

Übersicht

Teil A	
Einführung	29
1 Neue Funktionen in Word 2013	31
2 Die Benutzeroberfläche von Word 2013	43
Teil B	
Word-Dokumente erstellen	61
3 Neue Word-Dokumente erstellen	63
4 Word-Dokumente speichern und öffnen	75
5 Text eingeben, bearbeiten und mit Designs formatieren	111
6 Sprachtools verwenden	149
7 Dokumente drucken, versenden und vorführen	171
Teil C	
Dokumente formatieren	187
8 Arbeiten mit Designs	189
9 Zeichenformatierung – Gestalten mit Schrift	197
10 Absatzformatierung, Aufzählungen, Linien und Muster	233
11 Formatvorlagen	273
12 Seitenlayout	293
13 Kopf- und Fußzeilen	305
14 Eigene Vorlagen erstellen	317

Teil D		
Tabellen und Grafiken		349
15	Tabellen erstellen	351
16	Excel-Tabellen in Word verwenden	381
17	Illustrationen einfügen und positionieren	393
18	Illustrationen bearbeiten	423
19	Diagramme erstellen	445
20	WordArt	469
21	Arbeiten mit Formeln	479
22	Textfelder	493
23	Tabellen und Grafiken beschriften	505
 Teil E		
Mit speziellen Dokumenttypen arbeiten		515
24	Feldfunktionen verstehen und verwenden	517
25	Serienbriefe erstellen	549
26	Briefumschläge und Etiketten	565
27	Formulare erstellen	579
 Teil F		
Dokumente gemeinsam nutzen		593
28	Dokumente im Team bearbeiten	595
29	Änderungen zusammenführen und Dokumente vergleichen	633
30	Dokumente schützen	643
 Teil G		
Umfangreiche und wissenschaftliche Dokumente erstellen		655
31	Die Gliederungsfunktion verwenden	657
32	Mit Zentralk Dokumenten arbeiten	669
33	Fuß- und Endnoten	681
34	Zitate und Literaturverzeichnis erstellen	693

35	Links, Textmarken und Querverweise	709
36	Inhaltsverzeichnis erstellen	725
37	Stichwortverzeichnis erstellen	739
Teil H		
Word 2013 an eigene Bedürfnisse anpassen		749
38	Word-Optionen	751
39	Makro-Programmierung	765
40	Menüband und Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	779
Teil I		
Anhänge		791
A	Installation und Aktivierung	793
B	Office Web Apps	805
C	Hilfe für Microsoft Word 2013	811
	Praxisindex	819
	Stichwortverzeichnis	825

Inhaltsverzeichnis

Teil A

Einführung	29
1 Neue Funktionen in Word 2013	31
Neue Funktionen in Office 2013	32
Neue Bedieneroberfläche (seit 2007)	32
Neues Dateiformat (seit 2007)	33
Dokumentdesigns (seit 2007)	33
Neue grafische Effekte (seit 2007)	34
SmartArts (seit 2007)	35
SkyDrive und Web Apps (seit 2010)	35
Apps für Office	37
Neue Funktionen in Word 2013	38
Word-Dokumente im Baukastensystem (seit 2007)	38
Schnellformatvorlagen (seit 2007)	39
Dokumente im Team bearbeiten (seit 2007)	39
Formeln erstellen (seit 2007)	40
PDF erzeugen (seit 2007)	40
PDF einfügen und bearbeiten (seit 2013)	41
Weiterlesen (neu in 2013)	41
Objektzoom	42
2 Die Benutzeroberfläche von Word 2013	43
Das Menüband	44
Kontextbezogene Registerkarten	47
Die Registerkarte »ENTWICKLERTOOLS«	48
Das Menüband minimieren	48
Das Menüband automatisch ausblenden	49
Das Menüband mit dem Finger bedienen	50
Das Menüband mit der Tastatur bedienen	51
Umsteigen leicht gemacht: Word 2003-Shortcuts verwenden	52
Tastenkombinationen für alle Office-Programme	53
Die Backstage-Ansicht	54
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	55
Schaltflächen hinzufügen und entfernen	55
Position der Symbolleiste ändern	56
Kataloge und die Livevorschau	57
Die Minisymbolleiste	58
Kontextsymbole	59
Aufgabenbereiche	59

Teil B

Word-Dokumente erstellen 61

3 Neue Word-Dokumente erstellen 63

- Leeres Word-Dokument erstellen 64
 - Leeres Dokument über den Startbildschirm erstellen 64
 - Den Startbildschirm deaktivieren 65
 - Leeres Word-Dokument in der Backstage-Ansicht erstellen 67
- Neue Dokumente auf Vorlagen basieren 67
 - Vorinstallierte Vorlagen verwenden 68
 - Angeheftete Vorlagen verwenden 69
 - Vorlagen von Office.com verwenden 70
- Eigene Vorlagen verwenden 72
 - Eigene Vorlagen auf der Seite »Neu« der Backstage-Ansicht anzeigen 72
 - Eigene Vorlagen im Startbildschirm anzeigen 74

4 Word-Dokumente speichern und öffnen 75

- Auf dem Computer und im Netzwerk speichern 76
 - Speichern mit System – eigene Unterordner 78
 - Favoriten verwenden 80
 - Anzeige der Backstage-Ansicht beim Speichern und Öffnen abschalten 81
- Auf SkyDrive und SharePoint speichern 82
 - SkyDrive erfordert ein Microsoft-Konto 83
 - Auf SkyDrive speichern 85
 - SkyDrive konfigurieren 87
 - Auf SharePoint speichern 88
- In Dropbox, auf Google Drive und im Telekom Mediacenter speichern 90
 - Weitere Clouddienste in Office integrieren 91
 - Clouddienste mit Office verbinden 92
- Speicheroptionen einstellen 95
 - Sicherungskopien erstellen lassen 95
 - Die AutoWiederherstellen-Funktion 96
 - Standardspeicherort und Standardformat festlegen 96
- Dokumenteigenschaften verwenden 97
 - Dokumenteigenschaften erstellen 97
 - Die Dokumenteigenschaften in Word drucken 99
- Dokument öffnen 100
 - Dokument schreibgeschützt oder als Kopie öffnen 102
 - Zuletzt verwendete Dokumente und Ordner 103
- Das neue Dateiformat von Office 104
 - Kompatibilitätsmodus 104
 - In das neue Dateiformat konvertieren 105
- Dokument im XPS- oder PDF-Format erstellen 106
 - PDF- und XPS-Dateien ansehen 108
 - PDF-Dateien in Word öffnen 108

5	Text eingeben, bearbeiten und mit Designs formatieren	111
	Text eingeben	112
	Einzelne Zeichen löschen	112
	Löschen größerer Textpassagen	112
	Text im Einfüge- und Überschreibmodus ergänzen	113
	Im Dokument bewegen	113
	Formatierungszeichen anzeigen	114
	Markieren	115
	Mit der Maus markieren: Die Markierungsleiste	116
	Nicht zusammenhängenden Text markieren	116
	Mit der Tastatur markieren	117
	Per Fingereingabe markieren	117
	Text mit ähnlicher Formatierung markieren	118
	Kopieren und Einfügen: Der Aufgabenbereich »Zwischenablage«	119
	Kopieren in vier Schritten	119
	Verschieben in vier Schritten	120
	Beliebiges Element aus Zwischenablage einfügen	120
	Einfügeooptionen verwenden	121
	Einfügeooptionen konfigurieren	122
	Symbole und Sonderzeichen einfügen	123
	Bausteine erstellen und einfügen	124
	Der Organizer für Bausteine	126
	Deckblätter einfügen	127
	Ansichten, Zoomen und Fenster	127
	Zoomen	128
	Mit mehreren Fenstern arbeiten	129
	Schnelles Formatieren mit Designs	130
	Designs zuweisen	131
	Designfarben verwenden	133
	Designschrifarten verwenden	135
	Überschriften reduzieren und erweitern	136
	Den Navigationsbereich verwenden	138
	Zeichenformatierung im Überblick	139
	Texte suchen und ersetzen	141
	Die Standardsuche	141
	Die Suchoptionen	143
	Die erweiterte Suche	144
	Text ersetzen	146
	Befehle rückgängig machen und wiederholen	147
6	Sprachtools verwenden	149
	Rechtschreib- und Grammatikprüfung	150
	Neue oder alte Rechtschreibregeln?	151
	Rechtschreibung während der Texteingabe überprüfen lassen	152
	Wörter, die die Rechtschreibprüfung nicht kennt	153
	Benutzerwörterbücher bearbeiten	153
	Die Grammatikprüfung verwenden	154

Korrekturhilfen für weitere Sprachen	156
Sprache für markierten Text festlegen	157
AutoKorrektur verwenden und anpassen	158
Sonderfälle von der AutoKorrektur ausnehmen	159
Neue AutoKorrektur-Einträge erstellen	160
Thesaurus verwenden	161
Den Thesaurus im Aufgabenbereich nutzen	162
Definitionen nachschlagen	163
Silbentrennung	165
Silbentrennung bei der Texteingabe	165
Automatische Silbentrennung verwenden	166
Manuelle Silbentrennung verwenden	168
Optionen für die Silbentrennung einstellen	168
7 Dokumente drucken, versenden und vorführen	171
Dokument drucken	172
Druckoptionen einstellen	174
Schnelldruck aktivieren	176
Weitere Ansicht für die Druckvorschau	177
Dokument per E-Mail versenden	179
Persönliche Informationen entfernen	180
Dokument mit Kennwort schützen	183
Dokument online vorführen	184
Teil C	
Dokumente formatieren	187
8 Arbeiten mit Designs	189
Das Konzept der Designs	190
Designfarben	191
Designfarben erstellen	191
Designschriftarten	193
Designeffekte	194
Hintergrundformate	195
Designs speichern und öffnen	195
9 Zeichenformatierung – Gestalten mit Schrift	197
Zeichenformatierung – Einführung	198
Schriftart und Schriftgröße ändern	200
Schriftart ändern	200
Schriftgröße verändern	202
Standardschriftart einstellen	203

Schriftarten im Überblick	204
Proportionale vs. feste Zeichenbreite	206
Serifen vs. serifenlos	206
Laufweite	208
Schriftgrößen verstehen	208
Schriftgröße ermitteln	208
Unter-, Mittel- und Oberlänge	209
Schriftgrößen umrechnen	210
Schriftschnitt und Schrifteffekte zuweisen	211
Fett und Kursiv verwenden	211
Text unterstreichen	212
Schriftfarbe ändern	213
Weitere Schriftattribute verwenden	215
Texteffekte verwenden	217
OpenType-Features verwenden	218
Ligaturen	218
Zahlenabstand	220
Zahlenzeichen	221
Stil-Sets	222
Formatierung löschen	223
Formatierung des Textes anzeigen lassen	223
Zeichenformatierung kopieren	224
Letzte Formatierung wiederholen	225
Groß- und Kleinschreibung ändern	225
Zeichenabstand festlegen	226
Abstand (Laufweite) und Unterschneidung	227
Laufweite verändern	227
Textfarbe	228
Automatische Unterschneidung	229
Höher- und Tieferstellen	229
Skalieren	230
Schriftarten einbetten und ersetzen	230
Schriften einbetten	230
Schriften ersetzen, die nicht eingebettet wurden	232
10 Absatzformatierung, Aufzählungen, Linien und Muster	233
Was ist ein Absatz?	234
Die Absatzmarke	234
Die unsichtbare Absatzbegrenzung	235
Der Standardabsatz von Word	235
Absatzformatierung überprüfen	236
Absatzformatierung im Überblick	237
Geltungsbereich für Absatzformatierungen	238
Einzüge und Abstände	238
Zeilen- und Seitenumbruch	240
Absatzausrichtung festlegen	240

Absatzeinzüge festlegen	241
Linken Einzug formatieren	242
Rechten Einzug formatieren	243
Erstzeileneinzug formatieren	243
Hängenden Einzug formatieren	244
Einzüge mit der Maus verändern	245
Zeilenabstände	246
Abstand innerhalb eines Absatzes	246
Abstand vor und nach einem Absatz	248
Absätze und Seitenumbruch	249
Absatzkontrolle	250
Absätze beim Ausdrucken auf eine Seite bringen	250
Absatzformat kopieren	252
Initiale verwenden	252
Aufzählungszeichen verwenden	255
Aufzählungszeichen entfernen	256
Anderes Symbol als Aufzählungszeichen	257
Bild/Grafik als Aufzählungszeichen verwenden	258
Ebene ändern	259
Absätze nummerieren	260
Eigenes Zahlenformat definieren	261
Nummerierungswert anpassen	262
Nummerierung entfernen und Listenebene anpassen	264
Listeneinrückungen anpassen	265
Linien, Rahmen und Muster zuweisen	266
Absatz mit einer Hintergrundfarbe versehen	266
Absatz mit einer Rahmenlinie versehen	267
Feintuning von Hintergrundfarbe und Rahmenlinien	268
11 Formatvorlagen	273
Das Prinzip	274
Die verschiedenen Typen von Formatvorlagen	275
Verwendung von Designschriftarten	275
Schnellformatvorlagen	275
Formatvorlagensätze	276
Dokumentdesigns	276
Fluch oder Segen?	276
Formatvorlagen anwenden	277
Schnellformatvorlagen mit der Minisymbolleiste zuweisen	278
Anzeigen der Minisymbolleiste auf einem Tablet	278
Formatieren mit dem Aufgabenbereich	279
Optionen des Aufgabenbereichs »Formatvorlagen«	280
Der Aufgabenbereich »Formatvorlage übernehmen«	281
Praktische Tipps für Formatvorlagen	282

Der Formatinspektor	283
Formatvorlagen ändern	284
Formatvorlagen direkt im Dialogfeld bearbeiten	284
Eigene Formatvorlagen erstellen	285
Formatvorlage neu definieren	285
Formatvorlagen verwalten	288
Formatvorlage löschen	288
Formatvorlagen importieren und exportieren	289
Auswahl der empfohlenen Formatvorlagen	290
Nutzung von Formatvorlagen einschränken	291
12 Seitenlayout	293
Seiteneinrichtung	294
Seitenränder einstellen	294
Benutzerdefinierte Seitenränder	295
Negative Seitenränder	295
Bundsteg	295
Hoch- und Querformat	296
Seitenumbruch	296
Umbruch bei der Texteingabe festlegen	297
Abschnitte	298
Beispiel: Mehrspaltige Dokumente erstellen	298
Anzeige der Abschnittsnummer in der Statusleiste	300
Spaltenumbrüche einfügen	301
Spaltenausgleich	301
Zwischenlinien einfügen	302
Wasserzeichen	302
Wasserzeichen einfügen	302
13 Kopf- und Fußzeilen	305
Kopf- und Fußzeilen von der Stange	306
Kopf- und Fußzeilen einfügen	306
Seitenzahlen pur	308
Seitenzahlen formatieren	309
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	310
Kopf-/Fußzeilenmodus aktivieren	310
Die verschiedenen Arten von Kopf- und Fußzeilen	311
Position von Kopf- und Fußzeile	311
Zwischen Kopf- und Fußzeilen navigieren	312
Abschnitte	313
Datum und Uhrzeit einfügen	313
Dateiname einfügen	314
Überschriften in Kopfzeilen wiederholen	315
Inhalte von Kopf- und Fußzeilen positionieren	315

14	Eigene Vorlagen erstellen	317
	Eigene Vorlage erstellen	318
	Eigene Vorlagen anwenden	321
	Vorlage in den Vorlagenordner kopieren	322
	Vorlagen organisieren	323
	Vorlagen mit mehreren Anwendern nutzen	324
	Vorlage für alle Dokumente nutzbar machen	326
	Vorlagen automatisch laden	327
	Spezielle Vorlagentypen	327
	Bausteine	327
	Formatvorlagen-Sätze	328
	Ein wenig Vorlagentheorie	328
	Der Inhalt einer Dokumentvorlage	329
	Zusammenspiel von Word und Dokumentvorlagen	330
	Vorlagen organisieren	332
	Inhaltssteuerelemente	333
	Was ist ein Inhaltssteuerelement?	333
	Von Word verwendete Inhaltssteuerelemente	336
	Inhaltssteuerelemente aus Entwicklersicht	336
	Inhaltssteuerelemente einfügen	337
	Allgemeine Eigenschaften	338
	Kombinationsfelder und Dropdownlisten	339
	Auf Bausteinkataloge zugreifen	341
	Wiederholte Abschnitte	342
	Platzhaltertext formatieren	344
	Inhaltssteuerelemente löschen	345
	XML-Zuordnung von Inhaltssteuerelementen	345
	Erstellen einer geeigneten XML-Datei	346
	XML-Komponente hinzufügen	347
	Inhaltssteuerelemente zuordnen	347

Teil D

Tabellen und Grafiken	349
------------------------------	------------

15	Tabellen erstellen	351
	Leere Tabelle einfügen – die Varianten	352
	Leeres Tabellenobjekt einfügen	352
	Tabelle zeichnen	355
	Formatieren mit Tabellenformatvorlagen	357
	In Tabellen navigieren	359
	Tabellenfelder und Gitternetzlinien	359
	Das Zellenendezeichen	360
	Bewegen der Einfügemarke	360

In Tabellen markieren	360
Markieren mit der Tastatur	360
Markieren mit der Maus	361
Markieren mit Befehlen im Menüband	362
Tabellenstruktur ändern	362
Zeilen und Spalten einfügen	363
Tabelle, Zeilen und Spalten löschen	364
Tabellenzellen verbinden und teilen	365
Linien formatieren	366
Gesamte Tabelle mit Linien versehen	366
Hintergrund der Tabellenzellen ändern	367
Muster für den Hintergrund verwenden	368
Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern	369
Überschriften für mehrseitige Tabellen	369
Fertige Tabelle als Schnelltablette speichern	370
Schnelltablette in einem anderen Dokument verwenden	371
Schnellkurs: Tabstopps verwenden	372
Tabstopps setzen	373
Standardtabstopps und individuelle Tabstopps	373
Tabstoppsmerkmale bestimmen	373
Tabstopps mit der Maus setzen	376
Übung: Tabstopps setzen	377
Tabstopps löschen	378
Einzelne Tabstopps im Dialogfeld löschen	378
Alle Tabstopps löschen	379
Einzelne Tabstopps mit der Maus löschen	379
Tabstopps verschieben	379
Tabstopps verschieben ohne Maus	379
Tabstopps mit der Maus verschieben	380
16 Excel-Tabellen in Word verwenden	381
Neue Excel-Tabelle als Objekt einfügen	382
Daten aus vorhandener Excel-Tabelle als Kopie einfügen	385
Daten aus vorhandener Excel-Tabelle verknüpft einfügen	386
Excel-Tabelle verknüpft in Word-Dokument einfügen	387
Verknüpfte Daten bearbeiten und aktualisieren	388
Verknüpfung bearbeiten	389
Excel-Tabelle in Word im Querformat einfügen	391
17 Illustrationen einfügen und positionieren	393
Bilder einfügen	394
Bilder verknüpft einfügen	395
Größe einer Grafik ändern	396
Onlinegrafiken einfügen	397

Screenshots einfügen	399
Formen einfügen	400
Die Bedeutung der gelben Rauten	400
Drehen einer Form	401
Formen mit Text füllen	401
Schnellformatvorlagen zuweisen	402
SmartArts einfügen	403
SmartArt-Grafiken	406
Ausrichtungslinien	408
Das Zeichnungsraaster	409
Objekte aneinander ausrichten	411
Objekte überlappen	413
Der Aufgabenbereich »Auswahl«	414
Objekte gruppieren	415
Zeilenumbruch einstellen	417
Bild auf der Seite verschieben	420
18 Illustrationen bearbeiten	423
Grafiken zuschneiden	424
Motive freistellen	425
Farben einer Grafik bearbeiten	428
Helligkeit und Kontrast einstellen	428
Neu einfärben	430
Bilder verfremden	430
Bildformatvorlagen	431
Bildform	432
Bildeffekte	433
Bildeffekte übertragen	436
Bild austauschen	436
Grafikrahmen	437
Formen füllen	440
Freihandformen	443
Freihandformen nachträglich bearbeiten	444
19 Diagramme erstellen	445
Vorhandene Excel-Diagramme einfügen	446
Einbetten vs. Verknüpfen	446
Beispiel: Excel-Diagramm einfügen	447
Verknüpfte Daten aktualisieren	448
Neue Diagramme von Word aus erstellen	450
Microsoft Graph	450
Excel-Diagramme mit neuen Daten erstellen	451
Schnelllayout	454
Diagrammformatvorlagen zuweisen	455
Diagrammelemente ein- und ausblenden	456

Diagrammelemente auswählen	457
Beispiel: Tortenstück herausziehen	457
Beschriftung ändern	458
Position des Diagrammtitels ändern	458
Achsentitel bearbeiten	458
Legende	459
Datenbeschriftungen	459
Achsen bearbeiten	462
Primär- und Sekundärachsen	462
Skalierung der Achsen ändern	464
Gitternetzlinien	465
Die Registerkarte »FORMAT«	467
20 WordArt	469
WordArts: Die Fälschung	470
WordArts: Das Original	472
WordArt bearbeiten	475
Form der WordArt ändern	475
Texteinstellung der WordArt ändern	477
Farben, Schatten und 3D-Effekte	478
21 Arbeiten mit Formeln	479
Was ist eigentlich MathML?	480
Formeln eingeben	482
Die Registerkarte zur Formelbearbeitung	483
Formeln löschen	484
Eigene Formeln erstellen	484
Symbole per AutoKorrektur einfügen	485
Einträge der AutoKorrektur anzeigen	485
Text in Formeln umwandeln	487
Formeln nachbearbeiten	487
Formeln in den Formelkatalog aufnehmen	488
Verwendung von Funktionen	488
Optionen für die Formeleingabe	488
Kompatibilität mit dem Formel-Editor 3.0	489
Hilfdatei des Formel-Editors anzeigen	491
22 Textfelder	493
Textfelder einfügen	494
Eigene Textfelder erstellen	494
Formen in Textfelder umwandeln	496
Vorgefertigte Textfelder verwenden	497
Kleine Ursache, große Wirkung	498

Textfelder formatieren	499
Textfelder positionieren	499
Textrichtung und Ausrichtung	500
Innerer Seitenrand	501
Textfelder verknüpfen	502
Beispiel: Textfelder verknüpfen	502
Legenden	503
23 Tabellen und Grafiken beschriften	505
Beschriftungen einfügen	506
Neue Beschriftungskategorie anlegen	508
Objekte automatisch beschriften	509
Automatisch beschriftetes Objekt einfügen	510
Abbildungsverzeichnis erstellen	511
Abbildungsverzeichnis aktualisieren	513
Die Feldfunktion TOC	513
Teil E	
Mit speziellen Dokumenttypen arbeiten	515
24 Feldfunktionen verstehen und verwenden	517
Schnellkurs: Felder	518
Felder aktualisieren	520
Feldschattierung anzeigen lassen	520
Zwischen Feldfunktion und Feldergebnis umschalten	521
Elemente von Feldfunktionen	522
Felder einfügen	522
Einfügen über spezialisierte Schaltflächen	523
Einfügen über ein Dialogfeld	524
Feld mit einer Tastenkombination einfügen	526
Felder bearbeiten	527
Felder aktualisieren	527
Felder, die nicht auf das Aktualisieren reagieren	529
Felder beim Drucken aktualisieren	529
Feldaktion ausführen	529
Zum nächsten oder vorherigen Feld springen	531
Felder sperren	531
Feldfunktionen statt Feldergebnisse drucken	531
Feld dauerhaft durch letztes Ergebnis ersetzen	532
Felder formatieren	532
Formatschalter	533
Feldfunktionen und Schalter für die Ausgabe von Datum und Uhrzeit	535
Numerische Feldergebnisse formatieren	540
Schalter zum Sperren eines Feldes	543

Mit Feldern rechnen	543
Ein Formelfeld von Hand eingeben	543
Formelfelder mit einem Dialogfeld eingeben	543
Operatoren und Operanden	544
Funktionen in Formelfeldern	546
Alle Tastenkombinationen für Felder	547
25 Serienbriefe erstellen	549
Grundlagenwissen für den Seriendruck	550
Hauptdokument einrichten	551
Fortsetzen eines Seriendruckprojekts	553
Hauptdokument mit der Datenquelle verbinden	554
Empfängerliste filtern und sortieren	555
Platzhalter einfügen	557
Verwenden einer Regel	559
Seriendruckvorschau verwenden	562
Zusammenführen und Drucken	563
26 Briefumschläge und Etiketten	565
Etiketten erstellen und drucken	566
Etikettenformat ändern	569
Benutzerdefiniertes Etikettenformat einrichten	570
Ein einzelnes Etikett ausdrucken	571
Briefumschlag erstellen und drucken	572
Optionen für Briefumschläge einstellen	574
Schriftarten und Position der Adressen festlegen	576
27 Formulare erstellen	579
Das Beispielformular im Überblick	580
Die Registerkarte »Entwicklertools« einblenden	582
Textfeld einfügen	583
Kombinationsfeld einfügen	583
Kontrollkästchen einfügen	584
Formular testen	585
Überblick: Schritte zum Erstellen eines Formulars	586
Formularfelder im Überblick	587
Optionen für Formularfelder	587
Hilfe für Formularfelder	588
Formulare speichern	588
Einlesen der Textdateien	589
Formulare drucken	589
Weitere Optionen zum Schützen eines Formulars	589

Teil F

Dokumente gemeinsam nutzen 593

28	Dokumente im Team bearbeiten	595
	Dokumente freigeben	596
	Freigabelinks anfordern	600
	Zugriffsberechtigungen anzeigen, ändern und entfernen	602
	Textstellen hervorheben	604
	Einzelne Textstelle hervorheben	605
	Hervorheben im Lesemodus	606
	Texthervorhebung löschen	607
	Kommentare verwenden	607
	Kommentare einfügen	608
	Kommentare im Lesemodus eingeben	609
	Kommentare bearbeiten	610
	Kommentare anderer Benutzer ausblenden	610
	Kommentare löschen	611
	Kommentare drucken	611
	Kommentare und Word Web App	612
	Änderungen nachverfolgen	613
	Word-Überarbeitungsmodus einschalten	614
	Verhindern, dass der Überarbeitungsmodus ausgeschaltet wird	615
	Darstellung der Änderungen konfigurieren	616
	Änderungen überprüfen, annehmen und verwerfen	619
	Änderungen annehmen und verwerfen	621
	Optionen der Überarbeitungsfunktion	622
	Festlegen, welcher Benutzer welche Bearbeitung vornehmen darf	624
	Die Formatierungsmöglichkeiten einschränken	624
	Die Bearbeitungsmöglichkeiten einschränken	627
	Dokumente gleichzeitig bearbeiten	629
	Word-Datei gleichzeitig mit mehreren Personen bearbeiten	629
29	Änderungen zusammenführen und Dokumente vergleichen	633
	Änderungen in überarbeiteten Dokumenten zusammenführen	634
	Dokumente vergleichen	639
	Synchronen Bildlauf verwenden	640
	Fenster übereinander anordnen	642
	Vergleichsmodus verlassen	642
30	Dokumente schützen	643
	Dokument abschließen	644
	Dokument verschlüsseln	645
	Dokument mit Schreibschutz versehen	647

Hinweise zur Kennwortwahl	649
Digitale Signaturen verwenden	650
Eigene digitale ID erstellen	650
Dokument digital signieren	652
Teil G	
Umfangreiche und wissenschaftliche Dokumente erstellen	655
31 Die Gliederungsfunktion verwenden	657
Die Gliederungsansicht	658
Die Registerkarte »Gliederung«	659
Formatvorlagenbereich anzeigen	660
Gliederungsebenen ein- und ausblenden	661
Nur erste Zeile anzeigen	661
Einzelne Ebenen ein-/ausblenden	661
Gliederungsaufbau überarbeiten	663
Gliederungsebenen zuordnen	663
Texte umstellen	664
Gliederung ausdrucken	665
Beispiel: Auszüge eines Dokuments drucken	666
32 Mit Zentraldokumenten arbeiten	669
Pro und Kontra Zentraldokumente	670
Warum Zentraldokumente sinnvoll sind	670
Dokumente in einem Zentraldokument zusammenfassen	671
Zentral- und Filialdokumente aus Gliederung erstellen	674
Die Beispieldatei <i>Umwelt</i>	674
Mit Filialdokumenten arbeiten	677
Filialdokumente öffnen	677
Filialdokumente löschen und hinzufügen	677
Filialdokumente verbinden	678
Filialdokumente teilen	678
Filialdokument sperren oder Sperrung aufheben	680
Übergreifende Formatierungsaufgaben	680
33 Fuß- und Endnoten	681
Die Tücken der Fußnoten	682
Fußnoten einfügen	682
Der Fußnotenausschnitt	685
Nummerierung der Fußnoten ändern	685
Seiten- oder abschnittsweise nummerieren	686
Benutzerdefinierte Fußnotenzeichen	686

Position der Fuß- und Endnoten	687
Endnoten abschnittsweise unterdrücken	688
Fuß- und Endnoten umwandeln	688
Fußnoten bearbeiten	689
Trennlinien und Fortsetzungshinweise	689
Beispiel: Fortsetzungstrennlinien ändern	689
34 Zitate und Literaturverzeichnis erstellen	693
Formatvorlage auswählen	694
Quelle und Zitat hinzufügen	696
Zitat anpassen	700
Eine bereits vorhandene Quelle zitieren	702
Quellen verwalten und bearbeiten	703
Masterliste festlegen	703
Quelle aus Masterliste in Quellenliste des Dokuments übernehmen	703
Quelle bearbeiten	704
Zitatplatzhalter verwenden	705
Literaturverzeichnis erstellen	706
35 Links, Textmarken und Querverweise	709
Links verwenden	710
Link zu einer Datei einfügen	710
Link zu einer Webseite einfügen	712
Link zu einer Stelle in der aktuellen Datei einfügen	713
E-Mail-Link einfügen	714
Link bearbeiten und entfernen	716
Textmarken erstellen und ansteuern	716
Textmarken erstellen	716
Textmarken hervorheben	717
Textmarken löschen	718
Textmarken als Sprungziel verwenden	718
Querverweise erzeugen	720
Beispiel: Auf Textmarken verweisen	720
Auf Textmarken in anderen Dokumenten verweisen	721
Statisch einfügen	721
Textmarken verknüpfen	722
Verknüpfung aktualisieren	723
Übernahme von Formatierungen aus der eingefügten Datei	724
36 Inhaltsverzeichnis erstellen	725
Inhaltsverzeichnisse aus dem Baukasten	726
Inhaltsverzeichnis formatieren	728
Inhaltsverzeichnis aktualisieren	728
Inhaltsverzeichnis löschen	729

Die Gliederungsebene	729
Inhaltsverzeichnis bearbeiten	731
Das Dialogfeld <i>Inhaltsverzeichnis</i>	731
Die Feldfunktion TOC	732
Verzeichnis aus mehreren Dateien erstellen	734
Allgemeine Vorgehensweise	735
Beispiel: Inhaltsverzeichnis aus mehreren Dateien	735
37 Stichwortverzeichnis erstellen	739
Das Prinzip der Index-Funktion	740
Indexeinträge festlegen	740
Indexeintrag einfügen	741
Haupt- und Untereinträge	742
Seitenbereich festlegen	742
Sonderzeichen verwenden	742
Indexeinträge automatisch markieren	743
Index erzeugen	743
Index aus mehreren Dokumenten erstellen	745
Die Feldfunktion INDEX	745
Trennzeichen festlegen	747
Teil H	
Word 2013 an eigene Bedürfnisse anpassen	749
38 Word-Optionen	751
Allgemein	753
Anzeige	754
Dokumentprüfung	754
Speichern	755
Sprache	755
Erweitert	756
Menüband anpassen	759
Symbolleiste für den Schnellzugriff	760
Add-Ins	760
Trust Center	760
Vertrauenswürdige Herausgeber	760
Vertrauenswürdige Speicherorte	762
Add-Ins	762
Einstellungen für Makros	763
Meldungsleiste	763
Datenschutzoptionen	764

39	Makro-Programmierung	765
	Was sind Makros?	766
	Makros aufzeichnen	766
	Die Registerkarte »ENTWICKLERTOOLS«	766
	Beispiel 1: Silbentrennung einschalten	767
	Makros ausführen	769
	Tastenkombination ändern und löschen	770
	Weitere Beispiele für einfache Makros	771
	Beispiel 2: Datei drucken	771
	Beispiel 3: Formatierungen erledigen	771
	Beispiel 4: Mit blauen Wellenlinien unterstreichen	772
	Makros bearbeiten	773
	Überflüssige Befehle löschen	775
	Speichern und Testen des Makros	776
	Intelligente Makros	776
	Entscheidungen fällen	777
	Das Prinzip ist übertragbar	777
	Makros kommentieren	778
40	Menüband und Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	779
	Symbolleiste für den Schnellzugriff	780
	Trennzeichen einfügen	781
	Menüband anpassen	782
	Registerkarten und Gruppen einfügen	783
	Registerkarte oder Gruppe umbenennen	784
	Befehle in eine Gruppe einfügen	785
	Symbolbeschriftungen anzeigen/verbergen	786
	Name und/oder Symbol eines Befehls ändern	786
	Registerkarte ausblenden/einblenden	787
	Gesamtes Menüband oder einzelne Standardregisterkarte zurücksetzen	787
	Anpassungsdateien verwenden	788
	Anpassungsdatei importieren	789
	Teil I	
	Anhänge	791
A	Installation und Aktivierung	793
	Installation und Aktivierung	794
	Installation von einem Image	794
	Office 2013 aktivieren	795
	Testversion in Vollversion umwandeln	796
	Installation über Office 365	796
	Office on Demand	798

Installation von Office 2013 anpassen	798
Die Begleit-CD zu diesem Buch	800
Die Autorun-Funktion der CD-ROM	800
Installation der Übungen und Beispiele	801
Die Übungsdateien verwenden	801
Das E-Book verwenden	802
B Office Web Apps	805
Voraussetzungen	806
Microsoft-Konto anlegen	806
Neue Dokumente erstellen	807
Vorhandene Dokumente bearbeiten	808
Web Apps auf dem Smartphone	808
Web Apps unter Linux	809
c Hilfe für Microsoft Word 2013	811
Online vs. Offline	812
Die Elemente des Hilfe-Fensters	813
Wechseln zwischen Offline- und Online-Modus	813
Kontextsensitive Hilfe	814
Hilfe zu einzelnen Befehlen anzeigen	815
Schulungsvideos	816
Direkt auf Office.com suchen	817
Der Office-Assistent	818
Praxisindex	819
Stichwortverzeichnis	825