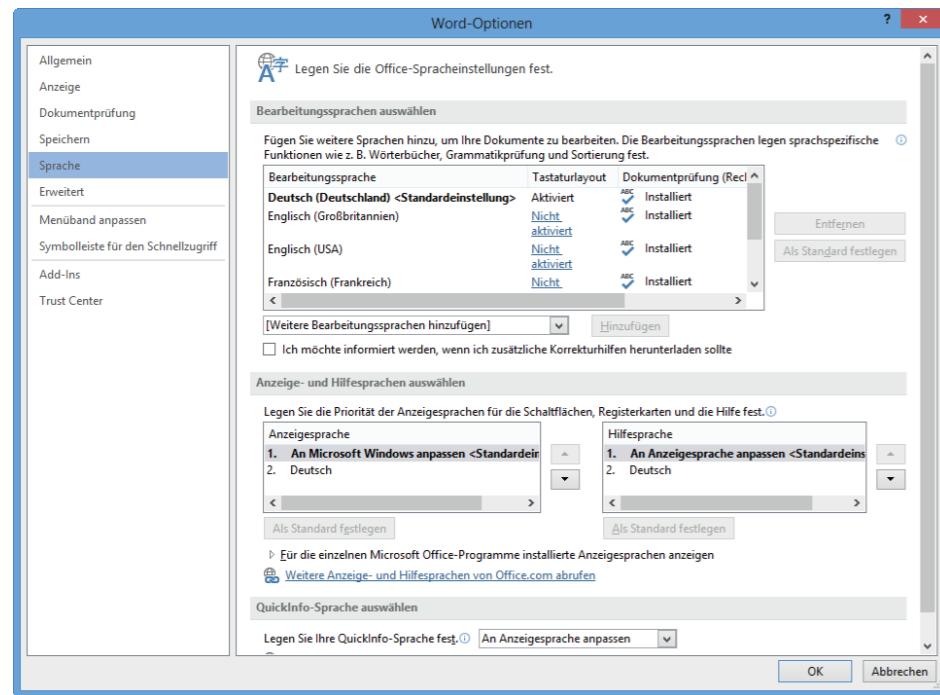


Abbildung 37.22
Die Kategorie »Sprache«

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-

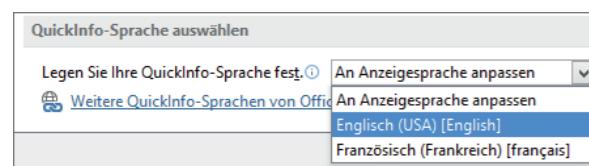


Abbildung 37.23
Eine andere Sprache für die QuickInfos festlegen

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

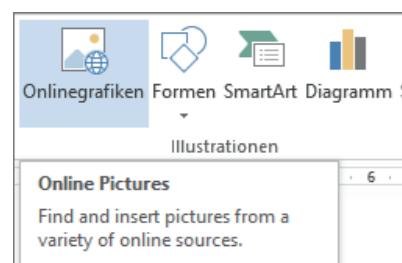


Abbildung 37.24
Der Text einer QuickInfo-Box auf Englisch

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.

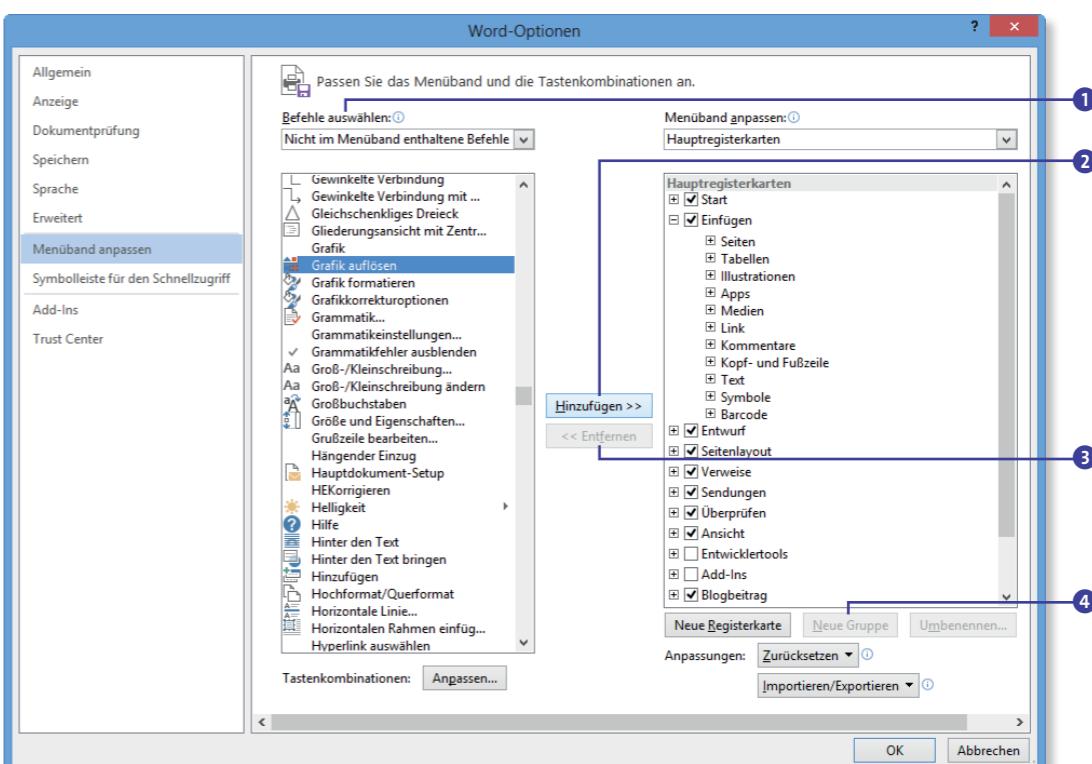


Abbildung 37.25
Registerkarten bzw. Befehle zum Menüband hinzufügen

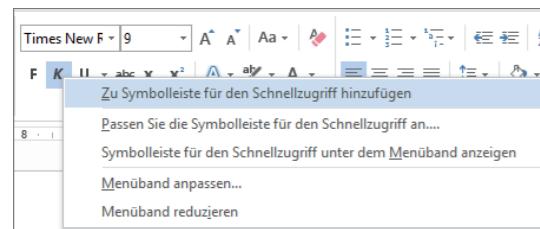


Abbildung 37.26
Der Symboleiste für den Schnellzugriff einen Befehl über das Kontextmenü hinzufügen

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.

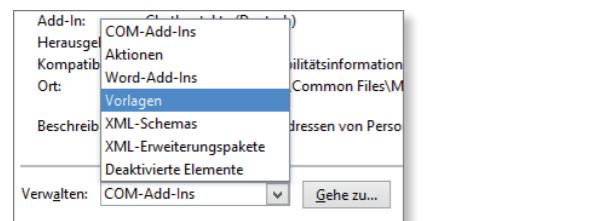


Abbildung 37.27
So gelangen Sie zur Verwaltung von Dokumentvorlagen.

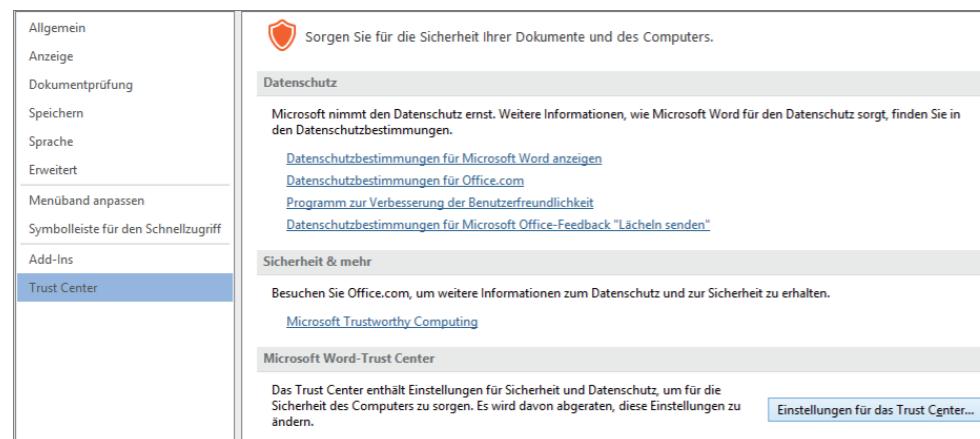


Abbildung 37.29
Das Trust Center

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.

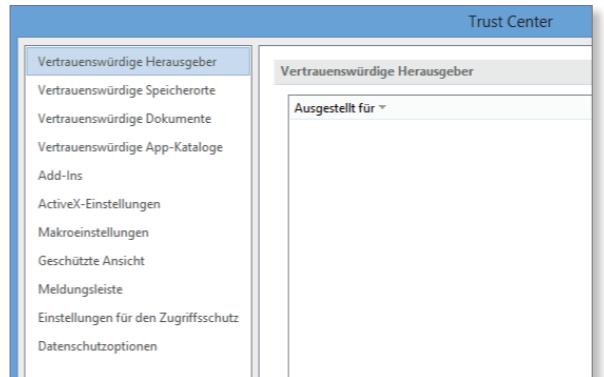


Abbildung 37.30
Sie können bestimmte Einstellungen bezüglich der Sicherheit verändern.

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 vertrauenswürdig einstellen. Hierfür benötigen Sie ein vom Herausgeber signiertes Dokument.
- **Vertrauenswürdige Speicherorte:** Alle hier angegebenen Ordner werden als vertrauenswürdig 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 vertrauenswürdiges Dokument zu öffnen. Hier hilft es

dann, die Sicherheitsstufe zumindest temporär herabzusetzen.

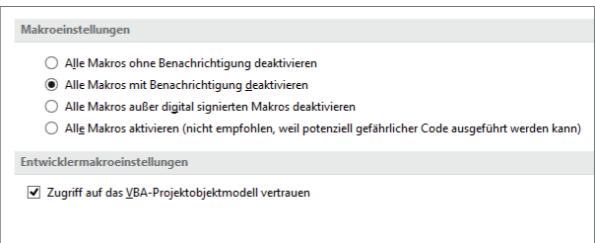


Abbildung 37.31
Sicherheitsstufen für Dokumente mit Makros

- **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.

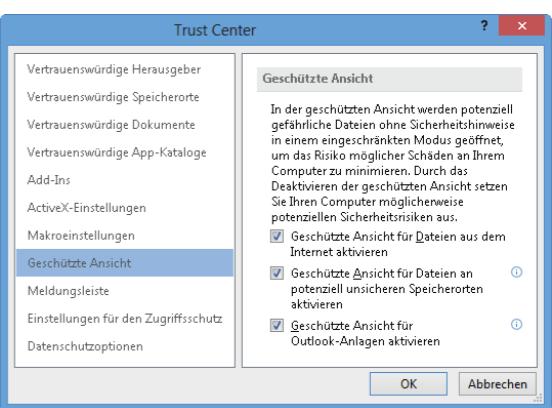


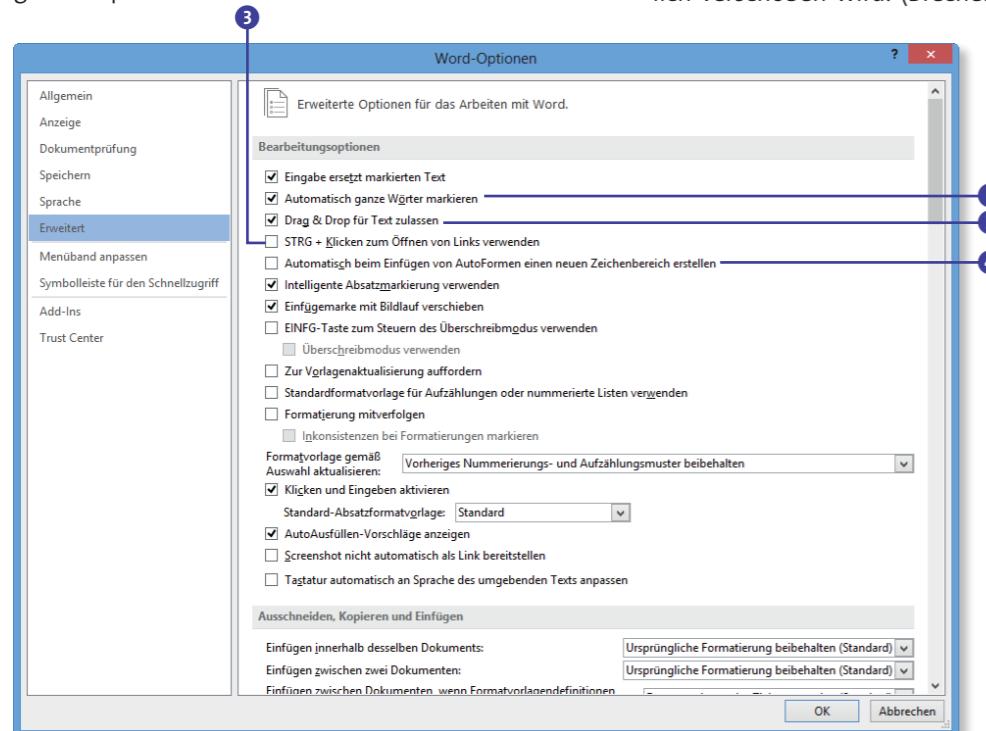
Abbildung 37.32
Einstellungen in der Kategorie »Geschützte Ansicht«

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 aktivierte Option **Drag & Drop für Text zu lassen** 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.

bekämpft. Später nutzte Preußen unter Kanzler Otto von Bismarck nationalliberale Strömungen, um Österreich aus dem Reich auszuschließen und Preußens Vorherrschaft zu erringen. Insbesondere in den Grenzregionen Deutschlands waren allerdings viele Einwohner keine ethnischen Deutschen, darunter Polen und Litauer im Osten und Dänen im Norden. Aufgrund ähnlicher nationalistischer Gefühle in Dänemark kam es 1864 im Streit um Schleswig zum Deutsch-Dänischen Krieg, dem ersten der drei

▲ 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 **EINFG-Taste zum Steuern des Überschreibmodus verwenden** die Standardeinstellung: Sobald man die **Einfg**-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

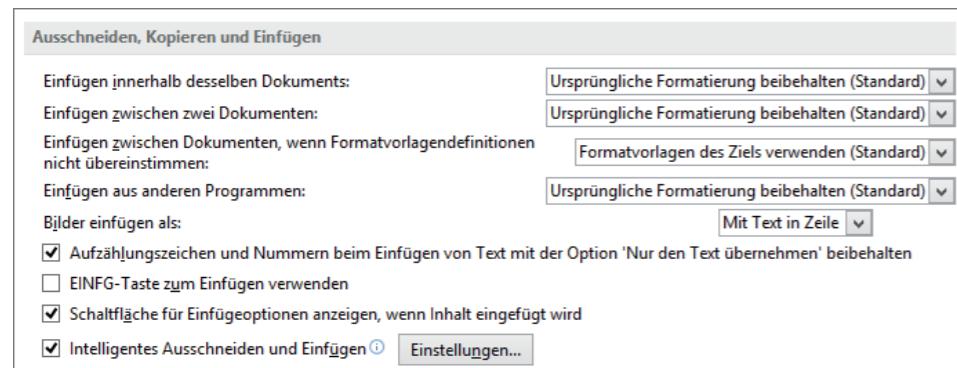


Abbildung 37.36
Optionen zum Standardverhalten beim Einfügen von Texten

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 Zeilenumbruch **Mit Text in Zeile** einzustellen.

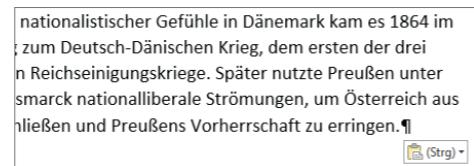


Abbildung 37.37
Die Symbolleiste mit den Einfügeoptionen erscheint nach dem Einfügen.

- Mit aktivierter Option **Schaltfläche für Einfügeoptionen anzeigen, wenn Inhalt eingefügt wird** erhalten Sie unmittelbar nach dem Einfügen eines Textes oder Objekts die kleine Symbolleiste **Einfügeoptionen**.
- 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.

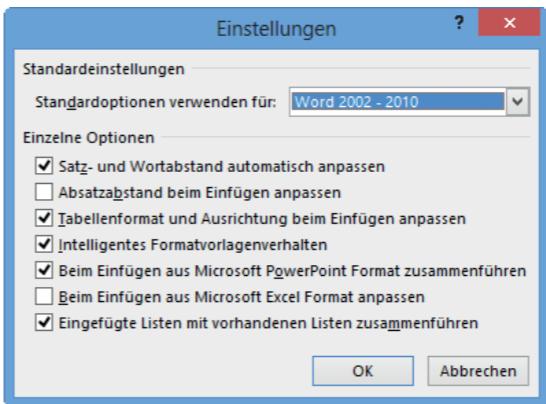


Abbildung 37.38
Die Feineinstellungen für das Verhalten beim Einfügen

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.

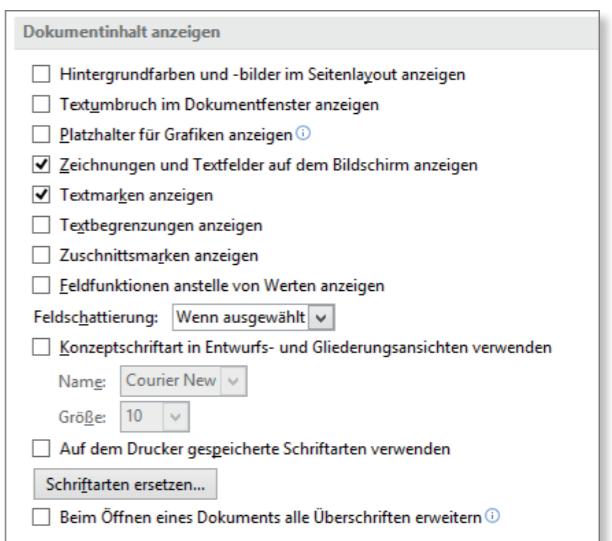


Abbildung 37.40
Welche Dokumentinhalte sollen angezeigt werden?

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!).

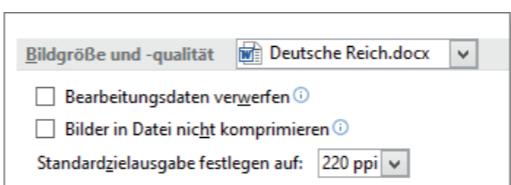
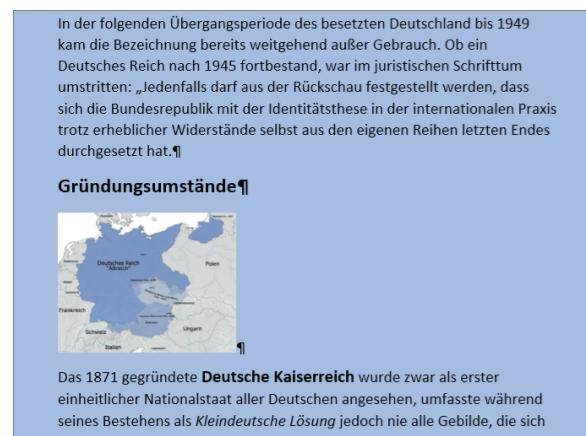


Abbildung 37.39
Der Bereich »Bildgröße und -qualität« in der Kategorie »Erweitert«

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.

Aufgrund ähnlicher nationalistischer Gefühle in Dänemark kam es 1864 im Streit um Schleswig zum Deutsch-Dänischen Krieg, dem ersten der drei später sogenannten Reichseinigungskriegen. Später nutzte Preußen unter Kanzler Otto von Bismarck nationalliberale Strömungen, um Österreich aus dem Reich auszuschließen und Preußens Vorherrschaft zu erringen.

▲ Abbildung 37.42
Eine sichtbare Textmarke im Text

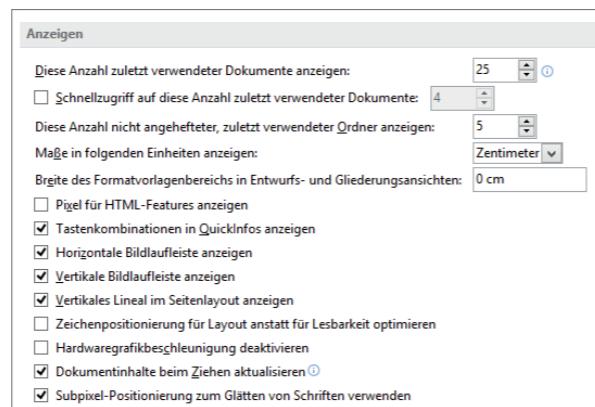
Mit der Option **Feldfunktionen anstelle von Werten anzeigen** werden statt der Feldergebnisse die Feldfunktionen angezeigt. Sie können die Feldfunktionen normalerweise ja auch mit der **Alt + F9** einblenden lassen, aber bei langen und/oder verschachtelten Feldern müssten Sie diese Tasten dann x-mal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

Auslöser-des-Deutschen-Krieges^[HYPERLINK] „Reichseinigungskriege“ war der Bruch der Gasteiner Konvention über Schleswig-Holstein durch Preußen.^[1]

▲ 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«

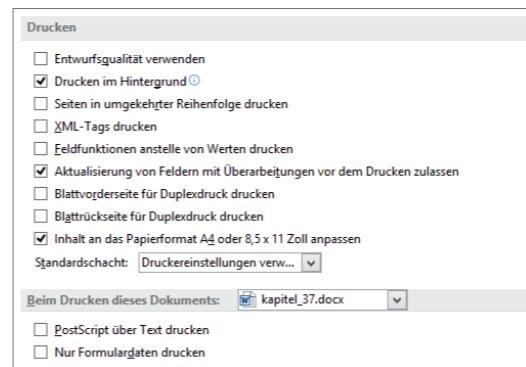
Wie Sie wissen, wird über **Datei > Öffnen > Zuletzt verwendete Dokumente** eine Liste der zuletzt geöffneten Dateien angezeigt. Wie viele Dateien das sind, können Sie im Feld **Diese Anzahl zuletzt verwendeter Dokumente anzeigen** einstellen. Wenn auch andere Personen an Ihrem Computer arbeiten und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

Die Maßeinheit, die Sie im Auswahlmenü **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«

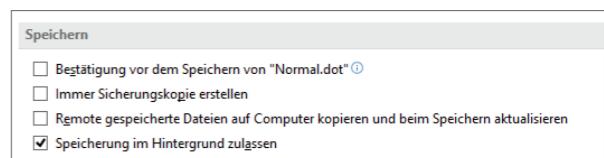
Die Option **Drucken im Hintergrund** sollte aktiviert bleiben. Sie sorgt dafür, dass der Drucker seinen Dienst tut, während Sie am Computer weiterarbeiten können. Mit **Aktualisierung von Feldern mit Überarbeitungen vor dem Drucken zulassen** werden alle Felder, die das Dokument enthält, vor dem Ausdruck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

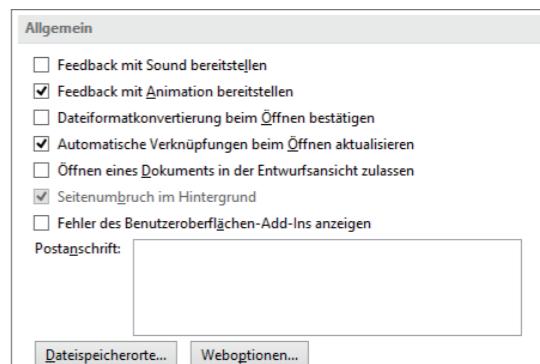
Wenn Sie dafür sorgen möchten, dass beim Speichern eine zusätzliche Sicherheitskopie erstellt wird, aktivieren Sie die Option **Immer Sicherungskopie erstellen**. Diese Kopien werden im .wbk-Format abgespeichert und können auf dem üblichen Weg geöffnet werden.



▲ 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.

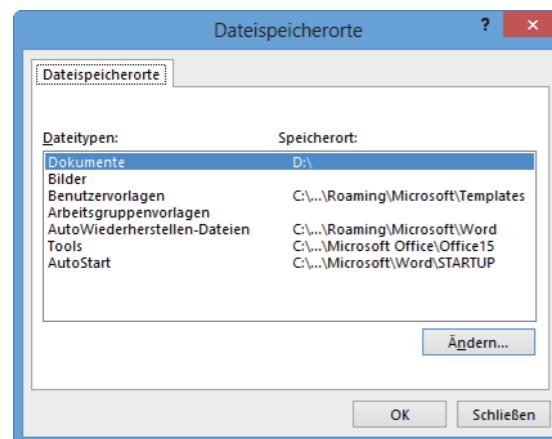


Abbildung 37.48
Die Speicherorte für Dokumente und Dokumentelemente

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 Datentyp 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.

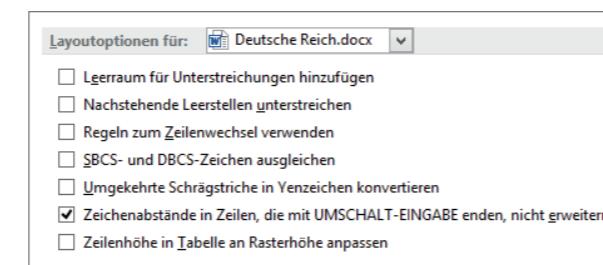


Abbildung 37.49
Die Layoutoptionen

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 |
| Serientdruck | 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 |



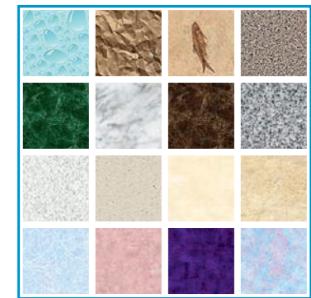


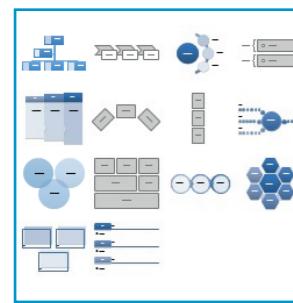
| | |
|---|-----------|
| Überschriften erweitern oder reduzieren | 54 |
| Texteffekte: Ligaturen und Zahlenformatvorlagen | 54 |
| Freihandeingabe | 55 |
| Onlinegrafiken | 55 |
| Onlinevideos einfügen | 55 |
| SmartArts auf Office.com | 56 |
| Die Option »Einfaches Markup« im Überarbeitungsmodus | 56 |
| Grafiken anordnen mit Ausrichtungslinien | 56 |
| PDF-Dateien öffnen und bearbeiten | 57 |
| 1.4 Die Word-Hilfe | 57 |
| Die Hilfe aufrufen | 57 |
| Im Hilfe-Fenster navigieren und suchen | 58 |
| Hilfethemen gezielt aufrufen | 59 |
| 2 Die Elemente des Bildschirms | 61 |
| 2.1 Die Multifunktionsleiste (alias das Menüband) | 61 |
| Die Multifunktionsleiste reduzieren oder ausblenden | 61 |
| Die Registerkarte »Datei« (Backstage) | 62 |
| 2.2 Registerkarten und Gruppen | 63 |
| Gruppen | 63 |
| Die einzelnen Registerkarten | 63 |
| Der Backstage-Bereich | 65 |
| 2.3 Die Kontexttools | 65 |
| 2.4 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff | 66 |
| Die Symbolleiste für den Schnellzugriff erweitern | 66 |
| Schaltflächen schneller hinzufügen oder entfernen | 68 |
| 2.5 Die Statusleiste | 68 |
| 2.6 Die Fenstersymbole: Minimieren, Verkleinern, Schließen | 68 |
| 2.7 Das Lineal | 69 |
| 2.8 Bildlaufleisten | 69 |
| 2.9 Den Bildschirm einrichten | 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 Word aufrufen und beenden | 81 |
| 3.1 Das Programm starten | 81 |
| Word über den Startbildschirm aufrufen | 81 |
| Word auf die Taskleiste legen | 82 |
| Eine Desktopverknüpfung anlegen | 82 |
| Aufruf über den Explorer | 83 |
| 3.2 Die Darstellung von Word | 83 |
| Word im Vollbild oder als Fenster darstellen | 85 |
| Word minimieren | 85 |
| 3.3 Feierabend: Änderungen speichern und das Programm beenden | 85 |
| 4 Dokumente und Ordner | 87 |
| 4.1 Dokumente und Ordner neu anlegen | 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 Die Dateitypen von Word | 92 |
| Dateianamenerweiterungen anzeigen lassen | 93 |
| Dokumente für ältere Word-Versionen erstellen | 93 |
| Dokumente im Dateiformat .doc speichern | 95 |
| 4.3 Ein vorhandenes Dokument öffnen | 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 | Tippfehler 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 |

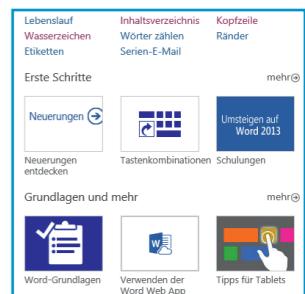




| | |
|---|-----|
| 7 Textabschnitte markieren und neu ordnen | 145 |
| 7.1 Den Text markieren | 145 |
| Markieren mit der Maus | 145 |
| Tipps zum Markieren | 146 |
| Markieren über Befehle | 146 |
| Auf Touchdisplays per Fingereingabe markieren | 147 |
| Markieren mit der Tastatur | 147 |
| Markieren 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 Die Silbentrennung an Word delegieren | 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 Thesaurus und Übersetzungshilfe | 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 Feldfunktionen | 201 |
| 10.1 Felder einfügen | 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 Der Umgang mit Feldern | 204 |
| Die Feldschattierung abstellen | 204 |
| Die Feldfunktionen einblenden | 205 |
| Die Feldfunktionen mit ausdrucken | 206 |
| Felder aktualisieren | 206 |
| Die Uhrzeit aktualisieren | 207 |
| 10.3 Der Aufbau von Feldfunktionen | 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 Übersicht über Feldfunktionen und Schalter | 211 |
| Formatierungsschalter | 212 |
| Schalter für Datums- und Zeitangaben | 213 |
| Schalter für numerische Feldergebnisse | 213 |

| | |
|---|------------|
| 11 Dokumente drucken und veröffentlichen | 217 |
| 11.1 Der Kontrollblick vor dem Ausdruck: die Seitenansicht | 217 |
| Die Druckvorschau aufrufen | 217 |
| Der Umgang mit der Druckvorschau | 218 |
| Den Seitenansicht-Bearbeitungsmodus einstellen | 219 |
| Arbeiten in der »klassischen« Seitenansicht | 220 |
| 11.2 Dokumenteigenschaften und versteckte Informationen | 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 Dokumente ausdrucken | 231 |
| Den Drucker wählen | 231 |
| Die Druckereinstellungen | 233 |
| Die Druckereigenschaften | 235 |
| Die Druckereinstellungen der Word-Optionen | 237 |
| 11.4 Ein Dokument im PDF- oder XPS-Format erstellen | 238 |
| Das passende Format wählen | 238 |
| Die Speicheroptionen | 239 |
| Das XPS-Format | 240 |
| 11.5 Blogbeiträge mit Word | 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 |



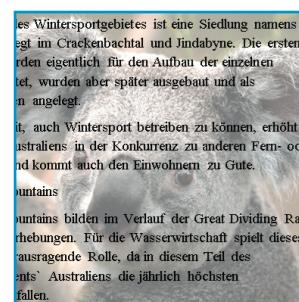
Teil III Texte formatieren

| | |
|--|------------|
| 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, Unterstrichen | 269 |
| Die Schriftschnitte Fett und Kursiv | 270 |
| Unterstrichungsvarianten 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 seriflose 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 |



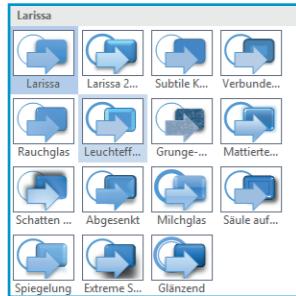


| | |
|---|-----|
| 14.10 Die OpenType-Features | 298 |
| Ligaturen bewusst einsetzen | 298 |
| Zahlenabstand | 299 |
| Zahlenzeichen | 299 |
| Stil-Sets benutzen | 300 |
| 14.11 Schnell und praktisch: mit Formaten arbeiten | 300 |
| Formate übertragen | 301 |
| Formatierungen anzeigen und löschen | 302 |
| 15 Absatzformatierung | 305 |
| 15.1 Absätze in Word | 305 |
| Das Standardabsatzformat | 306 |
| Wie wirkt sich die Absatzformatierung aus? | 306 |
| Weiche Absatzmarken | 307 |
| 15.2 Die Textausrichtung bestimmen | 307 |
| Die Ausrichtung des Textes verändern | 308 |
| Die Textausrichtung im Dialog anpassen | 309 |
| 15.3 Zeilen- und Absatzabstände | 309 |
| Einen Zeilenabstand einstellen | 310 |
| Den Abstand zwischen Absätzen anpassen | 311 |
| Den Abstand vor Absätzen passend einstellen | 313 |
| Einzüge im Dialog einstellen | 314 |
| Einzüge im Lineal einstellen | 315 |
| Einen Erstzeileneinzug anlegen | 316 |
| Einen hängenden Einzug anlegen | 317 |
| Sondereinzüge im Lineal einstellen | 318 |
| Alles im Griff: die Absatzkontrolle | 319 |
| Initialen verwenden | 320 |
| Besondere Einstellungen | 321 |
| 16 Die Seite einrichten | 323 |
| 16.1 Seitenränder im Dokument | 323 |
| Die Seitenränder verändern | 323 |
| Den Seitenrand im Lineal anpassen | 325 |
| Vorsicht vor sehr schmalen Seitenrändern | 325 |
| Der Bundsteg | 326 |

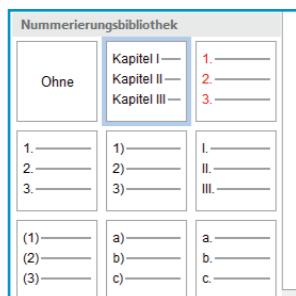
| | | |
|-------------|--|-----|
| 16.2 | Das Seitenlayout | 326 |
| | Ausrichtung | 326 |
| | Das Papierformat auswählen | 327 |
| | Eigene Papiermaße festlegen | 328 |
| | Das Dokument mit einem Wasserzeichen versehen | 328 |
| | Ein Bildwasserzeichen einfügen | 330 |
| | Seitenränder und Bildwasserzeichen | 331 |
| | Wasserzeichen weiter bearbeiten | 332 |
| | Die Seite mit einer Hintergrundfarbe versehen | 333 |
| 16.3 | Verschiedene Seitenformatierungen innerhalb eines Dokuments | 334 |
| | Unterschiedliche Seitenränder in einem Dokument einstellen | 334 |
| | Eine einzelne Seite im Querformat ausrichten | 335 |
| 16.4 | Zeitungslayout: Text in mehreren Spalten | 336 |
| | Die Seite in Spalten aufteilen | 336 |
| | Spalten im Dialog einrichten | 337 |
| | Die Spaltenanzahl innerhalb des Dokuments ändern | 337 |
| | Überschriften über mehrere Spalten setzen | 338 |
| | Arbeiten im Spaltenlayout | 338 |
| | Einen Spaltenumbruch einfügen | 339 |
| | Spalten auf der letzten Seite füllen | 340 |
| 16.5 | Einen Flyer in drei Spalten anlegen | 341 |
| | Die Seite vorbereiten | 341 |
| | Text eingeben und die Seite gestalten | 342 |
| | Ein Wasserzeichen einfügen | 344 |
| | Den Text kopieren und vervielfältigen | 345 |
| 17 | Einzelne Rahmenlinien und ganze Rahmen | 347 |
| 17.1 | Rahmen für einzelne Elemente | 347 |
| | Ausgewählte Textteile einrahmen | 347 |
| | Einen Rahmen über »Format übertragen« zuweisen | 348 |
| | Rahmen für ganze Absätze einstellen | 348 |
| | Den Rahmen an die Seitenränder anpassen | 350 |
| | Rahmen für Überschriften anlegen | 350 |
| | Die Rahmengröße verändern | 350 |
| | Den Rahmen um eine zentrierte Überschrift passend verkleinern | 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 |



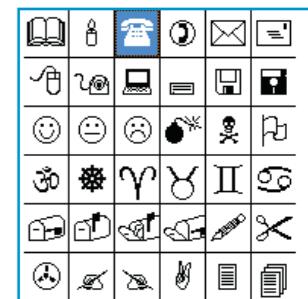
| | |
|---|-----|
| 18 Nummerierungen, Aufzählungszeichen und Listen | 367 |
| 18.1 Absätze nummerieren | 367 |
| Eine einfache Aufzählung anlegen | 367 |
| Nummerierung mit Einzügen oder ohne Einzüge | 368 |
| Absatz ohne Nummerierung einfügen | 369 |
| Nummerierung beim Schreiben weglassen | 370 |
| 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 |

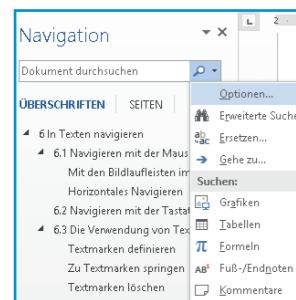
19 Formatvorlagen

| | |
|---|-----|
| 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 | Formatvorlagsätze | 407 |
| | Einen vorhandenen Formatvorlagsatz anwenden | 407 |
| | Die ursprüngliche Formatierung wiederherstellen | 408 |
| | Änderungen an Formatvorlagen bei zugewiesenen Formatvorlagsätzen vornehmen | 408 |
| | Eigene Formatvorlagsätze anlegen | 409 |
| | Einen vorhandenen Formatvorlagsatz ändern | 410 |
| | Automatisch ein Inhaltsverzeichnis anlegen | 410 |
| 19.8 | Gliederungen und Formatvorlagen | 412 |
| | Überschriften automatisch nummerieren lassen | 412 |
| | Die Position der Nummerierung festlegen | 414 |

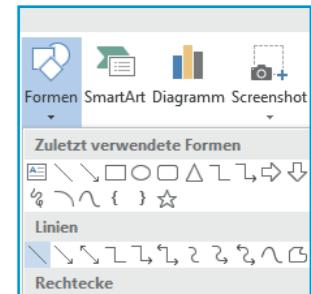


| | | |
|------|--|-----|
| 20 | Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen | 417 |
| 20.1 | Die Designs in Word 2013 | 418 |
| | Die Eigenschaften der Designs | 418 |
| | Auswirkung der Designs | 419 |
| | Designs und manuelle Formatierung | 419 |
| | Dokumentdesigns übernehmen | 420 |
| | Eine andere Farbkombination 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 |

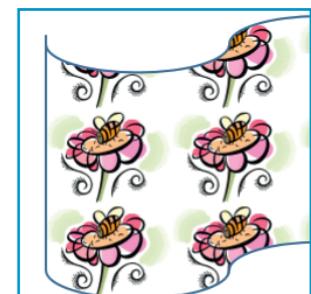
21 Fußnoten

| | | |
|------|---|-----|
| 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

| | | |
|------|---|-----|
| 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 Dokumenteneigenschaften | 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 Dokumenteneigenschaften 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

| | |
|---|-----|
| 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

| | |
|---|-----|
| 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

| | |
|---|-----|
| 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 |

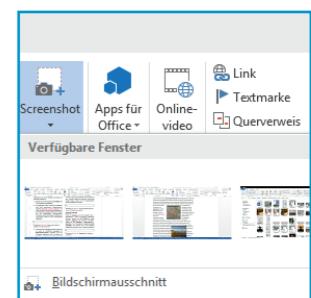
25 Grafiken, Fotos und Videos

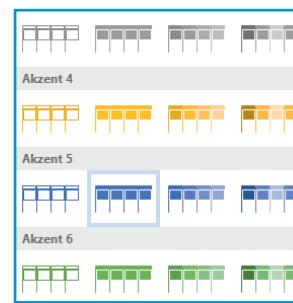
25.1 Grafiken/ClipArts

| | |
|----------------------------------|-----|
| Rasterbilder | 504 |
| Vektorgrafiken | 504 |
| Eine Onlinegrafik einfügen | 504 |

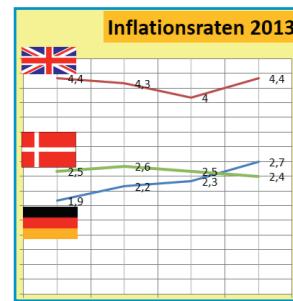
25.2 Grafiken bearbeiten

| | |
|---|-----|
| 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 |
| 25.3 Grafiken manipulieren | 521 |
| Bildformatvorlagen | 521 |
| Rahmen und Bildeffekte | 522 |
| Die Bildeffekte verfeinern | 523 |
| Schatten | 524 |
| Spiegelung | 525 |
| Leuchten und weiche Kanten | 525 |
| Grafiken auflösen | 526 |
| 25.4 Fotos und Bilddateien | 526 |
| Bilddateien einfügen | 527 |
| Bilder verknüpfen | 527 |
| Bilder komprimieren | 529 |
| 25.5 Fotos bearbeiten | 530 |
| Bildkorrektur mit Helligkeit und Kontrast | 530 |
| Ein Bild neu einfärben | 531 |
| Künstlerische Effekte | 533 |
| Bilder freistellen | 533 |
| 25.6 Onlinevideos einfügen | 535 |



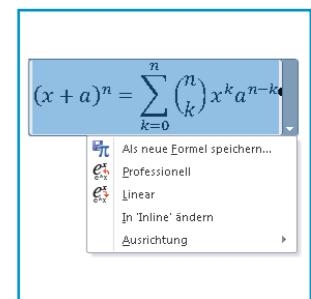
| | |
|--|------------|
| 26 Formen, Textfelder und WordArt | 539 |
| 26.1 Formen einfügen | 539 |
| Größe und Position der Form ändern | 540 |
| Die Form verändern | 540 |
| 26.2 Formen bearbeiten | 541 |
| Fülleffekte | 542 |
| Die Farbe bestimmen | 542 |
| Ein Hintergrundbild für die Form wählen | 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 |

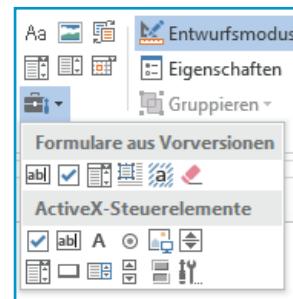
| | |
|---|------------|
| Freihandzeichnungen | 550 |
| Einer Form Text hinzufügen | 552 |
| Die Reihenfolge mehrerer Formen festlegen | 552 |
| Der Auswahlbereich | 554 |
| Mehrere Formen als Gruppe zusammenfassen | 554 |
| 26.3 Text frei auf der Seite positionieren: Textfelder | 555 |
| Textfelder einfügen | 555 |
| Den Zeilenumbruch festlegen | 556 |
| Text in Textfeldern vertikal ausrichten | 556 |
| Textfelder mit Design verwenden | 557 |
| Textfelder verknüpfen | 558 |
| 26.4 Dekorativer Text mit WordArt | 559 |
| WordArt-Elemente einfügen | 560 |
| WordArt bearbeiten | 560 |
| Den Text der WordArt formatieren | 561 |

27 Organigramme und SmartArts

| | |
|---|------------|
| 27.1 SmartArts anlegen | 563 |
| 27.2 SmartArts bearbeiten | 564 |
| 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 |
| 27.3 SmartArts für hierarchische Darstellungen | 570 |
| Die Grundstruktur anlegen und sie nach Belieben erweitern ... | 570 |
| Bilder hinzufügen | 572 |
| Einen Kreislauf darstellen | 574 |
| Unterpunkte in Elementen ergänzen | 574 |
| 27.4 Bild-SmartArts | 575 |

| | |
|---|------------|
| 28 Diagramme | 577 |
| 28.1 Vorhandene Excel-Diagramme einfügen | 577 |
| Ein Diagramm mit Design | 578 |
| Ein Excel-Diagramm in Word verwenden | 579 |



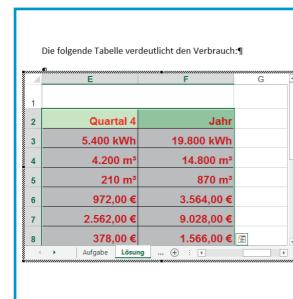
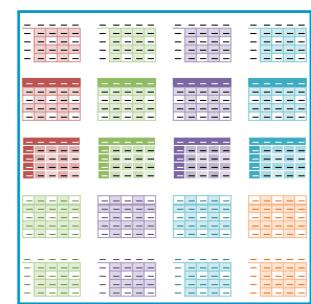


| | |
|--|------------|
| Einfügen über den Dialog »Inhalte einfügen« | 580 |
| Das Microsoft Excel-Diagramm-Objekt | 580 |
| 28.2 Diagramme direkt in Word erstellen | 581 |
| Ein neues Diagramm einfügen | 581 |
| Die Basisdaten ändern | 581 |
| Diagrammlayouts | 583 |
| Den Diagrammtyp ändern | 583 |
| 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 |
| 28.3 Ein Diagramm als Vorlage speichern | 591 |
| 28.4 Beispiel: Diagramm zur Darstellung von Inflationsraten | 592 |

Teil V Umfangreiche Dokumente

29 Text in der Gliederungsansicht strukturieren ... 597

| | |
|--|------------|
| 29.1 Arbeiten in der Gliederungsansicht | 598 |
| 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 |
| 29.2 Zentraldokument und Filialdokumente | 603 |
| 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 |

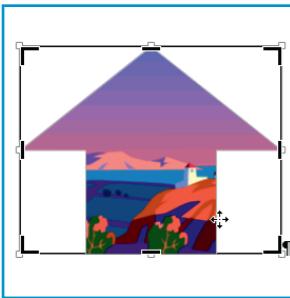


| | |
|--|------------|
| 30 Verzeichnisse und Querverweise | 611 |
| 30.1 Ein Inhaltsverzeichnis erstellen | 612 |
| Ein Verzeichnis mithilfe von Formatvorlagen generieren | 612 |
| Eigenschaften des Inhaltsverzeichnisses: Hyperlinks | 614 |
| 30.2 Das Aussehen des Inhaltsverzeichnisses anpassen | 614 |
| 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 |
| 30.3 Querverweise nutzen | 620 |
| Einen Querverweis einfügen | 620 |
| Querverweise aktualisieren | 621 |
| 30.4 Ein Stichwortverzeichnis erstellen | 622 |
| Indexeinträge festlegen | 622 |
| Indexeinträge anzeigen lassen | 623 |
| Den Index auslesen | 624 |
| Den Index aktualisieren | 625 |
| Indexeinträge über eine separate Tabelle erstellen | 625 |
| 30.5 Zitate einfügen und ein Literaturverzeichnis anlegen | 626 |
| 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 |
| 30.6 Beschriftungen und Verzeichnisse | 633 |
| Beschriftungen einfügen | 633 |
| Beschriftungen formatieren | 635 |
| Beschriftungen aktualisieren | 635 |
| Ein Verzeichnis für Abbildungen o. Ä. erstellen | 635 |
| 30.7 Hyperlinks zum Navigieren | 637 |
| Einen Hyperlink einfügen | 637 |
| Eine Textmarke als Ziel festlegen | 638 |
| Andere Ziele für Hyperlinks festlegen | 639 |

Teil VI Business-Dokumente

31 Geschäftsbriebe 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 |

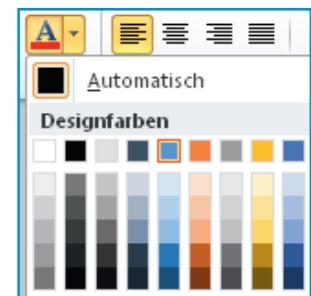


| | |
|---|-----|
| Eine Grußzeile mit Titel einfügen | 673 |
| Beispiele für andere Bedingungen | 674 |
| Verschachtelte »Wenn-Dann-Sonst«-Felder einsetzen | 675 |
| Ein verschachteltes Feld für »Sehr geehrte Damen und Herren« benutzen | 676 |
| Das Bedingungsfeld »Eingeben« verwenden | 679 |
| Das Bedingungsfeld »Frage« einsetzen | 680 |
| Das Bedingungsfeld »Datensatz zusammenführen« einfügen | 681 |

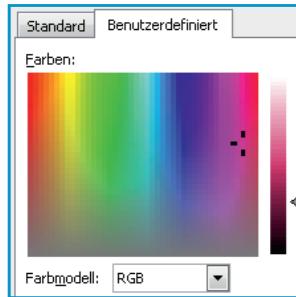
| | |
|--|-----|
| 32.6 Vorhandene Datenquellen nutzen | 682 |
| Den Serienbrief mit einer Datenquelle verbinden | 682 |
| Die Datenquelle wechseln | 683 |
| Ein Serienbrief mit Outlook-Kontakten: in Outlook beginnen | 684 |
| Ein Serienbrief mit Outlook-Kontakten: in Word beginnen | 687 |
| Serienbriefe 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 »recyceln« | 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 |

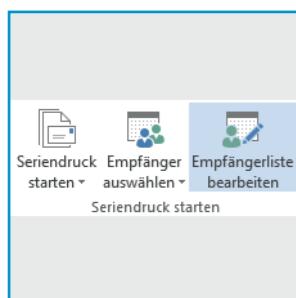


| | |
|--|-----|
| 34 Formulare | 709 |
| 34.1 Formulare anlegen | 709 |
| Eine Dokumentvorlage erstellen | 710 |
| Formularfelder einfügen | 710 |
| Die Registerkarte »Entwicklertools« einblenden | 711 |
| Die passenden Inhaltssteuerelemente einfügen | 712 |
| Formulare testen | 715 |
| 34.2 Das Formular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



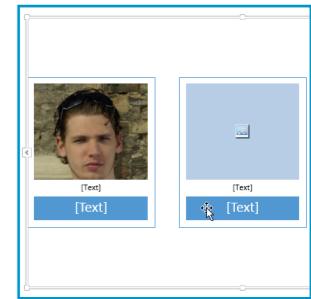
Teil VII Teamwork

| | |
|--|-----|
| 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 |

fe genetische Einheit und Sprache synonym verwendet. Andere Einheiten. Dazu ein Beispiel: d eine genetische Einheit von Sprache, das Protoindogermanischen Sprachen bilden innerhalb {REF _Ref364118160} einer abstammen. Streng genommen nicht, da sie zu einer umfangreichen Famili

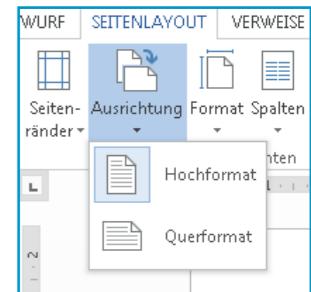
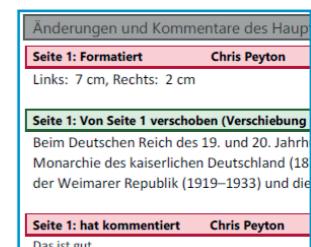


| | |
|--|------------|
| Die Kategorien »Menüband anpassen« und »Symbolleiste für den Schnellzugriff« | 770 |
| Die Kategorie »Add-Ins« | 772 |
| Die Kategorie »Trust Center« | 772 |
| 37.2 Die größte Palette: die Kategorie »Erweitert« | 773 |
| Der Bereich »Bearbeitungsoptionen« | 774 |
| Der Bereich »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 |
| 38 Eigene Makros erstellen | 781 |
| 38.1 Makros aufzeichnen | 782 |
| Die Registerkarte »Entwicklertools« anzeigen lassen | 782 |
| Ein Beispilmakro aufzeichnen | 783 |
| Das Makro testen | 784 |
| Ein Makro für eine Tabelle anlegen | 785 |
| 38.2 Makros anpassen und verwalten | 787 |
| 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 |
| 38.3 Makros per Tastatur oder Schaltfläche aufrufen | 792 |
| 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 |
| 38.4 Das Microsoft-Sicherheitskonzept für Makros | 795 |
| Sicherheitseinstellungen für Makros | 795 |
| Als sicher eingestufte Speicherorte angeben | 796 |
| Kennzeichnung von Dateien mit und ohne Makros | 797 |

| | |
|--|------------|
| 39 Ein individuelles RibbonX anlegen | 799 |
| 39.1 Die Arbeitsutensilien sammeln | 800 |
| 39.2 Eine Dokumentvorlagen-Datei erstellen | 802 |
| Eine .dotm-Datei anlegen | 802 |
| Global vs. lokal | 802 |
| 39.3 Erstellen der ersten eigenen Registerkarte | 803 |
| Den Editor zum Erstellen der XML-Struktur nutzen | 803 |
| Erklärung des Grundgerüstes 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 |
| 39.4 Eigene Makros per Schaltfläche aufrufen | 811 |
| 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

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



| | |
|-----------------------|----|
| Überschrift 1 | ta |
| Überschrift 1 + Rot | |
| Überschrift 2 | ta |
| Titel | ta |
| Untertitel | ta |
| 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 | Absatzkontrolle | 319 | |
| .asd | 820, 822 | Absatzmarke | 258, 306 | |
| .bmp | 580 | <i>einblenden</i> | 306 | |
| <button> | 806 | <i>entfernen</i> | 831 | |
| .doc | 291 | <i>weiche</i> | 106 | |
| .doc-Datei, konvertieren | 100 | Absatzmarkierung, intelligente | 775 | |
| .docx | 92, 822 | Abschließen, Dokument | 857 | |
| .dotm | 390, 433, 802 | Abschnitt | 260, 612 | |
| .dotx | 410, 433 | <i>für Kopf- und Fußzeilen anlegen</i> | 456 | |
| .png | 847 | <i>Seitenrahmen</i> | 364 | |
| .prn | 232 | <i>Spalten</i> | 337 | |
| .rtf | 824 | <i>zur Seitenformatierung</i> | 334 | |
| .thmx | 425, 426 | Abschnittsumbruch einfügen | 260 | |
| .wbk | 779 | Abschnittswechsel | 334, 338 | |
| .xml | 629 | <i>entfernen</i> | 335 | |
| | | <i>fortlaufender</i> | 337, 340 | |
| A | | | | |
| Abbildung | 633 | Abstand | 313 | |
| <i>Beschriftung</i> | 633 | <i>nach Absätzen</i> | 353 | |
| <i>Nummerierung</i> | 633 | <i>Rahmen</i> | 517 | |
| Abbildungsverzeichnis | 635 | <i>Text und Grafik</i> | 312 | |
| <i>aktualisieren</i> | 636 | <i>vor Absätzen</i> | 852 | |
| Ablehnen, einer Änderung | 755 | <i>zwischen Tabellenzellen</i> | 299 | |
| Absatz | 112 | <i>zwischen Zahlen</i> | 295, 296 | |
| <i>Abstand</i> | 312 | <i>zwischen Zeichen</i> | 257, 310 | |
| <i>Ausrichtung</i> | 257, 307 | Access | 719 | |
| <i>einfügen</i> | 112 | Access-Datenbank | 659, 690 | |
| <i>einrahmen</i> | 348 | Add-In | 772 | |
| <i>im Inhaltsverzeichnis</i> | 616 | Adobe Reader | 238, 240 | |
| <i>in Gliederungsansicht verschieben</i> | 601 | Adressbaustein | 165 | |
| <i>Initiale</i> | 320 | Aktivieren | 186 | |
| <i>in Word</i> | 305 | <i>automatische Spracherkennung</i> | Drag & Drop | 774 |
| <i>nachträglich mit Aufzählungszeichen</i> | 379 | <i>Grammatikprüfung</i> | 187 | |
| <i>versehen</i> | 370 | <i>Rechtschreibprüfung</i> | 174 | |
| <i>nachträglich nummerieren</i> | 830 | Aktualisieren | 635 | |
| <i>per Doppelklick</i> | 350 | <i>Beschriftung</i> | 452 | |
| <i>Rahmen verkleinern</i> | 306 | <i>Dateiname in Kopf- und Fußzeilen</i> | 432 | |
| <i>Standardformatierung</i> | 307 | <i>Dokumentvorlage</i> | 729 | |
| <i>weicher</i> | 310 | <i>Excel-Verknüpfung</i> | 401 | |
| <i>Zeilenabstand</i> | 319 | <i>Formatvorlage</i> | 625 | |
| <i>zusammenhalten</i> | 319 | <i>Index</i> | 615 | |
| Absatzformatierung | 257, 267, 305, 307, 347 | <i>Inhaltsverzeichnis</i> | 731 | |
| <i>Aufzählung</i> | 258 | <i>Methode</i> | Querverweis | 620, 621 |
| <i>Rahmen</i> | 258 | | | |

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

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

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 |
| Dokumenteneigenschaften | 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 Dokumenteneigenschaften | 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 |
| <i>Design</i> | 653 |
| <i>Inhaltssteuerelement</i> | 652 |
| <i>Platzhalter</i> | 652 |
| <i>Text eingeben</i> | 653 |
| wählen | 652 |
| <i>Browser</i> | |
| <i>Tab</i> | 862 |
| <i>Bruchzahl</i> | 265 |
| <i>Buchstaben</i> | |
| <i>Breite</i> | 275 |
| <i>Dicke</i> | 275 |
| <i>durchgestrichene</i> | 292 |
| <i>hochgestellte</i> | 292, 297 |
| <i>tiefgestellte</i> | 292, 297 |
| <i>Buchstabenpaar</i> | 298 |
| <i>Bug</i> | 392 |
| <i>Bundsteg</i> | 326 |

C

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

D

| | |
|---|--------------------|
| <i>Darstellung</i> | |
| <i>im Fenster</i> | 83, 84 |
| <i>Programmfenster</i> | 856 |
| <i>Vollbild</i> | 83 |
| <i>Datei</i> | |
| <i>als Filialdokument einfügen</i> | 610 |
| <i>automatisch gespeicherte</i> | 819 |
| <i>AutoSave</i> | 820 |
| <i>einfügen</i> | 527 |
| <i>Erweiterung</i> | 797 |
| <i>komprimieren</i> | 529 |
| <i>Probleme beim Öffnen</i> | 856 |
| <i>Dateieigenschaften, benutzerdefinierte</i> | 223 |
| <i>Dateiendung</i> | 736 |
| <i>Dateiformat</i> | 92, 736, 797 |
| <i>.asd</i> | 820, 822 |
| <i>.bmp</i> | 580, 727 |
| <i>.csv</i> | 686 |
| <i>.doc</i> | 93, 291, 768 |
| <i>.docx</i> | 92, 822 |
| <i>.dotm</i> | 390, 433, 802 |
| <i>.dotx</i> | 410, 433 |
| <i>Gliederung</i> | 736 |
| <i>konvertieren</i> | 100 |
| <i>Konvertierung</i> | 780 |
| <i>.mdb</i> | 690 |
| <i>.pdf</i> | 238 |
| <i>.png</i> | 726, 727, 734, 847 |
| <i>.prn</i> | 232 |
| <i>.rtf</i> | 727, 824 |
| <i>.thmx</i> | 425, 426 |
| <i>.txt</i> | 691, 710, 737 |
| <i>.wbk</i> | 779 |
| <i>.xml</i> | 237, 629 |
| <i>.xps</i> | 238 |
| <i>Dateigröße</i> | 93, 529, 730 |
| <i>Dateiname</i> | 92 |
| <i>Aufbau</i> | 92 |
| <i>eingeben</i> | 88 |
| <i>Erweiterung</i> | 92 |
| <i>in Kopf- und Fußzeilen aktualisieren</i> | 452 |
| <i>in Kopf- und Fußzeilen einfügen</i> | 451, 452 |
| <i>Sonderzeichen</i> | 92 |
| <i>Dateityp</i> | 736 |
| <i>Dateiversion</i> | 227, 820 |
| <i>öffnen</i> | 820 |
| <i>Speicherort</i> | 228 |
| <i>Datenbank</i> | 659 |
| <i>für Seriendruck</i> | 690 |
| <i>Datenquelle</i> | 656, 657, 664, 682 |
| <i>Access-Datenbank</i> | 690 |
| <i>bearbeiten</i> | 663 |
| <i>Dateityp</i> | 659 |
| <i>Datensatz filtern</i> | 666 |
| <i>erstellen</i> | 655 |
| <i>Excel-Tabelle</i> | 688 |
| <i>Felder</i> | 665 |
| <i>für Etikett</i> | 697, 699 |
| <i>für Verzeichnis</i> | 702 |
| <i>Korrektur</i> | 663 |
| <i>mit Hauptdokument verbinden</i> | 661 |

| | |
|--|--------------------|
| <i>nach Ort filtern</i> | 666 |
| <i>Outlook-Kontakte</i> | 684, 685, 687 |
| <i>Probleme beim Seriendruck</i> | 692 |
| <i>speichern</i> | 659 |
| <i>Suche</i> | 692 |
| <i>TXT-Datei</i> | 691 |
| <i>Und/Oder-Verknüpfung</i> | 668 |
| <i>vorhandene nutzen</i> | 682 |
| <i>wechseln</i> | 683 |
| <i>Word-Tabelle</i> | 682, 690 |
| <i>Datensatz</i> | 656 |
| <i>anlegen</i> | 658 |
| <i>ausblenden</i> | 666 |
| <i>Datum</i> | |
| <i>als Feld</i> | 201 |
| <i>im Brief</i> | 650 |
| <i>im Geschäftsbrief</i> | 650 |
| <i>in Briefvorlage eingeben</i> | 653 |
| <i>Inhaltssteuerelement</i> | 653 |
| <i>in Kopf- und Fußzeilen einfügen</i> | 450 |
| <i>Datumsangabe</i> | 160 |
| <i>Datumsauswahl</i> | |
| <i>Feld</i> | 711 |
| <i>Formular</i> | 716 |
| <i>Datumsformat</i> | 213 |
| <i>Datum/Uhrzeitschalter</i> | 209, 213 |
| <i>Deaktivieren</i> | |
| <i>AutoAusfüllen</i> | 829 |
| <i>AutoNummerierung</i> | 829 |
| <i>AutoWiederherstellen</i> | 228 |
| <i>Livevorschau</i> | 72 |
| <i>Minisymbolleiste</i> | 72, 263 |
| <i>Rechtschreibprüfung</i> | 177 |
| <i>Deckblatt</i> | 158 |
| <i>als Baustein speichern</i> | 163 |
| <i>ältere Word-Version</i> | 163 |
| <i>austauschen</i> | 163 |
| <i>bearbeiten</i> | 165 |
| <i>Datumsangabe</i> | 160 |
| <i>entfernen</i> | 162 |
| <i>speichern</i> | 163 |
| <i>Text eingeben</i> | 159, 161 |
| <i>Textfeld anlegen</i> | 161 |
| <i>wechseln</i> | 162 |
| <i>Design</i> | 261, 418, 490 |
| <i>Akzentfarbe</i> | 424 |
| <i>anpassen</i> | 423 |
| <i>Auswirkung</i> | 419 |
| <i>benutzerdefiniertes</i> | 420, 432 |
| <i>Briefvorlage</i> | 653 |
| <i>Diagramm</i> | 419, 578 |
| <i>Effekt</i> | 418, 422 |
| <i>Effekte</i> | 418 |
| <i>Farbe</i> | 418, 421, 424, 847 |
| <i>Farbe anlegen</i> | 423 |
| <i>Farbe bearbeiten</i> | 423 |
| <i>Farbe zuweisen</i> | 421 |
| <i>Farbpalette</i> | 424 |
| <i>Form</i> | 419 |
| <i>Formatvorlage</i> | 388, 419 |
| <i>für Kopf- und Fußzeilen</i> | 448, 450, 455 |
| <i>für Office</i> | 418 |
| <i>für SmartArt</i> | 847 |
| <i>grafische Elemente</i> | 419 |
| <i>in Dokumentvorlage</i> | 432 |
| <i>löschen</i> | 427 |
| <i>neu erstellen</i> | 425 |
| <i>Ordner</i> | 426 |
| <i>Schriftart</i> | 389, 418, 419, 422 |
| <i>Schriftfarbe</i> | 420 |
| <i>SmartArt</i> | 419 |
| <i>speichern</i> | 425 |
| <i>Speicherort</i> | 425 |
| <i>Textfeld</i> | 557 |
| <i>weitergeben</i> | 427 |
| <i>zurücksetzen</i> | 432 |
| <i>zuweisen</i> | 421 |
| <i>Designfarbe</i> | 261, 284 |
| <i>Seitenhintergrund</i> | 333 |
| <i>Designschriftart, definieren</i> | 424 |
| <i>Desktop, Programmsymbol ablegen</i> | 82 |
| <i>Detail, im Öffnen-Dialog</i> | 224 |
| <i>Dezimaltabstopp</i> | 466, 468 |
| <i>Komma</i> | 468 |
| <i>Dezimaltrennzeichen</i> | 468 |
| <i>Dezimalzahl</i> | 468 |
| <i>Diagramm</i> | 424, 577 |
| <i>Achse formatieren</i> | 587 |
| <i>als Vorlage</i> | 591 |
| <i>bearbeiten</i> | 582 |
| <i>Beschriftung</i> | 633 |
| <i>Design</i> | 419 |
| <i>Formatvorlage</i> | 578, 582 |
| <i>Gitternetz</i> | 588 |
| <i>Hintergrundbild</i> | 588 |
| <i>in Word-Dokument einfügen</i> | 734 |
| <i>in Word erstellen</i> | 581 |
| <i>Nummerierung</i> | 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 |
| | |
| E | |
| 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 |
| Eigenname, 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 |
| Felder in Kopf- und Fußzeilen | 451 |
| Filialdokument | 610 |
| Form | 539 |
| Form in SmartArt | 565, 570 |
| Formularfeld | 710, 712 |
| Fotos | 527 |
| Füllzeichen | 470, 471 |
| Fußnote | 435, 436 |
| Gliederung | 736 |
| Grafik | 504 |
| Grußzeile | 669 |
| Haltepunkt im Makro | 790 |
| Hyperlink | 637, 732 |
| Hyperlink zu einer Webseite | 639 |
| Indexeintrag | 622 |
| Inhalt | 727 |
| Inhaltssteuerelement | 712 |
| Inhaltsverzeichnis | 612 |
| Kommentar | 740 |
| Kopf- und Fußzeilen | 448 |
| leeres Feld | 205 |
| leeres Tabellenblatt in Excel | 733 |
| Literaturverzeichnis | 626 |
| Nummerierung | 633 |
| Objekt | 143, 733 |
| Optionen | 150, 725, 776 |
| Positionsrahmen | 833 |
| Querverweis | 620 |
| Rahmen | 352 |
| Schnellbausteine in Kopf- und Fußzeilen | 451 |
| Screenshot | 846 |
| Seitenzahl | 442 |
| Seriendruckfeld | 659 |
| SmartArt | 563 |
| SmartArt-Assistent | 570 |
| Standardeinstellung | 152, 726 |
| Standardverhalten | 776 |
| Symbol als Fußnote | 438 |
| Tabelle | 474 |
| Tabstopp | 464, 466 |
| Text aus Word in PowerPoint | 735 |
| Textfeld | 555, 846 |
| Text ohne Nummerierung | 832 |
| Überschriften in Kopf- und Fußzeilen | 451, 452 |
| Verknüpfung | 153, 580, 725 |
| WordArt | 559, 560 |
| Einfügeoption, Nur Text | 832 |
| <hr/> | |
| Eingeben | |
| Datum | 653 |
| Text in Briefvorlage | 652 |
| Eingegebettete Schriftart, entfernen | 279 |
| Einrichten | |
| Seite | 259 |
| Tastenkombination für Makro | 793, 794 |
| Einzelteile, Grafik | 526 |
| Einzug | 257, 314 |
| aufheben | 315 |
| Aufzählungszeichen | 379 |
| bei Nummerierung | 368 |
| entfernen | 317 |
| Erste Zeile | 316 |
| für einen Rahmen | 351 |
| hängender | 317 |
| im Lineal | 315 |
| in Fußnoten | 436 |
| in Listen | 385 |
| in mehrzeiliger Fußnote | 850 |
| Sondereinzug | 316 |
| von links | 314 |
| von rechts | 315 |
| E-Mail | |
| Hyperlink | 639 |
| Seriendruck | 662 |
| Empfängerliste | 664 |
| für Etiketten | 697 |
| Endnote | 435, 438 |
| in Fußnote konvertieren | 438 |
| suchen | 137, 143 |
| Englische Ordnungszahl, hochgestellte | 265 |
| Entfernen, eingegebettete Schriftart | 279 |
| Entwickertools | 711 |
| einblenden | 782 |
| Entwurf, drucken | 236, 237 |
| Entwurfsansicht | 78 |
| Entwurfsqualität | 835 |
| Ersetzen, Schriftart | 280 |
| Erstzeileneinzug | 316 |
| im Lineal | 318 |
| Erweitern | |
| Menüband | 770 |
| Symbolleiste für den Schnellzugriff | 771 |
| Erweiterte Optionen | 773 |
| Erweiterungsmodus | 148 |
| Etikett | |
| als Seriendruck | 695 |
| Datenquelle erstellen | 697 |

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

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

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

| | |
|--|---------------|
| Daten in TXT-Datei | 719 |
| Datumsauswahl | 716 |
| für Quellenangaben | 628 |
| Hilfertext | 715 |
| Inhaltssteuerelement | 710 |
| Rücklauf | 719 |
| schützen | 716 |
| testen | 715 |
| verwenden | 718 |
| Vorlage speichern | 710, 716, 718 |
| Formularfeld | 710, 712 |
| Bausteinatalog-Element | 711 |
| Bildinhaltssteuerelement | 711 |
| Datumsauswahlfeld | 711 |
| Dropdownliste | 711, 713 |
| einfügen | 710, 712 |
| für Datum | 714 |
| Kombinationsfeld | 711, 715 |
| Kontrollkästchen | 711, 715 |
| Legacy | 719 |
| Textfeld | 710, 712 |
| Fortlaufender Abschnittswechsel | 337, 340 |
| Foto | 503, 504 |
| Anordnung | 553 |
| bearbeiten | 530 |
| einfügen | 527 |
| Helligkeit und Kontrast | 530 |
| künstlerische Effekte | 533 |
| Foxit Reader | 239 |
| Freigabe, aus Word Web App | 251 |
| Freihandkommentar | 741 |
| Freihandzeichnung | 550 |
| bearbeiten | 551 |
| Freistellen | 533 |
| Fremdsprache, Korrekturvorschlag | 184 |
| Fülleffekt | 261, 542 |
| SmartArt | 567 |
| Füllung | 358 |
| Struktur | 548 |
| Textur oder Muster | 546 |
| Füllzeichen | 470, 471 |
| in Kopf- und Fußzeilen einfügen | 459 |
| 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 |
| 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 |
| Fluchlinie | 647 |
| Form A/B | 646 |
| formaler Aufbau | 644 |
| Fußbereich | 646 |
| Fußzeile | 651 |
| Grußformel | 646, 650 |
| Informationsblock | 645 |
| Pflichtangaben | 643 |
| Schriftgröße | 650 |
| Seitenränder | 647 |
| Telefonnummer | 650 |
| Geschützte Ansicht | 773, 826 |
| Geschützter Bindestrich | 194 |
| Geviertstrich | 265 |
| Gitternetzlinie | 486 |
| Gliederung | 367 |
| Dateiformat | 736 |
| dezimale | 382 |
| einstufen | 598 |
| erstellen | 598 |
| Formatvorlage | 412 |
| für PowerPoint-Vortrag nutzen | 736 |
| hierarchische | 383 |
| im TXT-Format | 737 |
| in Gliederungsansicht erstellen | 598 |
| Position der Nummerierung | 414 |
| Zahlenformat bearbeiten | 385 |
| Gliederungsansicht | 78, 597 |
| Absatz verschieben | 601 |
| aufrufen | 598 |
| Ebene ausblenden | 599 |
| Element verschieben | 599 |
| Filialdokument | 604 |
| Formatvorlage | 601, 603 |
| schließen | 602 |
| Texteingabe | 600 |
| Zentraldokument | 603 |
| Gliederungsfunktion | 597 |
| Grafik | 503, 842 |
| Abstand vom Text | 517 |
| als Platzhalter | 835 |
| als Verknüpfung | 527 |
| auf Form zuschneiden | 520 |
| auflösen | 526 |
| Ausrichtungslinien | 513 |
| austauschen | 835 |
| bearbeiten | 505, 521 |
| Beschriftung ohne Kapitelnummer | 838 |
| Beschriftung positionieren | 839 |
| Bildefekte | 522 |
| Bildkorrektur | 530 |
| Bildtools/Format | 506 |
| Design | 419 |
| drehen | 518 |
| drucken | 504 |
| einfärben | 531 |
| einfügen | 504, 527, 840 |
| einzelns als Grafik speichern | 836 |
| Einzelteile | 526 |
| fixieren | 514 |
| formatieren | 524 |
| freistellen | 533 |
| Größe ändern | 506, 507 |
| Helligkeit und Kontrast | 530 |
| hinter den Text | 516, 517 |
| Hintergrund ausblenden | 836 |
| Hintergrund drucken | 334 |
| horizontale Ausrichtung | 509 |
| in Form einfügen | 845 |
| in SmartArt | 569, 847 |
| in Tabellenzelle | 844 |
| in Textfeld einfügen | 846 |
| kippen | 519 |
| komprimieren | 529 |
| Kopf- oder Fußzeile | 842 |
| künstlerische Effekte | 533 |
| Layout | 509 |
| Leuchten | 523 |
| mit Text verschieben | 512 |
| Originalzustand | 522 |
| passender Zeilenumbruch | 516 |
| Platzhalter | 777 |
| positionieren | 506, 508, 509 |
| Rahmen | 522 |
| Rahmenpunkt | 517 |
| Rasterbild | 503 |

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Schatten | 522 |
| Skalieren | 504 |
| Skalierung | 507 |
| Spiegelung | 523 |
| Vektorgrafik | 504 |
| verankern | 514 |
| verknüpfen | 839 |
| verschieben | 835 |
| vertikale Ausrichtung | 511 |
| vertikal umdrehen | 519 |
| vor den Text | 516 |
| Wasserzeichen | 344 |
| weiche Kanten | 523 |
| Word-interne Vorschau | 844 |
| Zeilenumbruch ... | 506, 508, 515, 516, 835, 837, 839 |
| Zeilenumbruch oben und unten | 516 |
| Zeilenumbruch Quadrat | 516 |
| Zeilenumbruch transparent | 516 |
| zuschneiden | 519 |
| Grafikformat | 541 |
| Grammatikprüfung | 187 |
| aktivieren | 187 |
| Einstellungen | 187 |
| Fehler korrigieren | 188 |
| Fehlersuche | 187 |
| Greifen | 551 |
| Größe | |
| Grafik | 506 |
| Schrift | 255, 281, 282 |
| Groß-/Kleinschreibung | 293 |
| GroupClipboard | 808 |
| Grundlinie | 310 |
| Gruppe | |
| anlegen | 70 |
| auf Registerkarte | 63 |
| neu anlegen | 771 |
| Gruppieren | 554 |
| Grußformel | 650 |
| Grußzeile | 672 |
| H | |
| Halbtontbild | 504 |
| Haltepunkt | |
| im Makro löschen | 791 |
| im Makro setzen | 790 |
| Handzettel | 341 |
| Hängender Einzug | 317 |
| im Lineal | 318 |
| Hauptdokument | 656, 657, 659 |
| als normales Word-Dokument | 693 |
| Grußzeile einfügen | 669 |
| Korrektur | 662 |
| mit Datenquelle verbinden | 661 |
| öffnen | 665 |
| ohne Datenquelle öffnen | 693 |
| Seriendruckfeld | 656 |
| speichern | 661, 665 |
| Heading1Apply | 810 |
| Helligkeit | 530, 542 |
| Hervorhebung, Farbe | 285 |
| Hierarchieebene | 597 |
| Hierarchie, SmartArt | 570 |
| Hintergrund | |
| Farbe | 424 |
| Muster | 361 |
| Hintergrundbild, drucken | 334 |
| Hintergrundfarbe | 333, 358, 359, 360, 777 |
| drucken | 334 |
| löschen | 361 |
| SmartArt | 572 |
| Tabelle | 488 |
| Hinzufügen | |
| Dokumentvorlage | 434 |
| Formatvorlage | 397 |
| globale Dokumentvorlage | 433 |
| vertrauenswürdiger Speicherort | 797 |
| Hochformat | 326 |
| Hochstellen | 292 |
| Höherstellen | 297 |
| Horizontale Linie | 357 |
| bearbeiten | 357 |
| entfernen | 358 |
| formatieren | 358 |
| HSB | 542 |
| 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 |

| | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| 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 |
| Tabstop | 850 |
| Text entfernen | 849 |
| 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 |

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

L

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

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

M

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

| | |
|---|---------------|
| in Tabelle | 478 |
| komplette Wörter | 146 |
| mehrfaches | 148 |
| mit Befehl | 146 |
| mit der Maus | 145 |
| mit F8 | 148 |
| mit Fingerberührungen | 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 |
| 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 |
| Seriendruckfeld | 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 |
| <i>Design</i> | 418 |
| <i>Folie aus Word-Gliederung erstellen</i> | 736 |
| ppi | 529 |
| Programm | |
| <i>als Verknüpfung</i> | 82 |
| <i>als Vollbild darstellen</i> | 83 |
| <i>aufrufen</i> | 81 |
| <i>beenden</i> | 68, 85 |
| <i>im Explorer aufrufen</i> | 83 |
| <i>im Fenster darstellen</i> | 84 |
| <i>Verknüpfung von Desktop entfernen</i> | 83 |
| Programmcode | 772 |
| <i>Block</i> | 789 |
| <i>im Makro ändern</i> | 788 |
| <i>Zeile</i> | 789 |
| Programmfehler | 392 |
| Programmfenster | |
| <i>maximieren</i> | 85 |
| <i>minimieren</i> | 85 |
| <i>teilen</i> | 856 |
| <i>vergrößern/verkleinern</i> | 84 |
| <i>verkleinern</i> | 84 |
| <i>verschieben</i> | 84 |
| Programmiersprache | 799 |
| <i>für Makros</i> | 787 |
| <i>VBA</i> | 787 |
| Programmsymbol | |
| <i>an die Taskleiste anheften</i> | 82 |
| <i>auf den Desktop legen</i> | 82 |
| Proportion | 540 |
| Proportionale Schrift | 274 |
| Prüfen, Formatierungsmerkmal | 303 |
| pt.→ Punkt | |
| <i>Punkt</i> | 281, 311 |
| <i>bearbeiten</i> | 551 |
| <i>hinzufügen</i> | 551 |
| <i>löschen</i> | 551 |
| Q | |
| Quellenangabe | 626, 628 |
| <i>Aktuelle Liste</i> | 629, 630 |
| <i>als Platzhalter</i> | 631 |
| <i>anpassen</i> | 628 |
| <i>bearbeiten</i> | 629 |
| <i>festlegen</i> | 626 |
| <i>Formular</i> | 628 |
| <i>für andere Dokumente nutzen</i> | 630 |
| R | |
| Rahmen | 347, 358, 522, 548 |
| <i>Abstand zum Text einstellen</i> | 353 |
| <i>Breite</i> | 352 |
| <i>einfügen</i> | 352 |
| <i>Einstellungen</i> | 352 |
| <i>entfernen</i> | 348 |
| <i>Farbe</i> | 352 |
| <i>für Absätze</i> | 348 |
| <i>für Seiten</i> | 362 |
| <i>für Textbereiche</i> | 347 |
| <i>Linienart</i> | 352 |
| <i>mit Hintergrundfarbe</i> | 358 |
| <i>mit Schatten</i> | 353 |
| <i>per Einzug verkleinern</i> | 351 |
| <i>Tabelle</i> | 486, 487 |
| Rahmenfunktion | 258 |
| Rahmenlinie | 265, 347, 354 |
| <i>außen</i> | 348 |
| <i>bearbeiten</i> | 355 |
| <i>einzel bearbeiten</i> | 356 |
| <i>entfernen</i> | 356 |
| <i>unter einer Überschrift</i> | 354 |
| Rahmenpunkt | 517 |

| | |
|--|-------------------------|
| Rahmen um Absatz | |
| <i>entfernen</i> | 349 |
| <i>verkleinern</i> | 350 |
| Rasterbild | 504 |
| Rechnen | 496, 497, 499, 500, 501 |
| Rechnungsnummer | 681 |
| Rechtsbündige Ausrichtung | 257, 308 |
| Rechtsbündiger Tabstopp | 466 |
| Rechtschreibprüfung | 173, 174 |
| <i>aktivieren</i> | 174 |
| <i>anstoßen</i> | 176 |
| <i>deaktivieren</i> | 177 |
| <i>Fehler ignorieren</i> | 176 |
| <i>Fehler korrigieren</i> | 176 |
| <i>im Aufgabenbereich</i> | 181 |
| <i>im Dialogfenster</i> | 181 |
| <i>Sprache</i> | 182 |
| <i>Rechtschreibung, neue Regelung</i> | 174 |
| Reduzieren, Multifunktionsleiste | 61 |
| REF | 621 |
| Registerkarte | 61, 63 |
| <i>Ansicht</i> | 65 |
| <i>Bildtools/Format</i> | 66 |
| <i>Datei</i> | 62, 65 |
| <i>eigene erstellen</i> | 803 |
| <i>Einfügen</i> | 64 |
| <i>Entwurf</i> | 64 |
| <i>Gruppe</i> | 63 |
| <i>Kontexttools</i> | 65 |
| <i>Seitenlayout</i> | 64 |
| <i>Sendungen</i> | 64 |
| <i>Start</i> | 63 |
| <i>Tabellentools</i> | 66 |
| <i>TabHome</i> | 807 |
| <i>Überprüfen</i> | 65 |
| <i>Verweise</i> | 64 |
| RGB | 283, 542 |
| Ribbon | 799 |
| <i>anpassen</i> | 799 |
| <i>mit Makro</i> | 811 |
| RibbonX | 799 |
| Rich-Text-Feld | 710 |
| RTF | 727 |
| S | |
| Sättigung | 542 |
| Sättigungsgrad | 542 |
| Schadcode | 782 |
| Schadprogramm | 782 |
| Schalter für Zahlen | 213 |
| Schaltfläche | |
| <i>Feld</i> | 202 |
| <i>zur Zeichenformatierung</i> | 268 |
| <i>zu Statusleiste hinzufügen</i> | 74 |
| Schatten | 522 |
| <i>WordArt</i> | 562 |
| Schatteneffekt | 288 |
| <i>bearbeiten</i> | 288 |
| <i>für Rahmen</i> | 353 |
| Schattierung | 358 |
| <i>bearbeiten</i> | 359 |
| <i>entfernen</i> | 361 |
| <i>für Text</i> | 359, 360 |
| <i>Muster</i> | 361 |
| Schließen | |
| <i>Gliederungsansicht</i> | 602 |
| <i>Kopf- und Fußzeilenbereich</i> | 443 |
| <i>Programm</i> | 68, 85 |
| <i>Überarbeitungsbereich</i> | 742 |
| Schließkreuz | 69, 85 |
| Schmale Seitenränder | 325 |
| Schnellbaustein | |
| <i>in Kopf- und Fußzeilen einfügen</i> | 451 |
| Schnellbaustein-Katalog | 168, 169 |
| Schnelldruck | 231 |
| Schnellformatvorlage | 390, 399, 407 |
| <i>neu erstellen</i> | 398 |
| Schnelltabelle | 491, 492 |
| Schnitt | 270 |
| <i>Schrift</i> | 255, 265 |
| Schnittmarke | 519 |
| Schreibschrift | 275 |
| Schreibschutz | 716, 759, 857 |
| Schreibweise | |
| <i>Datum</i> | 650 |
| <i>Telefonnummer</i> | 650 |
| Schrift | |
| <i>Bitmap</i> | 273 |
| <i>mit Serifen</i> | 274 |
| <i>nicht proportionale</i> | 274 |
| <i>Ordner</i> | 277 |
| <i>Outline</i> | 273 |
| <i>PostScript</i> | 274 |
| <i>proportionale</i> | 274 |
| <i>Schreibschrift</i> | 275 |
| <i>Serifen</i> | 274 |

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

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

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

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

T

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

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

| | |
|---|--------------------|
| Tastaturbelegung | 114 |
| Tastenbelegung, drucken | 234 |
| Tastenkombination | 269, 793, 794, 861 |
| allgemeine | 862 |
| Auflistung | 862 |
| Dokument überarbeiten | 864 |
| Drucken | 864 |
| für Formatvorlagen | 396 |
| für Makro | 792, 793, 794 |
| im Dokument navigieren | 864 |
| in der Seitenansicht | 864 |
| zum Ausschneiden | 151 |
| zum Einfügen | 151 |
| zum Formatieren | 864 |
| zum Kopieren | 151 |
| zum Markieren | 148, 866 |
| zum Navigieren | 131 |
| Taste zum Navigieren | 130 |
| Teamwork | 723 |
| Teilen | |
| Filialdokument | 609 |
| Programmfenster | 856 |
| Testen | |
| Formular | 715 |
| Makro | 784 |
| Text | |
| Abstand zu Grafik | 517 |
| ausblenden | 294, 295 |
| ausrichten | 557 |
| Ausrichtung | 568 |
| ausschneiden | 149 |
| Effekte | 256 |
| einfügen | 149 |
| einrahmen | 347 |
| für PowerPoint nutzen | 735 |
| Geschäftsbrief | 646 |
| Hervorhebung | 285 |
| Hintergrundfarbe | 358, 359, 360 |
| Hintergrundfarbe löschen | 361 |
| Hintergrundmuster | 361 |
| in Briefvorlage | 652 |
| in SmartArt formatieren | 567 |
| in Tabelle eingeben | 475 |
| in Tabelle umwandeln | 494 |
| in WordArt formatieren | 561 |
| kopieren | 149 |
| markieren | 146 |
| Platzhalter | 652 |
| SmartArt | 565 |
| überschreiben | 775 |
| verschieben | 149 |
| wissenschaftlicher | 382 |
| Textausrichtung | 307 |
| Textbaustein | 157 |
| Deckblatt | 163 |
| Textbereich | 568 |
| Texteffekte | 286 |
| Kontur | 287 |
| Leuchten | 289 |
| Schatten | 288 |
| Spiegelung | 289 |
| zuweisen | 287 |
| Texteffekt, löschen | 832 |
| Texteingabe, Gliederungsansicht | 600 |
| Textfeld | |
| anlegen | 161 |
| einfügen | 555 |
| mit Bild | 846 |
| mit Design | 557 |
| Nur-Text-Feld | 710 |
| Rich-Text-Feld | 710 |
| Umbruch | 556 |
| verankern | 556 |
| verknüpfen | 558 |
| Textfluss | 517, 569 |
| verfeinern | 517 |
| Textfüllung | 561 |
| Textkontur | 561 |
| Textkörper | 389 |
| Textmarke | 131 |
| als Ziel eines Hyperlinks | 638 |
| anzeigen | 778 |
| definieren | 131 |
| für Wenn-Dann-Sonst-Feld zuweisen | 705 |
| hervorheben | 133 |
| löschen | 133 |
| Name | 133 |
| suchen | 132 |
| Textumbruch | 515 |
| Textur | 542, 546 |
| Textwasserzeichen | 328 |
| formatieren | 330 |
| in Kopfzeile | 330 |
| WordArt | 330 |
| Thesaurus | 173, 195 |
| aufrufen | 195, 200 |
| für Fremdsprache | 199 |
| 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 |
| 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 |
| Virenscanner | 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, Farnton | 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 |
| Textformatieren | 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 |
| bilinguale | 185 |
| Eigenname | 175 |
| einbinden | 178 |
| Eintrag löschen | 180 |
| erweitern | 177 |
| Standard ändern | 180 |
| Wortliste bearbeiten | 177 |
| zweisprachiges | 197 |
| Wortliste | 177 |
| Wort, übersetzen | 197 |

X

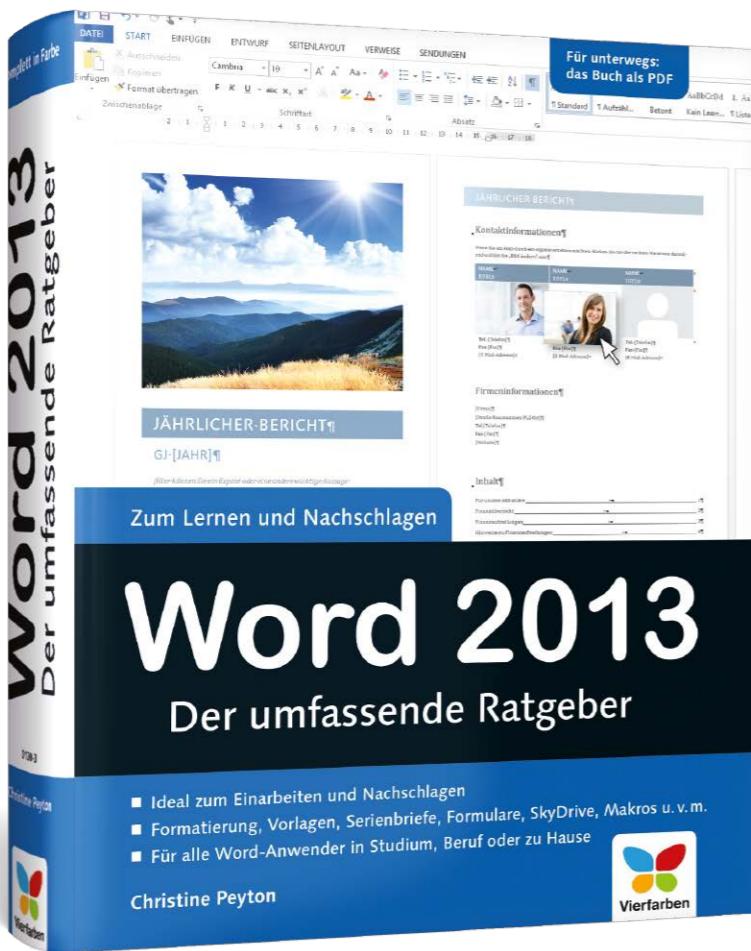
| | |
|------------------------|---------|
| XML | 93, 799 |
| Editor | 800 |
| Grundgerüst | 804 |
| XML-Tag, drucken | 237 |
| XPS-Dokument | |
| Optionen | 239 |
| veröffentlichen | 240 |
| Viewer | 240 |
| XPS-Format | 238 |
| XPS-Viewer | 240 |

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 |
| tiefstellen | 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 |
| Zeilenumbruch | 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 |
| lösch | 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 |
| Zitervorlage | 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



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