

# Auf einen Blick

---

<b>Einleitung</b> .....	<b>35</b>
<b>Teil I: Auf allen Ebenen raffiniert formatieren</b> .....	<b>41</b>
<b>Kapitel 1:</b> Spaß mit Schriften .....	43
<b>Kapitel 2:</b> Absatzlayout .....	69
<b>Kapitel 3:</b> Tabulatoren und Listen .....	87
<b>Kapitel 4:</b> Maßgeschneiderte Tabellen .....	117
<b>Kapitel 5:</b> Mehrspaltige Texte erstellen .....	141
<b>Kapitel 6:</b> Seiten unter Kontrolle .....	151
<b>Kapitel 7:</b> Kopf- und Fußzeilen .....	167
<b>Kapitel 8:</b> Formatvorlagen .....	183
<b>Kapitel 9:</b> Das Tao der Vorlagen .....	201
<b>Teil II: Was Sie über Grafiken wissen sollten</b> .....	<b>215</b>
<b>Kapitel 10:</b> Layout von Text und Grafik .....	217
<b>Kapitel 11:</b> Grafiken und Abbildungen .....	229
<b>Kapitel 12:</b> Besondere und erstaunliche Objekte einfügen .....	245
<b>Teil III: Word bei der Arbeit</b> .....	<b>257</b>
<b>Kapitel 13:</b> Unterschiedliche Dateitypen .....	259
<b>Kapitel 14:</b> Zusammenarbeiten und Teilen .....	273
<b>Teil IV: Word für Autoren</b> .....	<b>289</b>
<b>Kapitel 15:</b> Tools für jeden Autor .....	291
<b>Kapitel 16:</b> Vom Geistesblitz zur Gliederung .....	309
<b>Kapitel 17:</b> Gigantische Dokumente .....	325
<b>Kapitel 18:</b> Verzeichnisse, Fußnoten und Querverweise .....	339
<b>Teil V: Dokumentautomation</b> .....	<b>361</b>
<b>Kapitel 19:</b> AutoKorrektur, AutoText, AutoFormat .....	363
<b>Kapitel 20:</b> Dokumentfelder .....	377
<b>Kapitel 21:</b> Makros im Überblick .....	391
<b>Kapitel 22:</b> Mehr Makrospaß .....	411
<b>Kapitel 23:</b> Dynamische Vorlagen mit Inhaltssteuerelementen .....	421
<b>Kapitel 24:</b> Dokumente finalisieren und schützen .....	435
<b>Teil VI: Über die Textverarbeitung hinaus</b> .....	<b>451</b>
<b>Kapitel 25:</b> Word und das Internet .....	453
<b>Kapitel 26:</b> Word anpassen .....	469
<b>Kapitel 27:</b> Word-Probleme lösen .....	497
<b>Teil VII: Der Top-Ten-Teil</b> .....	<b>511</b>
<b>Kapitel 28:</b> Zehn unterhaltsame Makros .....	513
<b>Kapitel 29:</b> Mehr als zehn Funktionstasten und deren Befehle .....	525
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>529</b>

# Inhaltsverzeichnis

---

Über dieses Buch .....	17
<b>Einleitung</b> .....	<b>35</b>
Über dieses Buch .....	35
Wie Sie dieses Buch verwenden .....	36
Törichte Annahmen über die Leser .....	37
Icons in diesem Buch .....	38
Wie es weitergeht .....	38
<b>TEIL I:</b>	
<b>AUF ALLEN EBENEN RAFFINIERT FORMATIEREN</b> .....	<b>41</b>
<b>Kapitel 1</b>	
<b>Spaß mit Schriften</b> .....	<b>43</b>
Grundlagenwissen über Schriften .....	43
Text beschreiben .....	44
Textattribute verstehen .....	46
Die richtigen Schriftarten wählen .....	48
Schriftarten festlegen .....	49
Die Gruppe <i>Schriftart</i> erkunden .....	49
Das Dialogfeld <i>Schriftart</i> verwenden .....	51
Schriftarten über ein Design auswählen .....	52
Die Standardschriftart ändern .....	53
Typografische Merkmale festlegen .....	53
Textskalierung ändern .....	53
Zeichenabstand festlegen .....	55
Unterschneidung und Ligaturen hinzufügen .....	55
Textposition anpassen .....	57
Merkwürdige und wunderbare Texteffekte .....	58
Den Aufgabenbereich <i>Texteffekte formatieren</i> öffnen .....	58
Textfüllung ändern .....	59
Textkontur festlegen .....	61
Textschatten hinzufügen .....	62
Spiegelung und Leuchteffekt konfigurieren .....	63
Verborgenen Text erstellen .....	64
Textformatierung suchen und ersetzen .....	65
<b>Kapitel 2</b>	
<b>Absatzlayout</b> .....	<b>69</b>
Ein typischer Absatz .....	69
Absatzformatierung verstehen .....	70
Die Absatzsteuerelemente in Word finden .....	72
Das Lineal verwenden .....	74

Reine Absatzformatierung . . . . .	75
Ausrichtung verwenden . . . . .	75
Absatzeinzüge verwenden . . . . .	76
Erstzeileneinzug festlegen . . . . .	77
Hängenden Einzug erstellen. . . . .	78
Abstand vor oder nach einem Absatz vergrößern . . . . .	79
Zeilenabstand anpassen . . . . .	80
Etwas Schattierung hinzufügen . . . . .	82
Silbentrennung . . . . .	83
Manuellen Trennstrich einfügen . . . . .	83
Automatische Silbentrennung von Text . . . . .	84
Geschützten Trennstrich einfügen . . . . .	85
Über Witwen und Waisen oder Hurenkinder und Schusterjungen . . . . .	86

## Kapitel 3

<b>Tabulatoren und Listen . . . . .</b>	<b>87</b>
Das ganze Wissen rund um Tabstopps . . . . .	87
Tabstopps verstehen . . . . .	88
Tabstopps im Lineal festlegen . . . . .	90
Das Dialogfeld <i>Tabstopps</i> verwenden . . . . .	91
Tabulatorzeichen anzeigen. . . . .	94
Rezeptbuch für Tabstopps . . . . .	94
Eine Liste mit hängendem Einzug erstellen . . . . .	95
Eine Liste mit hängendem Einzug und zwei Tabulatoren erstellen . . . . .	95
Eine Liste mit Tabulatoren erstellen . . . . .	97
Einen zentrierten Tabstopp festlegen. . . . .	98
Eine Liste mit links- sowie rechtsbündig ausgerichteten Elementen . . . . .	98
Listenelemente Rücken-an-Rücken . . . . .	100
Zahlen mit einem Dezimaltabstopp ausrichten . . . . .	101
Tabellarische Liste mit Füllzeichen erstellen . . . . .	102
Einem vorhandenen Tabstopp Füllzeichen hinzufügen. . . . .	104
Tabstopps mit Unterstrich für Formularfelder verwenden . . . . .	104
Einen Vorwand für die Verwendung des Tabstopps <i>Vertikale Linie</i> finden . . . . .	106
Nummerierte Listen . . . . .	107
Absätze nummerieren. . . . .	107
Einzüge der nummerierten Absätze anpassen . . . . .	108
Absätze bei der Nummerierung überspringen . . . . .	109
Nummerierung neu beginnen . . . . .	110
Absatznummerierung mit einem bestimmten Wert beginnen. . . . .	111
Benutzerdefinierte Absatznummerierung erstellen. . . . .	111
Listen mit Aufzählungszeichen . . . . .	113
Listen mit mehreren Ebenen . . . . .	113

## Kapitel 4

<b>Maßgeschneiderte Tabellen . . . . .</b>	<b>117</b>
Lassen Sie uns eine Tabelle erstellen . . . . .	117
Eine Tabelle auf die alte Art erstellen . . . . .	118
Eine frische, neue Tabelle einfügen. . . . .	120

Tabstopps in eine Tabelle konvertieren .....	121
Eine Tabelle zeichnen .....	122
Eine Schnelltablette einfügen.....	123
Tabellen bearbeiten .....	124
Inhalte in Tabelle eingeben.....	124
Inhalte in einer Tabelle markieren.....	125
Zeilen oder Spalten einfügen .....	125
Zellen verbinden und teilen .....	126
Die Tabellengröße einstellen .....	128
Größe der Zeilen und Spalten anpassen .....	128
Das Aussehen der Tabelle verbessern .....	130
Tabellenüberschrift hinzufügen.....	130
Text ausrichten.....	130
Textrichtung festlegen.....	131
Gitternetzlinien verwenden .....	132
Fertige Tabellenformatvorlagen zuweisen.....	132
Ein paar Tabellentricks .....	133
Eine Tabelle sortieren .....	133
Eine Tabelle auf zwei Seiten aufteilen.....	135
Rechnen in Tabellen .....	136
Tschüss, Tabelle! .....	137
Eine Zelle löschen.....	137
Zeilen und Spalten löschen.....	138
Eine Tabelle in Text konvertieren .....	138
Den Text in einer Tabelle löschen .....	139
Eine Tabelle löschen .....	139

## **Kapitel 5**

### **Mehrspaltige Texte erstellen .....** **141**

Spaltenphilosophie .....	141
Spalten verstehen .....	141
In Word Spalten festlegen.....	143
Mehr als eine Spalte .....	145
Zweispaltigen Text erstellen.....	145
Spalten mit Blocksatz formatieren .....	146
Spaltenabstand anpassen.....	146
Spaltenumbruch verwenden .....	147
Ein Teil des Dokuments mit Spalten formatieren .....	148
Drei Spalten und noch mehr!.....	149
Dreispaltige Seite bauen.....	149
Vier oder mehr Spalten verwenden .....	150

## **Kapitel 6**

### **Seiten unter Kontrolle .....** **151**

Alles über Seitenformatierung.....	151
Die Befehle zur Seitenformatierung finden .....	151
Papiergröße wählen.....	153
Briefumschläge erstellen .....	155

Mehr als eine Seite auf ein Blatt drucken . . . . .	157
Ausrichtung ändern . . . . .	158
Seitenränder festlegen . . . . .	158
Siehe da! Eine neue Seite! . . . . .	159
Manuellen Seitenumbruch einfügen . . . . .	160
Leere Seite einfügen . . . . .	161
Die Sache mit den Abschnitten . . . . .	162
Abschnitte verstehen . . . . .	162
Abschnittsumbruch einfügen . . . . .	163
Abschnittsumbruch entfernen . . . . .	164

## Kapitel 7

### **Kopf- und Fußzeilen . . . . . 167**

Kopfzeilen, Fußzeilen, Fußnoten . . . . .	167
Schnell eine Kopf- oder Fußzeile einfügen . . . . .	168
Ihre ganz eigenen Kopf- und Fußzeilen . . . . .	169
Eine Kopfzeile erstellen . . . . .	169
Zwischen Kopfzeile und Fußzeile wechseln . . . . .	170
Text in die Kopfzeile eingeben . . . . .	171
Seitenzahlen einfügen . . . . .	172
Objekte in die Kopfzeile einfügen . . . . .	173
Position von Kopf- und Fußzeile festlegen . . . . .	173
Kopfzeile entfernen . . . . .	174
Wenn sich Kopf- und Fußzeilen ändern sollen . . . . .	174
Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten verwenden . . . . .	175
Unterschiedliche Kopfzeilen für gerade und ungerade Seiten . . . . .	176
Jede Menge Seitennummerierungen . . . . .	178
Vordefinierte Seitenzahlen einfügen . . . . .	178
Seitennummerierung bei bestimmter Nummer beginnen . . . . .	179
Ein anderes Zahlenformat auswählen . . . . .	181

## Kapitel 8

### **Formatvorlagen . . . . . 183**

Die Welt der Formatvorlagen . . . . .	183
Formatvorlagentypen verstehen . . . . .	184
Die Formatvorlagenbefehle von Word finden . . . . .	184
Eine Formatvorlage zuweisen . . . . .	187
Formatvorlage entfernen . . . . .	188
Eine neue Formatvorlage . . . . .	189
Text formatieren und dann eine Formatvorlage erstellen . . . . .	190
Mit der Erstellung einer Formatvorlage bei null beginnen . . . . .	191
Eine Formatvorlage ändern . . . . .	192
Formatvorlage für folgenden Absatz festlegen . . . . .	194
Eine Formatvorlage für Überschriften erstellen . . . . .	195

Formatvorlagen verwalten . . . . .	196
Die Vorkommen einer Formatvorlage auswählen . . . . .	197
Eine Formatvorlage löschen . . . . .	198
Formatvorlage aus einem anderen Dokument stehlen . . . . .	199

## Kapitel 9

### **Das Tao der Vorlagen . . . . . 201**

Vorlagen-Einmaleins . . . . .	201
Vorlagen verstehen . . . . .	201
Neues Dokument erstellen . . . . .	202
Eine Onlinevorlage wählen . . . . .	204
Eine Ihrer eigenen Dokumentvorlagen verwenden . . . . .	205
Eigene Dokumentvorlagen . . . . .	205
Eine benutzerdefinierte Dokumentvorlage erstellen . . . . .	206
Eine Vorlage ändern . . . . .	210
Formatvorlagen des Dokuments mit Änderungen in Dokumentvorlagen aktualisieren . . . . .	211
Vorlagenverwaltung . . . . .	213
Die Vorlagen finden . . . . .	213
Andere Vorlage zuweisen . . . . .	213

## TEIL II:

### **WAS SIE ÜBER GRAFIKEN WISSEN SOLLTEN . . . . . 215**

## Kapitel 10

### **Layout von Text und Grafik . . . . . 217**

Wo sich Text und Objekte treffen . . . . .	217
Die Dinge finden, die sich in ein Dokument einfügen lassen . . . . .	217
Text und Objekte mischen . . . . .	219
Auswahlmöglichkeiten für das Layout . . . . .	220
Layoutoptionen festlegen . . . . .	220
Die Option »Mit Text in Zeile« . . . . .	221
Textumbruch für ein Objekt . . . . .	222
Die Rahmenpunkte bearbeiten . . . . .	223
Die Bildposition festlegen . . . . .	225
Objekte vor oder hinter den Text setzen . . . . .	226
Objekte auf der Seite ausrichten . . . . .	227

## Kapitel 11

### **Grafiken und Abbildungen . . . . . 229**

Eintausend Wörter . . . . .	230
Ein Bild einfügen . . . . .	230
Eine Grafik kopieren und einfügen . . . . .	231
Ein Bild aus dem Web einfügen . . . . .	231
Ein Bild durch ein anderes ersetzen . . . . .	232
Ein Bild löschen . . . . .	233

Bilder anpassen . . . . .	233
Ein Bild zuschneiden . . . . .	233
Den Hintergrund entfernen . . . . .	235
Korrekturen vornehmen . . . . .	236
Die Farbe des Bildes anpassen . . . . .	237
Künstlerische Effekte verwenden . . . . .	238
Bild zurücksetzen und Effekte entfernen . . . . .	239
Bildrahmen formatieren. . . . .	239
Eine Bildformatvorlage wählen . . . . .	239
Einen Rahmen hinzufügen . . . . .	240
Einen Rahmeneffekt zuweisen . . . . .	241
Beschriftung für ein Bild einfügen . . . . .	242

**Kapitel 12**  
**Besondere und erstaunliche Objekte einfügen . . . . . 245**

Mehr als nur ganz normaler Text . . . . .	245
Spaß mit WordArt. . . . .	245
SmartArt-Grafik einfügen . . . . .	246
Word trifft auf Excel. . . . .	247
Teil eines Excel-Arbeitsblatts in ein Dokument einfügen. . . . .	248
Ein Arbeitsblatt verknüpft einfügen . . . . .	250
Ein Excel-Arbeitsblatt in Word erstellen . . . . .	252
Ein Diagramm herbeizaubern . . . . .	253

**TEIL III:**  
**WORD BEI DER ARBEIT . . . . . 257**

**Kapitel 13**  
**Unterschiedliche Dateitypen . . . . . 259**

Dokumente in merkwürdigen Formaten speichern. . . . .	259
Dokumentformate verstehen. . . . .	260
Ein Dokument als reinen Text speichern . . . . .	262
Im alten Word-Dokumentformat speichern. . . . .	264
Eine PDF-Datei erstellen . . . . .	267
Ein RTF-Dokument speichern . . . . .	268
Dokumente aus merkwürdigen Formaten öffnen . . . . .	269
Text aus einer beliebigen, alten Datei wiederherstellen . . . . .	269
Ein Dokument im Kompatibilitätsmodus konvertieren . . . . .	271

**Kapitel 14**  
**Zusammenarbeiten und Teilen. . . . . 273**

Hier sind meine Gedanken. . . . .	273
Text hervorheben. . . . .	274
Kommentar einfügen . . . . .	274
Kommentare anzeigen und ausblenden . . . . .	276
Kommentare überprüfen . . . . .	277
Kommentar als erledigt markieren . . . . .	277
Kommentar löschen . . . . .	277

Schau, was sie gemacht haben! . . . . .	278
Das Feature <i>Änderungen nachverfolgen</i> aktivieren. . . . .	278
Nachverfolgung von Änderungen deaktivieren. . . . .	279
Nachverfolgung sperren . . . . .	279
Überarbeitungen anzeigen oder ausblenden . . . . .	280
Änderungen annehmen oder verwerfen . . . . .	281
Wenn Überarbeitungsmarkierungen vergessen wurden . . . . .	282
Onlinezusammenarbeit . . . . .	284
Einladungen versenden. . . . .	285
Zusammen an einem Dokument arbeiten. . . . .	286
Zusammenarbeit beenden . . . . .	288

## TEIL IV: WORD FÜR AUTOREN . . . . . 289

### Kapitel 15 Tools für jeden Autor . . . . . 291

Das Dokumentfenster. . . . .	291
Menüband anzeigen oder ausblenden. . . . .	292
Ganzen Bildschirm verwenden . . . . .	293
Dokumentansicht festlegen . . . . .	293
Nützliche Aufgabenbereiche einblenden . . . . .	294
Statusleiste konfigurieren. . . . .	295
Zählen Sie Ihre Wörter! . . . . .	296
Die Wortanzahl ermitteln . . . . .	297
Wortanzahl in der Statusleiste anzeigen . . . . .	298
Aktuelle Wortanzahl in Ihr Dokument einfügen . . . . .	298
Rechtschreib- und Grammatikprüfung . . . . .	299
Prüfung während der Eingabe deaktivieren . . . . .	299
Ihr Dokument manuell prüfen. . . . .	300
Das Symbol der Rechtschreib- und Grammatikprüfung in der Statusleiste verstehen . . . . .	301
Das Wörterbuch verwenden. . . . .	302
Das Ignorieren bei der Dokumentprüfung rückgängig machen . . . . .	303
Festlegen, was die Grammatikprüfung prüft . . . . .	303
Werkzeuge für Wortakrobaten . . . . .	304
Ein besseres Wort verwenden . . . . .	304
Etwas Text übersetzen . . . . .	305
Einen fremdsprachigen Textblock ignorieren . . . . .	307

### Kapitel 16 Vom Geistesblitz zur Gliederung . . . . . 309

Die Sache mit der Gliederung . . . . .	309
Die Gliederungsansicht von Word. . . . .	310
Gliederungsansicht aktivieren . . . . .	310
Die Registerkarte <i>Gliederung</i> erkunden. . . . .	311
Überschriftformatvorlagen verwenden . . . . .	312

Erstellen der Gliederung . . . . .	312
Themen der obersten Ebene erstellen . . . . .	313
Themen verschieben . . . . .	314
Ein Thema tiefer stufen oder höher stufen . . . . .	315
Themen und Unterthemen gemeinsam verschieben. . . . .	317
Thema um Text ergänzen . . . . .	318
Gliederung darstellen . . . . .	319
Gliederungsebenen reduzieren und erweitern . . . . .	319
Gliederung drucken . . . . .	320
Den Aufgabenbereich <i>Navigation</i> verwenden . . . . .	321

## Kapitel 17

<b>Gigantische Dokumente . . . . .</b>	<b>325</b>
Schreiben Sie diesen Roman!. . . . .	325
Ein einziges, langes Manuskript erstellen. . . . .	326
Pro Kapitel ein Dokument verwenden . . . . .	327
Ein langes Manuskript. . . . .	328
Ihren Text mit Textmarken versehen . . . . .	328
Eine Textmarke besuchen. . . . .	329
Eine Textmarke entfernen . . . . .	330
Das Fenster teilen . . . . .	330
Ein zweites Fenster öffnen . . . . .	331
Das Zentraldokument. . . . .	332
Das Zentraldokument erstellen . . . . .	333
Mit dem Zentraldokument arbeiten . . . . .	334

## Kapitel 18

<b>Verzeichnisse, Fußnoten und Querverweise . . . . .</b>	<b>339</b>
Inhaltsverzeichnis . . . . .	340
Das Inhaltsverzeichnis verstehen . . . . .	340
Ein Inhaltsverzeichnis einfügen . . . . .	340
Inhaltsverzeichnis aktualisieren. . . . .	343
Fußnoten und Endnoten . . . . .	343
Eine Fußnote einfügen . . . . .	344
Eine Endnote erstellen . . . . .	345
Fuß- und Endnoten prüfen . . . . .	346
Fuß- und Endnoten ändern . . . . .	346
Optionen für Fuß- und Endnoten festlegen. . . . .	347
Zwischen Fußnoten und Endnoten konvertieren . . . . .	348
Zitate und das Literaturverzeichnis . . . . .	348
Zitate erstellen . . . . .	348
Vorhandenes Zitat einfügen. . . . .	350
Das Literaturverzeichnis erstellen . . . . .	350
Automatische Beschriftungen . . . . .	351
Eine Beschriftung einfügen. . . . .	351
Ein Verzeichnis der Beschriftungen einfügen . . . . .	352
Querverweise . . . . .	353

Glossar .....	355
Index .....	355
Einträge für den Index erstellen .....	356
Den Index einfügen .....	358
Den Index aktualisieren .....	360
<b>TEIL V:</b>	
<b>DOKUMENTAUTOMATION .....</b>	<b>361</b>
<b>Kapitel 19</b>	
<b>AutoKorrektur, AutoText, AutoFormat .....</b>	<b>363</b>
Die Auto-Features im Überblick .....	363
Die Schnitzer automatisch korrigieren .....	366
Die AutoKorrektur-Optionen für die Groß- und Kleinschreibung .....	366
So tun, als ob AutoKorrektur AutoText ist .....	368
Eine AutoKorrektur-Änderung rückgängig machen .....	369
Schnelles Tippen mit AutoText-Bausteinen .....	370
Einen AutoText-Baustein erstellen .....	371
Bausteine bearbeiten .....	373
AutoFormat während der Eingabe .....	373
AutoFormat-Optionen verstehen .....	373
Eine AutoFormat-Änderung rückgängig machen .....	375
<b>Kapitel 20</b>	
<b>Dokumentfelder .....</b>	<b>377</b>
Die Philosophie von Feldern .....	377
Ein Feld einfügen .....	378
Hinter den Kulissen von Feldern .....	379
Ein Feld aktualisieren .....	380
Felder in einem Dokument finden .....	381
Manuell ein Feld erstellen .....	382
Feld-Kochbuch .....	382
Felder für Seitenzahlen einfügen .....	383
Datums- und Uhrzeitfelder verwenden .....	385
Felder mit Dokumentinformationen einfügen .....	387
Textpassage aus einem Dokument an anderer Stelle wiederholen .....	389
<b>Kapitel 21</b>	
<b>Makros im Überblick .....</b>	<b>391</b>
Die Registerkarte »Entwicklertools« ans Tageslicht holen .....	392
Word Makro-Einmaleins .....	393
Makros verstehen .....	393
Ein Makro aufzeichnen .....	394
Ein Makro ausführen .....	397
Ein Makro löschen .....	399

Schneller Zugriff auf Makros .....	399
Makro einer Schaltfläche in der Symbolleiste für den Schnellzugriff zuweisen .....	400
Einem Makro eine Tastenkombination zuweisen .....	402
Die Freuden von Dokumenten mit Makros .....	404
Makros im aktuellen Dokument speichern .....	404
Eine Vorlage mit Makros erstellen .....	406
Makrosicherheit .....	407
Das Trust Center besuchen .....	407
Umgang mit Dokumenten, die Makros enthalten .....	409
<b>Kapitel 22</b>	
<b>Mehr Makrospaß .....</b>	<b>411</b>
Der VBA-Editor .....	411
Den Editor erkunden .....	412
Makrocode untersuchen .....	413
Den Code eines VBA-Makros bearbeiten .....	414
Makrofehler beheben .....	415
Mehr als nur ganz simple Makros .....	416
Ein gesamtes Dokument bearbeiten .....	417
Einen Befehl eingeben, den Sie nicht tippen können .....	418
VBA-Referenzen erkunden .....	420
<b>Kapitel 23</b>	
<b>Dynamische Vorlagen mit Inhaltssteuerelementen .....</b>	<b>421</b>
Die Welt der Inhaltssteuerelemente .....	422
Inhaltssteuerelement einfügen .....	422
Die Ansicht von Inhaltssteuerelementen ändern .....	424
Eigenschaften eines Inhaltssteuerelements festlegen .....	424
Inhaltssteuerelement entfernen .....	426
Inhaltssteuerelement in Text konvertieren .....	426
Nützliche Inhaltssteuerelemente .....	427
Ausfüllfelder für Text erstellen .....	427
Mehrzeiliges Textfeld einfügen .....	428
Bild einfügen .....	429
Datum auswählen .....	431
Dropdownliste erstellen .....	432
<b>Kapitel 24</b>	
<b>Dokumente finalisieren und schützen .....</b>	<b>435</b>
Dokumentprüfung .....	435
Dinge finden, die Sie vergessen haben .....	436
Barrierefreiheit überprüfen .....	437
Dokumentkompatibilität prüfen .....	439
Dokument verschlüsseln und mit Kennwort schützen .....	440
Dokument verschlüsseln .....	441
Verschlüsselung entfernen .....	442

Änderungen am Dokument einschränken. ....	443
Textbearbeitungen einschränken .....	443
Dokument als abgeschlossen markieren .....	445
Dokumente wiederherstellen .....	446
Automatische Sicherung aktivieren. ....	446
Eine ältere Version Ihres Dokuments ansehen .....	447
Suche nach verlorenen Dokumenten .....	448

**TEIL VI:  
ÜBER DIE TEXTVERARBEITUNG HINAUS ..... 451**

**Kapitel 25  
Word und das Internet ..... 453**

Die Backstage-Ansicht. ....	453
Die Backstage-Ansicht verwenden .....	454
Eine Datei aus der Backstage-Ansicht entfernen .....	455
Einen Speicherort in die Backstage-Ansicht einfügen .....	455
Die traditionellen Dialogfelder aufrufen. ....	456
Die Backstage-Ansicht deaktivieren .....	456
Cloudspeicher-Optionen .....	457
OneDrive verstehen. ....	458
OneDrive auf anderen Geräten installieren. ....	459
OneDrive-Synchronisierungsprobleme lösen .....	460
Weitere Cloudspeicherlösungen .....	462
Word und Office 365 .....	463
Office 365 erwerben .....	464
Ihr Office 365-Abonnement überprüfen. ....	464
Word im Web .....	466

**Kapitel 26  
Word anpassen ..... 469**

Allgemeine Optionen und Einstellungen .....	469
Formatierungszeichen und andere Sonderzeichen anzeigen .....	470
Textauswahl steuern .....	472
Einfügeoptionen für Text ändern .....	472
Nervige Features deaktivieren .....	474
Den Standardordner für Dokumente festlegen .....	477
Das Aussehen von Word anpassen. ....	477
Lineal anzeigen. ....	477
Bildlaufleisten sichtbar machen. ....	478
Formatvorlagenbereich entfernen .....	478
Symbolleiste für den Schnellzugriff verschieben .....	479
Spaß mit der Symbolleiste für den Schnellzugriff. ....	480
Symbolleiste konfigurieren. ....	480
Spezielle Befehle in die Symbolleiste für den Schnellzugriff einfügen .....	481

Befehle in der Symbolleiste für den Schnellzugriff neu anordnen . . . . .	483
Befehlsgruppen in der Symbolleiste für den Schnellzugriff trennen . . . . .	484
Befehle entfernen . . . . .	485
Symbolleiste für den Schnellzugriff zurücksetzen . . . . .	485
Im Menüband eine benutzerdefinierte Registerkarte erstellen . . . . .	486
Eine neue Registerkarte erstellen . . . . .	486
Befehle in eine neue Registerkarte einfügen . . . . .	488
Die Namen von Befehlen und Gruppen ändern . . . . .	489
Weitere Gruppen erstellen . . . . .	491
Eine andere Gruppe des Menübands stehlen . . . . .	492
Tastaturanpassungen . . . . .	492
Einem Befehl eine Tastenkombination zuweisen . . . . .	493
Einem Symbol eine Tastenkombination zuweisen . . . . .	495
Zuweisung der Tastenkombination entfernen . . . . .	496

## Kapitel 27

### Word-Probleme lösen . . . . . **497**

Schnelle Probleme und Lösungen . . . . .	497
»Was hab' ich nur grade gemacht!?!« . . . . .	498
»Ich habe gerade mein Dokument gespeichert, und ich kann es nicht mehr finden!« . . . . .	498
»Diese Linie geht einfach nicht weg!« . . . . .	499
»Wie schaffe ich das, dass diese zusätzliche Seite nicht gedruckt wird?« . . . . .	501
Das Dokument braucht eine Reparatur . . . . .	501
Dokument im richtigen Format öffnen . . . . .	502
Dokument für die Reparatur öffnen . . . . .	502
Dem Dokument eine andere Vorlage zuweisen . . . . .	503
Aus einem defekten Dokument den Text extrahieren . . . . .	505
Word-Reparatur und Wiederherstellung . . . . .	505
Die Office-Reparatur ausführen . . . . .	506
Die Vorlage <i>Normal</i> neu erstellen lassen . . . . .	507
Word ohne globale Add-Ins starten . . . . .	509
Word im abgesicherten Modus ausführen . . . . .	509

## TEIL VII:

### DER TOP-TEN-TEIL . . . . . **511**

## Kapitel 28

### Zehn unterhaltsame Makros . . . . . **513**

Popup-Fenster mit Meldung . . . . .	514
Dokument aufräumen . . . . .	514
Absatzeinzüge vergrößern . . . . .	516
Wörter tauschen . . . . .	517
Und/Oder-Worttausch . . . . .	518
Sätze tauschen . . . . .	519

Text von Kopf- und Fußzeile tauschen .....	520
Dokumentfelder aktualisieren.....	521
Aus Text in Klammern eine Fußnote erstellen .....	521
Text an Pinnwand anheften.....	523

**Kapitel 29**

**Mehr als zehn Funktionstasten und deren Befehle ..... 525**

F1 .....	525
F2 .....	526
F3 .....	526
F4 .....	526
F5 .....	526
F6 .....	527
F7 .....	527
F8 .....	527
F9 .....	528
F10 .....	528
F11 .....	528
F12 .....	528

**Stichwortverzeichnis ..... 529**