

**Wissenschaftliche Arbeiten schreiben
mit Word**

**DAS
INHALTS-
VERZEICHNIS**

» Hier geht's
direkt
zum Buch

Inhaltsverzeichnis

	Nichts als Stress mit der Textverarbeitung	15
Teil I	Gute Vorbereitung ist alles!	23
1	Dokument vorbereiten und einrichten	25
1.1	Der Aufbau des Dokuments	25
1.1.1	Abschnitte und Umbrüche	26
1.1.2	Das Deckblatt	28
1.2	Seite einrichten	30
1.2.1	Satzspiegel nach Vorgaben einrichten	30
1.2.2	Satzspiegel frei gestalten	31
1.2.3	Satzspiegel anzeigen	33
1.2.4	Gültigkeit der Seiteneinstellungen	33
1.2.5	Seiteneinstellungen übertragen	34
1.3	Seiten rahmen	34
1.4	Ein- oder mehrspaltig?	35
1.4.1	Abstand oder Trennlinie?	36
1.4.2	Registerhaltigkeit	36
1.4.3	Spaltenaufteilung im Text wechseln	37
1.4.4	Ungleiche Spaltenbreiten	38
1.5	Außerhalb des Satzspiegels	38
1.5.1	Positionsrahmen und Textfelder	38
1.5.2	Seitenrand nutzen	40
1.5.3	Textfelder mit Überlauf	42
1.5.4	Textfelder drehen	42
2	Dokument in Fließtext und Überschriften gliedern	43
2.1	Schriftart auswählen	43
2.1.1	Die Schrift für den Textkörper	43
2.1.2	Schrift mit Serifen oder ohne Serifen?	44
2.1.3	Die passende Schriftgröße	45
2.2	Formatvorlagen verwenden	45
2.2.1	Arbeit erleichtern mit Formatvorlagen	45
2.2.2	Einem Text eine Formatvorlage zuweisen	46
2.2.3	Formatvorlagen den Vorgaben anpassen	47
2.2.4	Neue Formatvorlagen aus manuell formatiertem Text erstellen	48

2.3	Überschriften verwenden	48
2.3.1	Was macht eine Überschrift aus?	49
2.3.2	Überschriften per Formatvorlage	50
2.3.3	Überschriften automatisch formatieren lassen	50
2.3.4	Handformatierte Überschriften nachträglich in Formatvorlagen-Überschriften umwandeln	51
2.4	Nummerierte Überschriften	52
2.4.1	Lineare Nummerierungen	52
2.4.2	Hierarchische Überschriften mit Gruppenwechsel	53
2.4.3	Separate Überschriften-Nummerierung für den Nachtext	54
2.5	Problembehandlung für die Überschriftennummerierung	55
2.6	Überschriften in der Kopfzeile wiederholen (Kolumnentitel)	56
2.6.1	Kolumnentitel bei multilingualem Workflow	57
2.6.2	Abschnittswechsel oder nicht?	57
2.6.3	Überschriftentext mit Nummer in der Kopfzeile zeigen	58
2.6.4	Mehrere Überschriften in die Kopfzeile	58
2.6.5	Problembehandlung für Kolumnentitel	58
3	Kopf- und Fußzeilen	59
3.1	Kopf- und Fußzeilen einrichten	59
3.1.1	Kopf- und Fußzeilenbearbeitung abschließen	60
3.1.2	Kopf- und Fußzeilen ausblenden	61
3.1.3	Die Kopf- und Fußzeile der ersten Seite anders gestalten	61
3.1.4	Seiten ohne Kopfzeileneinträge	62
3.2	Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	63
3.2.1	Abstände einrichten	63
3.2.2	Kopf- und Fußzeilen für beidseitigen Druck spiegeln	64
4	Seiten nummerieren	65
4.1	Seitennummern in die Kopf- oder Fußzeile einbringen	65
4.1.1	Seite X von Y	66
4.1.2	Erste Seite von der Paginierung ausnehmen	67
4.1.3	Mehrere Seiten von der Paginierung ausnehmen	67
4.1.4	Kapitelweise paginieren	67
4.2	Paginierungs-Spezialitäten	69
4.2.1	Welche Seiten wie nummerieren?	69
4.2.2	Vortext und Nachtext mit eigener Seitenzählung	70
4.2.3	Nummerierung im Nachtext	72
4.2.4	Seitennummern bei querformatigen Seiten platzieren	73
4.2.5	Wechselnde Seitennummerierung gerade/ungerade	74
4.2.6	Hinweis auf Fortsetzungsseite	75

5	Verweise und Verzeichnisse	77
5.1	Querverweise	77
5.1.1	Querverweis einrichten	78
5.1.2	Auf mehrere Ziele verweisen	79
5.1.3	Textmarke als Verweisziel	79
5.1.4	Verweise auf andere Dateien	80
5.2	Fuß- und Endnoten	81
5.2.1	Navigieren in Fußnoten	82
5.2.2	Wann Fußnoten, wann Endnoten?	82
5.2.3	Fuß- und Endnoten einfügen	82
5.2.4	Fuß- und Endnoten löschen	84
5.2.5	Fuß- und Endnotennummer gestalten	84
5.2.6	Fußnotentext einrücken	85
5.2.7	Fußnotentrennlinie gestalten	85
5.2.8	Fußnoten mit Platzproblemen	86
5.3	Verzeichnisse	87
5.3.1	Wohin mit welchen Verzeichnissen?	87
5.3.2	Unterschiedliche Grunddaten für Verzeichnisse	88
5.3.3	Verzeichnis-Formatvorlagen anpassen	88
5.3.4	Kleiner-als-Zeichen < vor der Verzeichnisüberschrift unterdrücken	89
5.4	Inhaltsverzeichnis	89
5.4.1	Überschriften vorbereiten	89
5.4.2	Inhaltsverzeichnis generieren	90
5.4.3	Inhaltsverzeichnis aktualisieren	90
5.4.4	Weitere Formatvorlagen zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen	91
5.4.5	Andere Texte zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen	91
5.4.6	Inhaltsverzeichnis »einfrieren«	93
5.5	Abbildungs-, Tabellen- und Formelverzeichnis	93
5.5.1	Verzeichnis der Abbildungen, Tabellen oder Formeln einfügen	93
5.5.2	Quellenangaben für Illustrationen	94
5.6	Zitate, Quellen, Literaturhinweise	94
5.6.1	Quellen eintragen	95
5.6.2	Quellen organisieren	96
5.6.3	Quellenhinweis einfügen	96
5.6.4	Zitierweisen anpassen	98
5.6.5	Zitatverweis mit Platzhalter	98
5.6.6	Literatur- oder Quellenverzeichnis einfügen	98
5.6.7	Mehrere Quellenverzeichnisse	99
5.7	Rechtsgrundlagenverzeichnis	99
5.7.1	Zitate eintragen	99
5.7.2	Einträge hinzufügen	100

5.7.3	Zitate wiederverwenden	101
5.7.4	Rechtsgrundlagenverzeichnis einfügen	101
5.8	Index (Stichwortverzeichnis).	102
5.8.1	Stichworte (Einträge) erfassen.	102
5.8.2	Einträge hinzufügen.	103
5.8.3	Untereinträge	103
5.8.4	Verweisoptionen	104
5.8.5	Index erstellen.	104
5.8.6	Glossar und Abk.-Verz.	105
5.9	Verzeichnisse über mehrere Dokumente	105
6	Format- und Dokumentenvorlagen	107
6.1	Formatvorlagen anzeigen und organisieren	107
6.2	Formatvorlagen professionell	110
6.2.1	Zeichen- oder Absatzformat?	110
6.2.2	Handformatierte Textstellen finden	111
6.2.3	Einen Absatz mit mehreren Absatz-Formatvorlagen formatieren	113
6.3	Formatvorlagen bearbeiten	114
6.3.1	Eigenschaften einer Formatvorlage anzeigen.	114
6.3.2	Wichtige Einstellungen im Formatvorlagen-Dialog.	115
6.3.3	Überschriften-Formatvorlagen	116
6.3.4	Formatvorlagen für Tabellen	117
6.3.5	Formatvorlage löschen	118
6.4	Dokumentvorlagen	119
6.4.1	Andere Dokumentvorlage verwenden.	119
6.4.2	Dokument an geänderte Dokumentvorlage anpassen.	120
6.4.3	Richtig ablegen	120
6.4.4	Wo speichert Word die Vorlagen?	120
6.4.5	Normal.dotm.	121
6.4.6	Formatvorlagen wiederverwenden	121
6.5	Formatfehler finden.	122
6.5.1	Formatierungen analysieren und vergleichen	123
6.5.2	Automatische Formatierungsüberwachung	124
6.5.3	Der Formatisinspektor	124

Teil II Word nutzen, aber richtig! 125

7	Text eingeben und bearbeiten.	127
7.1	Text eingeben	127
7.2	Text bearbeiten.	128
7.2.1	Steuerzeichen anzeigen lassen	128
7.2.2	Text ändern	130

7.3	Interpunktion.	132
	7.3.1 Die Satzzeichen	132
	7.3.2 Leerzeichen, aber wo und welche?	133
	7.3.3 Striche – verbindend und trennend	133
	7.3.4 Problemfall Apostroph.	136
	7.3.5 Anführungszeichen	137
7.4	Zahlen	139
	7.4.1 Zahlwörter bis zwölf.	140
	7.4.2 Die Tausender-Trennung	140
	7.4.3 Brüche.	140
	7.4.4 Englische Ordinalzahlen	141
7.5	Sonderzeichen	142
	7.5.1 Das große Eszett.	142
	7.5.2 Sonderzeichen per Tastatur.	142
	7.5.3 Sonderzeichen per Symbolauswahl	144
	7.5.4 Sonderzeichen per Zahlencode	146
	7.5.5 Sonderzeichen per Mathematischer AutoKorrektur	147
7.6	Zeichenkombinationen.	147
	7.6.1 Diakritische Zeichen	147
	7.6.2 Zeichenkombinationen der Mathematischen AutoKorrektur.	148
8	Navigieren und markieren	149
8.1	Im Text navigieren.	149
	8.1.1 Bildlauftasten und Bildlaufleiste verwenden	149
	8.1.2 Den Navigationsbereich nutzen	151
	8.1.3 Die Navigationswerkzeuge einsetzen	152
	8.1.4 Rücksprung zum Bearbeitungspunkt.	153
8.2	Text markieren.	153
	8.2.1 Formatierungsabhängig markieren	154
	8.2.2 Text markieren mit der Tastatur	154
	8.2.3 Text markieren mit der Maus	155
	8.2.4 Blockmarkierung	157
	8.2.5 Text markieren auf Tablet oder Touchscreen.	158
	8.2.6 Markierung aufheben	158
8.3	Text verschieben und kopieren.	159
	8.3.1 Verschieben strukturierter Texte.	160
	8.3.2 Text umstrukturieren.	162
9	Zeilen und Absätze	163
9.1	Zeilenumbruch und Silbentrennung.	163
	9.1.1 Silbentrennung vorgeben mit Trennfugen	164
	9.1.2 Silbentrennung unterdrücken.	166
	9.1.3 Trennfugen an Sonderzeichen	167
9.2	Zeilenabstände.	167

9.3	Text drehen.....	169
9.4	Absätze.....	170
9.4.1	Durchschuss zwischen Absätzen.....	171
9.4.2	Absatzeinzüge.....	172
9.4.3	Absätze durch Linien trennen.....	174
9.5	Absatzausrichtung.....	176
9.5.1	Blocksatz.....	176
9.5.2	Zentrierter Text.....	177
9.5.3	Rechtsbündig.....	177
9.6	Tabulatoren.....	177
9.6.1	Eigene Tabulatoren einrichten.....	178
9.6.2	Tabulatoren ändern.....	179
9.6.3	Tabulatoren mit der Maus bearbeiten.....	180
9.7	Absätze vor Umbruch bewahren.....	180
9.7.1	Überschriften am Folgetext halten.....	181
9.7.2	Seitenumbruch im Absatz vermeiden.....	182
10	Text importieren und anpassen.....	183
10.1	Vorsorge bei E-Mail-Anhängen, Downloads und Dateien aus der Cloud.....	183
10.2	Texte per Drag&Drop übernehmen.....	185
10.3	Text via Zwischenablage einfügen.....	185
10.3.1	Einfügeoptionen.....	185
10.3.2	Zwischenablage spezial: »Inhalte einfügen«.....	187
10.3.3	Text aus dem Windows-Explorer importieren.....	187
10.4	Text aus Fremdformaten importieren.....	188
10.4.1	PDF-Dokumente lesen.....	188
10.4.2	Formatierungsmängel importierter PDF-Texte.....	190
10.5	Text scannen.....	191
10.5.1	Software des Scanner-Herstellers.....	191
10.5.2	PowerToys.....	191
10.5.3	OneNote.....	192
10.6	Importierten Text anpassen.....	192
10.6.1	Formatierungen korrigieren.....	193
10.6.2	Überflüssige Absatzmarken, Zeilenumbrüche und Leerzeichen entfernen.....	193
10.6.3	Schriftarten ersetzen.....	195
10.6.4	Nummerierungen beim Einfügen erhalten.....	197
10.7	Texte von »Künstlicher Intelligenz« erstellen lassen.....	198
11	Korrektur- und Eingabehilfen.....	199
11.1	Rechtschreibung prüfen lassen.....	199
11.1.1	Sofortprüfung beim Tippen.....	200
11.1.2	Rechtschreibung nachträglich prüfen.....	202
11.1.3	Die Sprache für die Rechtschreibung einstellen.....	204

11.1.4	Wörterbücher bearbeiten	205
11.1.5	Probleme mit der Rechtschreibprüfung beheben	207
11.2	Grammatik und Stil prüfen	208
11.2.1	Übereifrige Grammatikprüfung korrigieren	208
11.2.2	Stilprüfung	209
11.3	AutoKorrektur und AutoFormat.	209
11.3.1	Das Funktionsprinzip	209
11.3.2	AutoKorrektur anpassen	210
11.3.3	Eigene Korrekturregeln anlegen	213
11.3.4	AutoKorrekturen sichern.	213
11.4	Textbausteine (AutoText)	214
11.4.1	AutoKorrektur als Textbaustein.	214
11.4.2	AutoText	215
11.4.3	Textbausteine anlegen	215
11.4.4	Textbausteine verwalten.	216
12	Text formatieren und hervorheben	217
12.1	Was sind Cloud-Fonts?	218
12.2	Schrift: technische Daten	218
12.2.1	Schriftgröße und Schriftgrad.	218
12.2.2	Enger oder weiter	221
12.2.3	Die Laufweite	223
12.3	Schriftattribute.	225
12.3.1	Fett und kursiv (oblique)	226
12.3.2	Unterstreichungen	227
12.3.3	Kapitalchen	228
12.3.4	Exponenten und Indizes	229
12.4	Durch Farbe hervorheben.	229
12.4.1	Schrift einfärben.	229
12.4.2	Farbe im Schwarz-Weiß-Druck.	229
12.4.3	Texthintergrund einfärben	230
12.5	Absätze mit Rahmen und Linien betonen.	234
12.5.1	Rahmen-Schnellwahl	235
12.5.2	Rahmen-Einstellungen	235
12.5.3	Kastentext	237
12.5.4	Abstand zwischen Text und Rahmen	237
13	Text suchen, ersetzen und sortieren	239
13.1	Text suchen	239
13.1.1	Suche spezifizieren	240
13.1.2	Leerzeichen suchen	240
13.1.3	Nach bestimmten Eigenschaften suchen	240
13.1.4	Nach Sonder- und Steuerzeichen suchen.	241
13.2	Mit dem Navigationsbereich suchen	242
13.2.1	Inkrementelle Suche	243
13.2.2	Suchbegriff im Kontext anzeigen	244

13.3	Ersetzen	244
13.3.1	Klein- und Großschreibung beim Ersetzen	245
13.3.2	Ergänzen statt ersetzen	245
13.3.3	Formatierungen ersetzen	246
13.4	Suchen und ersetzen mit Platzhaltern (Mustersuche)	246
13.4.1	Absatzmarke ¶ beim Suchen und Ersetzen mit Platzhaltern	246
13.4.2	Wörter vertauschen oder auslassen mit der Platzhaltersuche	246
13.5	Text sortieren	247
13.5.1	Text nach Überschriften sortieren	248
13.5.2	In Tabellen sortieren	249
13.5.3	Strukturierte Listen sortieren	250

Teil III Ergänzend zum Fließtext 251

14	Aufzählungen und nummerierte Listen	253
14.1	Aufzählungen – wann?	253
14.2	Automatische Listen	255
14.3	Eigene Listen definieren	256
14.3.1	Aufzählungszeichen	256
14.3.2	Nummerierte Listen definieren	257
14.3.3	Startwert bestimmen	257
14.3.4	Nummerieren mit Buchstaben	258
14.3.5	Listen formatieren	259
14.3.6	Aufzählungszeichen oder Nummerierung vor einzelnen Absätzen entfernen	260
14.4	Strukturiert nummerieren (Gliederung)	261
14.4.1	Gliederungsebenen richtig einrücken	261
14.4.2	Gliederungsebenen zuordnen	263
14.4.3	Gliederungen reparieren	264
14.5	Nummerieren mit eigenen Formatvorlagen	264
14.6	Listen verlustfrei aus anderen Dokumenten übernehmen	265
14.6.1	Zusammenführen von Listen	265
14.6.2	Listenformatierung beim Einfügen erhalten	265
14.7	Zeilennummern	266
15	Tabellen	267
15.1	Tabelle erstellen	267
15.1.1	Tabelle einfügen	267
15.1.2	Tabelle zeichnen	269
15.1.3	Text in Tabelle umwandeln	270
15.2	Tabellen bearbeiten	270
15.2.1	Text oder Daten in Tabellen eingeben	271

15.2.2	In Tabellen markieren	272
15.2.3	Tabelle erweitern	274
15.2.4	Zellen teilen und zusammenfügen.	275
15.2.5	Zeilen oder Spalten verschieben	275
15.2.6	Zellen löschen.	276
15.2.7	Abmessungen verändern.	276
15.2.8	Tabellen teilen oder zusammenfügen	278
15.3	Tabellen gestalten	280
15.3.1	Tabellen nach Vorlagen gestalten	280
15.3.2	Zellen einfärben	281
15.3.3	Zellenrahmen gestalten	281
15.3.4	Tabellentext gestalten.	284
15.3.5	Tabellen im Textumbruch	285
15.4	Große Tabellen	286
15.4.1	Tabelle über mehrere Seiten	286
15.4.2	Tabellen im Querformat	287
15.5	Tabellen aus anderen Dokumenten übernehmen	289
15.5.1	Copy & Paste.	289
15.5.2	Excel-Tabellen als Objekt einfügen.	289
15.5.3	Externe Tabellen verknüpfen.	290
15.5.4	Troubleshooting zu importierten Tabellen	291
15.6	In Tabellen sortieren	291
16	Bilder, Grafik und andere Illustrationen	293
16.1	Bilder, Fotos, Grafiken	293
16.1.1	Übliche Dateiformate für Pixelgrafik	294
16.1.2	Pixelgrafik in Word verwenden	295
16.1.3	Speicherbedarf durch Komprimieren reduzieren	296
16.1.4	Bildbearbeitung in Word	298
16.2	Screenshots	298
16.3	Vektorgrafik in Word.	299
16.3.1	Vektorgrafik in Pixelgrafik umwandeln	299
16.3.2	Der Zeichenbereich	300
16.3.3	Markieren von Formen	301
16.4	SmartArts.	301
16.5	Diagramme	302
16.5.1	Diagramme in Word erstellen.	302
16.5.2	Diagramme importieren	302
16.6	Illustrationen verknüpfen.	303
16.7	Illustrationen im Text positionieren	303
16.7.1	Illustrationen als Teil des Textes.	304
16.7.2	Vom Text umflossene Illustrationen	304
16.7.3	Illustration im Text bewegen und verankern.	307
16.7.4	Ausrichtungshilfen.	309
16.7.5	Textfluss nicht unterbrechen.	312
16.7.6	Seitenfüllende Illustrationen.	312

17	Formeln	315
17.1	Der Formel-Editor	315
	17.1.1 Vorgaben für das Formeldesign	316
	17.1.2 Notationen	317
17.2	Formel eingeben per Platzhalter	318
	17.2.1 Ausdrücke in Klammern	320
	17.2.2 Platzhalter für Exponenten und Indizes per Tastatur	320
	17.2.3 Erweiterte Symbolauswahl	321
17.3	Formeln per Tastatureingabe	321
	17.3.1 Eingabe der Formel nach Unicode-Regeln	321
	17.3.2 Eingabe der Formel nach LaTeX-Regeln	323
	17.3.3 Mathematische AutoKorrekturen	324
17.4	Formeln per Handschrifterkennung eingeben	325
17.5	Formeln ausrichten	326
17.6	Eigene Formeln speichern	328
18	Abbildungen, Tabellen und andere Objekte beschriften	329
18.1	Beschriftung einfügen	329
	18.1.1 Beschriftung im Textfluss	330
	18.1.2 Beschriftung umflossener Objekte	331
	18.1.3 Bildunterschrift mit Quellenangaben	332
18.2	Nummerierte Beschriftungen	333
	18.2.1 Beschriftungsnummerierung auf die Reihe bringen	333
	18.2.2 Beschriftungsnummerierung formatieren	334
18.3	Automatische Beschriftung	334
Teil IV	Computerfähigkeiten nutzen	335
<hr/>		
19	Felder, Funktionen und Makros	337
19.1	Felder	337
	19.1.1 Feld einfügen	337
	19.1.2 Feld per Tastatur einfügen	338
	19.1.3 Darstellung von Feldern	338
	19.1.4 Feldinhalte aktualisieren	339
19.2	Feldcodes und Feldschalter	340
19.3	Textmarken	341
	19.3.1 Textmarke setzen	341
	19.3.2 Textmarke als Sprungziel verwenden	341
	19.3.3 Textmarken mit Inhalt	342
	19.3.4 Textmarken verwalten	342
19.4	Programmieren in Word mit VBA	343

20	Word zählt und rechnet	345
20.1	Statistische Daten Ihres Dokuments	345
20.2	Individuelles Zählen mit der Zählfunktion {SEQ}	346
	20.2.1 Zählweisen	347
	20.2.2 Auf andere Zähler verweisen	348
	20.2.3 Kapitelweise zählen	348
20.3	Word rechnet	348
	20.3.1 In Tabellen rechnen	349
	20.3.2 Rechenfelder	349
21	Recherchieren und übersetzen	351
21.1	Die Universalsuche	351
21.2	Recherchieren	352
	21.2.1 Plagiatsrecherche	352
	21.2.2 Recherche mit »Künstlicher Intelligenz«	353
21.3	Thesaurus	354
21.4	Übersetzen	354
	21.4.1 Übersetzer	355
	21.4.2 Übersetzungsqualität	356
Teil V	Arbeit abschließen und publizieren	357
22	Dokumente verwalten	359
22.1	Speichern offline oder online	359
	22.1.1 Was ist wo gespeichert?	361
	22.1.2 Neue Dateien speichern	362
	22.1.3 Automatisch offline zwischenspeichern	362
	22.1.4 Bearbeitungsstände sichern	363
22.2	Datei öffnen	364
	22.2.1 Erleichterungen beim wiederholten Öffnen	364
	22.2.2 Schreibschutz bei Mehrfach-Zugriff	365
	22.2.3 Datei beschädigt?	366
22.3	Längere Arbeiten auf mehrere Dateien verteilen	368
	22.3.1 Zentral- und Filialdokumente	369
	22.3.2 Alternative Methode mit {IncludeText}	370
23	Überarbeiten und Workflow	371
23.1	Schriften einbetten?	371
23.2	Der Überarbeitungsmodus	372
	23.2.1 Die Werkzeuge der Änderungsverfolgung	373
	23.2.2 Inline-Modus	373
	23.2.3 Sprechblasen-Modus	374
	23.2.4 Überarbeitungs-Einstellungen	374

23.3	Umgang mit Korrekturen	375
	23.3.1 Korrektur-Ansichten	375
	23.3.2 Korrekturen annehmen oder ablehnen	376
23.4	Dokumente vergleichen	378
23.5	Kommentare	378
	23.5.1 Die Kommentarformen	378
	23.5.2 Kommentar einfügen	379
	23.5.3 Kommentar bearbeiten	379
23.6	Bearbeitungsmöglichkeiten einschränken	380
	23.6.1 Bearbeitung einschränken	380
	23.6.2 Dokument teilweise schützen	381
	23.6.3 Überarbeitungsmodus erzwingen	382
	23.6.4 Schutz aktivieren und wieder aufheben	383
23.7	Schutz vor dem Versenden mit Überarbeitungsständen	383
23.8	Online-Zusammenarbeit	383
	23.8.1 Dokument freigeben	384
	23.8.2 Während der Online-Bearbeitung	385
23.9	Datei abschließen	386
24	Exportieren und drucken	387
24.1	Barrierefreiheit	387
24.2	Dokument als Word-Datei weitergeben	389
	24.2.1 Schriften einbetten?	389
	24.2.2 Datei-Informationen (Metadaten)	389
	24.2.3 Weiterzugebende Dokumente schützen	390
24.3	Dokumente in andere Dateiformate exportieren	391
	24.3.1 Als PDF speichern	391
	24.3.2 Als E-Book publizieren	392
24.4	Dokumente drucken	392
	24.4.1 Professionell drucken lassen	393
	24.4.2 Selbst drucken	393
	24.4.3 Druckvorschau	394
	24.4.4 Druckoptionen, gut verteilt	395
	24.4.5 Druckereigenschaften	396
	24.4.6 Drucktipps	396
	Viel Erfolg!	397
A	Word online und mobil	399
B	Word bedarfsgerecht einrichten	403
C	Don't panic	411
	Stichwortverzeichnis	415