



Zum Lernen und Nachschlagen

Word 2010

Der umfassende Ratgeber

- Für alle Word-Anwender in Studium, Beruf oder zu Hause
- Alles verständlich und Schritt für Schritt erklärt
- Mit Profi-Tipps und nützlichen Vorlagen auf CD-ROM

Christine Peyton



Inhalt

Teil I Überblick und Umstieg

1	Word 2010 für Umsteiger	39
1.1	Die wichtigsten Funktionen im Überblick	39
	Texte formatieren	39
	Kopf- und Fußzeilen	40
	Formatieren mit Designs	40
	Dokumente mit Grafiken	41
	Diagramme	41
	Tabellen verwenden	41
	Integrierte Formeln	42
	Inhaltsverzeichnisse, Fußnoten, Indizes und Co.	42
	Text in anderen Sprachen	43
	Dokumente überarbeiten und kommentieren	43
	Seriendruck	44
	Formulare	44
	Makros	44
	Der Backstage-Bereich für grundlegende Funktionen	45
1.2	Neues in Word 2010	45
	Die Registerkarte »Datei«: der Backstage-Bereich	45
	Dokumente auf dem SkyDrive ablegen	46
	Mehr Vorlagen	46
	Navigation	46
	Texteffekte und Ligaturen	47
	Grafikfunktionen	47
	SmartArts für Bilder	48
	Screenshots einfügen	48
	Kontrollkästchen für Formulare	48
	Anpassung des Menübands	49
1.3	Die Word-Hilfe	49
	Die Hilfe aufrufen	49
	Im Hilfe-Fenster navigieren und suchen	50
	Hilfethemen gezielt aufrufen	51





Hilfe über Office.com 51
 Offline-Hilfe mit bestehender Internetverbindung 52

2 Die Elemente des Bildschirms 53

2.1 Die Multifunktionsleiste (alias das Menüband) 53
 Die Multifunktionsleiste minimieren 53
 Die Registerkarte »Datei« (Backstage) 54

2.2 Registerkarten und Gruppen 54
 Gruppen 54
 Die einzelnen Registerkarten 55
 Der Backstage-Bereich 56

2.3 Die Kontexttools 57

2.4 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff 57
 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff erweitern 58
 Schaltflächen schneller hinzufügen oder entfernen 59

2.5 Die Statusleiste 59

2.6 Die Fenstersymbole: Minimieren, Verkleinern, Schließen 60

2.7 Das Lineal 60

2.8 Bildlaufleisten 61

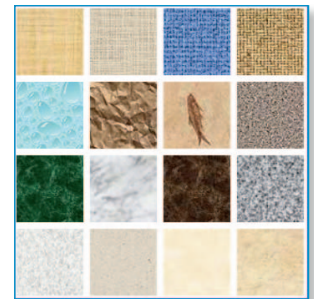
2.9 Den Bildschirm einrichten 61
 Das Menüband ergänzen 61
 Minisymbolleiste und Livevorschau ausblenden 63
 QuickInfos 64
 Horizontale und vertikale Lineale anpassen 64
 Bildlaufleisten anpassen 65
 Die Statusleiste anpassen 65
 Formatierungszeichen auf dem Bildschirm 66
 Absatzmarken und Co. einblenden 66
 Den Zoom einstellen 67
 Verschiedene Dokumentansichten 68

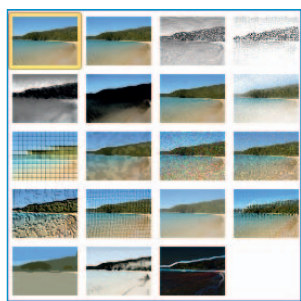
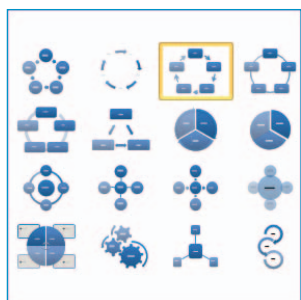
Teil II Dokumente erstellen und bearbeiten

3 Word aufrufen und beenden 73

3.1 Das Programm starten 73
 Word über das Startmenü aufrufen 73

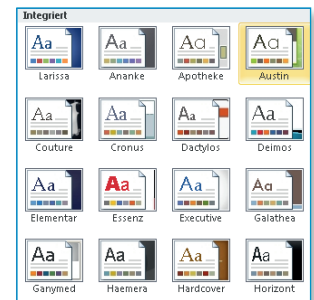
Word auf die Taskleiste oder ins Startmenü legen	74
Eine Desktopverknüpfung anlegen	74
Aufruf über den Windows-Explorer	75
3.2 Die Darstellung von Word	75
Word im Vollbild darstellen	76
Word minimieren	76
3.3 Feierabend: das Programm beenden	78
4 Dokumente und Ordner	79
4.1 Dokumente und Ordner neu anlegen	79
Einen Text zum ersten Mal speichern	80
Einen neuen Ordner anlegen	80
Die Favoriten	82
Hinweise zu Dateinamen	82
4.2 Die Dateitypen von Word	83
Dateierweiterungen anzeigen lassen	83
Dokumente für ältere Word-Versionen erstellen	84
Dokumente im Dateiformat .doc speichern	85
4.3 Ein vorhandenes Dokument öffnen	85
Optionen beim Öffnen	86
Nach Dateien suchen	87
4.4 Die verschiedenen Wege, ein Dokument zu öffnen	87
Dokumente über den Windows-Explorer öffnen	88
Dokumente aus älteren Word-Versionen konvertieren	89
4.5 Kompatibilitätsmodus für Dokumente aus alten Word- Versionen	90
4.6 Zuletzt verwendete Dokumente	90
5 Einfache Texteingabe	93
5.1 Ein leeres Dokument anlegen	93
Schreiben ohne Textumbruch	94
Automatischer Zeilenumbruch	94
Automatischer Seitenumbruch	94
5.2 Manueller Zeilenwechsel	95
Zeilenumbrüche wieder entfernen	95
Der weiche Zeilenumbruch	95



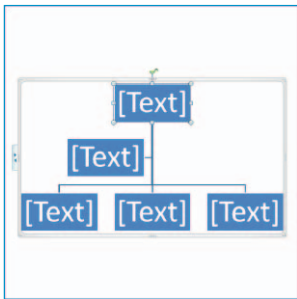


5.3	Geschützte Leerzeichen	95
5.4	Manueller Seitenumbruch	96
	Einen Seitenumbruch einfügen	96
	Den Seitenumbruch ausblenden	97
5.5	Tippfehler beseitigen	97
	Fehler manuell korrigieren	98
	Zeichen einfügen	98
	Einzelne Zeichen und Wörter löschen	98
	Der Überschreib- und Einfügemodus	98
	Den Überschreibmodus in der Statusleiste aktivieren	99
	Den Überschreibmodus mit der Einfüg-Taste aktivieren	99
	Vorsicht vor der Feststelltaste	100
	Aufgepasst bei Passwörtern!	101
5.6	Das Layout der Seite ändern	101
	Absätze einfügen	101
	Leerzeilen zwischen Absätzen löschen	102
	Den Seitenumbruch selbst bestimmen	102
	Seitenumbruch per Tastenkombination	103
	Einen Seitenumbruch löschen	103
5.7	Euro-Zeichen und Co.: doppelt und dreifach belegte Tasten	103
5.8	Symbole und Sonderzeichen: Copyright etc.	104
	Symbole einfügen	104
	Das Zeichen »Copyright« und andere Zeichen	105
	Symbole per AutoKorrektur einfügen	106
	Mathematische Formeln eingeben	107
	Die Formeloptionen	108
	Die Formeltools	108
	Eigene Formeln erstellen	109
	Die Formel für den Zinseszins aufbauen	109
	Eine Formel im Formelkatalog speichern	111
	Mathematische AutoKorrektur	111
5.9	Die Funktion »Suchen und Ersetzen«	112
	Wörter ersetzen	112
	Ersetzungsoptionen	113
	Ersetzung starten	114
	Formate ersetzen	114
	Formatierungen entfernen	115
	Sonderzeichen ersetzen	115
5.10	Aktionen rückgängig machen	116

6	In Texten navigieren	117
6.1	Navigieren mit der Maus	117
	Mit den Bildlaufleisten im Text navigieren	117
	Die Doppelpfeile	118
	Horizontales Navigieren	118
6.2	Navigieren mit der Tastatur	119
6.3	Die Verwendung von Textmarken	119
	Textmarken definieren	120
	Zu Textmarken springen	121
	Textmarken löschen	121
	Textmarken hervorheben	122
6.4	Nach Elementen suchen	122
	Suchen im Navigationsbereich	123
	Die Suchoptionen	124
	Der Dialog »Suchen und Ersetzen«	125
	Methoden zum Aufspüren der Fundstellen	126
	Nach Formaten suchen	127
	Textpassagen in anderen Sprachen finden	127
	Nach Sonderformaten suchen	128
6.5	Die Funktion »Gehe zu«	129
7	Textabschnitte markieren und neu ordnen	133
7.1	Den Text markieren	133
	Markieren mit der Maus	133
	Tipps zum Markieren	134
	Markieren über Befehle	134
	Markieren mit der Tastatur	135
	Markieren mit der Taste F8	135
	Praktische Tastenkombinationen	135
	Mehrfachmarkierung: nicht zusammenhängende Texte markieren	136
7.2	Textteile und Absätze verschieben	136
	Text verschieben mithilfe der Befehle »Ausschneiden« und »Kopieren«	137
	Die Einfügeoptionen	137



Ausschneiden bzw. Kopieren und Einfügen über das Kontextmenü	138
Ausschneiden und Kopieren mithilfe der Tastatur	139
Verschieben per Drag & Drop	139
Drag & Drop zum Kopieren nutzen	140
Textpassagen als Verknüpfung einfügen	141
Die Verknüpfung aktualisieren	141
Arbeiten mit der Zwischenablage	142



8 Bausteine zur Wiederverwendung 145

8.1 Was sind Bausteine? 145

8.2 Fertige Bausteine aus dem Katalog 145

Deckblätter nutzen	146
Ein Deckblatt auswählen	146
Ein Deckblatt mit Angaben füllen	147
Datumsangaben einfügen	147
Textfelder anlegen	148
Das Deckblatt austauschen oder entfernen	149
Deckblätter speichern	150
Deckblätter bearbeiten	152

8.3 Eigene Bausteine erstellen 152

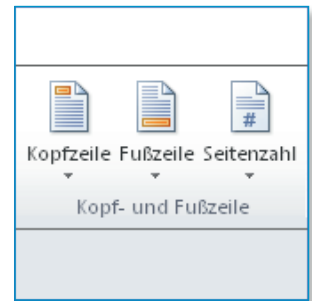
Einen Adressbaustein anlegen	152
Bausteine im AutoText-Katalog speichern	154
Bausteine auf die Schnelle einfügen	155
Bausteine aus dem Schnellbaustein-Katalog einfügen	155
Bausteine aus dem AutoText-Katalog einfügen	156
AutoTexte drucken	156
Alle Bausteine im Überblick	157
Bausteine organisieren im Organizer	158
Bausteine löschen	159

9 Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus 161

9.1 Die Rechtschreibprüfung 162

Die Rechtschreibprüfung aktivieren	162
Die neue Rechtschreibung deaktivieren	163
Fehler korrigieren	164

9.2	Das Wörterbuch erweitern	165
	Neue Einträge aufnehmen	165
	Wörter über die Wortliste hinzufügen	165
	Wörterbücher einbinden	166
	Ein neues Wörterbuch anlegen	167
	Fehlerhafte Einträge entfernen	168
	Das Standardwörterbuch ändern	168
	Eine andere Sprache für ein Wörterbuch festlegen	168
9.3	Fehler mit der Rechtschreibprüfung korrigieren	169
	Korrigieren im Dialog »Rechtschreibung und Grammatik«	169
	Mit der AutoKorrektur korrigieren	170
9.4	Welche Sprache wird überprüft?	170
	Die Office-Spracheinstellungen anpassen	170
	Automatische Spracherkennung	172
	Korrektur fremdsprachiger Texte	172
	Die Korrektursprache festlegen	174
	Die Standardsprache für die Korrekturhilfe ändern	174
9.5	Grammatikprüfung verwenden	175
	Die Grammatikprüfung aktivieren	175
	Optionen der Grammatikprüfung	175
	Grammatikfehler korrigieren	176
9.6	Die AutoKorrektur verwenden	177
	Die Korrekturhilfen der AutoKorrektur nutzen	177
	Ausnahmen machen bei der AutoKorrektur	177
	Die Liste der Ausnahmen ergänzen	178
	Neue AutoKorrektur-Einträge erstellen	179
	AutoKorrektur-Einträge löschen	180
9.7	Die Silbentrennung an Word delegieren	180
	Die automatische Silbentrennung verwenden	180
	Manuelle Silbentrennung verwenden	181
	Trennstriche entfernen	182
	Einzelne Absätze von der Silbentrennung ausschließen	182
	Bedingte Trennstriche setzen	182
	Geschützte Trennstriche einfügen	183
9.8	Thesaurus und Übersetzungshilfe	183
	Den Thesaurus aufrufen	183
	Den Übersetzungsdienst nutzen	185
	In welche Sprachen wird übersetzt?	187



Englischen in andere Sprachen übersetzen	187
Den Thesaurus für andere Sprachen nutzen	188



10 Feldfunktionen	191
10.1 Felder einfügen	191
Das Datum als Feld	191
Seitenzahlen	192
Überblick über Felder als Befehlsschaltflächen	192
Felder über den Dialog »Feld« einfügen	193
Beispiel: Das Feld »PrintDate« einfügen	193
10.2 Der Umgang mit Feldern	194
Die Feldschattierung abstellen	194
Die Feldfunktionen einblenden	195
Die Feldfunktionen mit ausdrucken	196
Felder aktualisieren	196
Die Uhrzeit aktualisieren	197
10.3 Der Aufbau von Feldfunktionen	198
Die Formatierungsschalter	198
Die Feldfunktion REF: ein Beispiel	199
Die Feldfunktion REF per Befehl einfügen	199
Das Feld REF über den Dialog »Feld« einfügen	200
10.4 Übersicht über Feldfunktionen und Schalter	201
Formatierungsschalter	201
Schalter für Datums- und Zeitangaben	202
Schalter für numerische Feldergebnisse	203



11 Dokumente drucken und veröffentlichen	207
11.1 Der Kontrollblick vor dem Ausdruck: die Seitenansicht	207
Die Druckvorschau aufrufen	207
Der Umgang mit der Druckvorschau	208
Den Seitenansicht-Bearbeitungsmodus einstellen	209
Arbeiten in der »klassischen« Seitenansicht	210
11.2 Dokumenteigenschaften und versteckte Informationen	211
Die Dokumenteigenschaften einsehen	211
Dokumenteigenschaften im Dokument anzeigen	212
Benutzerdefinierte Dokumenteigenschaften festlegen	212
Werte als Verknüpfungen hinzufügen	213

Weitere Informationen zum Dokument 214

Dokumente anhand ihrer Eigenschaften filtern 214

Dateien nach Eigenschaftswerten filtern 215

Vorsicht vor versteckten Informationen 216

Dateiversionen 216

Die automatische Speicherung deaktivieren 217

Versionen löschen 218

Dokumenteigenschaften entfernen 218

11.3 Dokumente ausdrucken 220

 Den Drucker wählen 220

 Die Druckeinstellungen 221

 Die Druckereigenschaften 224

 Die Druckeinstellungen der Word-Optionen 225

11.4 Ein Dokument im PDF- oder XPS-Format erstellen 226

 Das passende Format wählen 227

 Die Speicheroptionen 228

 Das XPS-Format 229

11.5 Blogbeiträge mit Word 229

 Die Nutzung von WordPress vorbereiten 230

 Ein Konto für Ihr Blog in Word einrichten 230

 Einen Blogbeitrag schreiben und veröffentlichen 232

 Einen vorhandenen Beitrag bearbeiten 232

 Kategorien bilden 233

Teil III Texte formatieren

12 Allgemeines zur Formatierung 237

12.1 Die Formatierung einzelner Zeichen 237

 Zeichenformatierungen zuweisen 238

 Die Zeichenformatierung in älteren Word-Versionen 238

12.2 Die Formatierung ganzer Absätze 239

 Einen Absatz mit einem Rahmen versehen 240

 Aufzählungszeichen und Nummerierungen zuweisen 240

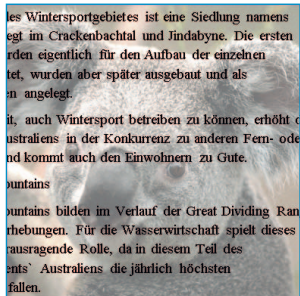
 Tabstopps 241

12.3 Die Seitenformatierung mit Abschnitten 241

12.4 Sonstige Formatierungen 242

 Formatvorlagen 242





Designs	243
Ein Design für Ihr Dokument verwenden	243
Die Minisymbolleiste	244
Die Minisymbolleiste ausblenden	244
Automatische Formatierung durch Word	245
Die automatische Formatierung einstellen	245
Automatisch ersetzte Eingaben	247

13 Zeichenformatierung 249

13.1 Zeichenformatierungen vergeben 249

Eine Zeichenformatierung zuweisen	249
Die Minisymbolleiste ein- und ausblenden	250
Die klassischen Zeichenformate nutzen: Fett, Kursiv, Unterstreichen	251
Die Schriftschnitte Fett und Kursiv	252
Unterstreichungsvarianten einsetzen	253

13.2 Die Schriftart bestimmen 254

Eine andere Schriftart zuweisen	254
Schriftarten im Dialog zuweisen	255

13.3 Allgemeines zu Schriften 256

TrueType-Schriften	256
Proportionale und nicht proportionale Schriften	256
Serifenschriften und serifenlose Schriften	257
Skriptschriften	258
Die Breite der Zeichen	258

13.4 Der Umgang mit Schriftarten 258

Schriften installieren	258
Eine neue Schriftart ein- und ausblenden oder löschen	259
Schriftarten einbetten und ersetzen	260
Eine Schrift als Standard festlegen	263

13.5 Allgemeines zum Schriftgrad 264

Eine andere Schriftgröße zuweisen	264
Die Schaltflächen »Schriftart vergrößern« und »Schriftart verkleinern«	265
Die Schriftgröße im Dialog einstellen	265

13.6 Schriftfarben und »Textmarker« 266

Andere Schriftfarben zuweisen	266
Farbverläufe	267

Mit einem »Textmarker« hervorheben	268
Nach hervorgehobenen Textpassagen suchen	268
13.7 Texteffekte	269
Texteffekte zuweisen	269
Buchstaben mit einer Kontur versehen	270
Schatten	271
Spiegelung	271
Leuchten	272
Effekte in .doc-Dokumenten	272
13.8 Weitere Schriftformate	274
13.9 Formatierungen im Dialog »Schriftart«	275
Text ausblenden	275
Die Laufweite verändern	276
Unterschneidung einstellen	277
Die Position von Zeichen verändern	278
13.10 Die OpenType-Features	279
Ligaturen bewusst einsetzen	279
Zahlenabstand	280
Zahlenzeichen	281
Stil-Sets benutzen	281
13.11 Schnell und praktisch: mit Formaten arbeiten	282
Formate übertragen	282
Formatierungen anzeigen und löschen	283
14 Absatzformatierung	285
14.1 Absätze in Word	285
Das Standardabsatzformat	286
Wie wirkt sich die Absatzformatierung aus?	286
Weiche Absatzmarken	286
14.2 Die Textausrichtung bestimmen	287
Die Ausrichtung des Textes verändern	288
Die Textausrichtung im Dialog anpassen	288
14.3 Zeilen- und Absatzabstände	289
Einen Zeilenabstand einstellen	289
Den Abstand zwischen Absätzen anpassen	291
Den Abstand vor Absätzen passend einstellen	292
Einzüge im Dialog einstellen	293

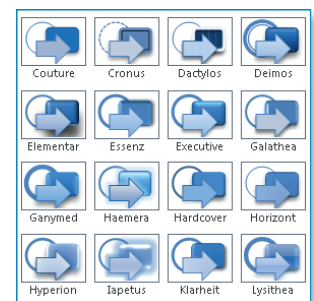
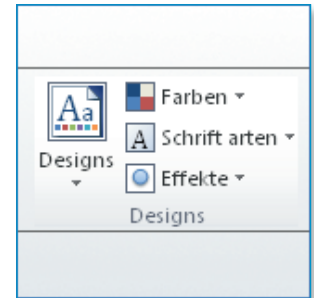


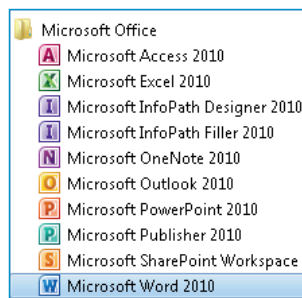
Einzüge im Lineal einstellen	295
Einen Erstzeileneinzug anlegen	296
Einen hängenden Einzug anlegen	296
Sondereinzüge im Lineal einstellen	297
Alles im Griff: die Absatzkontrolle	298
Initiale verwenden	299
Besondere Einstellungen	300



15 Die Seite einrichten	301
15.1 Seitenränder im Dokument	301
Die Seitenränder verändern	301
Den Seitenrand im Lineal anpassen	303
Vorsicht vor sehr schmalen Seitenrändern	303
Der Bundsteg	303
15.2 Das Seitenlayout	304
Ausrichtung	304
Das Papierformat auswählen	305
Eigene Papiermaße festlegen	305
Das Dokument mit einem Wasserzeichen versehen	306
Ein Bildwasserzeichen einfügen	308
Seitenränder und Bildwasserzeichen	309
Wasserzeichen weiterbearbeiten	310
Die Seite mit einer Hintergrundfarbe versehen	310
15.3 Verschiedene Seitenformatierungen innerhalb eines Dokuments	311
Unterschiedliche Seitenränder in einem Dokument einstellen	311
Eine einzelne Seite im Querformat ausrichten	312
15.4 Zeitungslayout: Text in mehreren Spalten	313
Die Seite in Spalten aufteilen	313
Spalten im Dialog einrichten	314
Die Spaltenanzahl innerhalb des Dokuments ändern	314
Überschriften über mehrere Spalten setzen	315
Arbeiten im Spaltenlayout	316
Einen Spaltenumbruch einfügen	316
Spalten auf der letzten Seite füllen	317
15.5 Einen Flyer in drei Spalten anlegen	318
Die Seite vorbereiten	318

Text eingeben und die Seite gestalten	319
Ein Wasserzeichen einfügen	321
Den Text kopieren und vervielfältigen	322
16 Einzelne Rahmenlinien und ganze Rahmen	325
16.1 Rahmen für einzelne Elemente	325
Ausgewählte Textteile einrahmen	325
Einen Rahmen über »Format übertragen« zuweisen	326
Rahmen für ganze Absätze einstellen	326
Den Rahmen an die Seitenränder anpassen	327
Rahmen für Überschriften anlegen	328
Die Rahmengröße verändern	328
Den Rahmen um eine zentrierte Überschrift passend verkleinern	329
16.2 Feinheiten für den Rahmen	329
Eine breite, farbige Kontur einstellen	330
Ein Rahmen mit Schatten	330
Der Abstand zwischen Text und Rahmenlinien	331
16.3 Einzelne Linien statt eines Rahmens	332
Einzelne Rahmenlinien einfügen	332
Rahmenlinien im Dialog »Rahmen und Schattierung« variieren	333
Rahmenlinien bearbeiten	333
Rahmenlinien einzeln verändern	333
Rahmenlinien wieder entfernen	334
Horizontale Linien	335
16.4 Schattierungen und Muster	336
Den Hintergrund eines Absatzes einfärben	336
Textbereiche mit Schattierungen versehen	336
Füllungen bearbeiten	337
Ein Muster als Hintergrund	338
Eine Schattierung entfernen	339
16.5 Einen Rahmen für die Seite festlegen	339
Einen Seitenrand aus Piktogrammen anlegen	340
Verschiedene Seitenränder mit Abschnitten	341
Den Abstand einstellen	342
Abstand zwischen Seitenrahmen und Text	343





17 Nummerierungen, Aufzählungszeichen und Listen 345

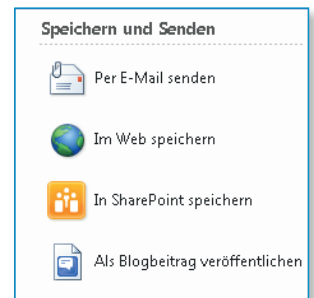
17.1 Absätze nummerieren	345
Eine einfache Aufzählung anlegen	345
Nummerierung mit Einzügen oder ohne Einzüge	346
Absatz ohne Nummerierung einfügen	347
Nummerierung beim Schreiben weglassen	347
Absätze nachträglich nummerieren	348
Nummerierungsformate auswählen	349
Die Nummerierung innerhalb einer Liste entfernen	349
Die Nummerierung für Absätze fortsetzen	350
Schnelle Formatierung mit den AutoKorrektur-Optionen	350
Die Nummerierung beenden, fortsetzen oder neu beginnen	351
Den Nummerierungswert festlegen	352
Eine Liste durch eine neue Liste unterbrechen	353
Ein eigenes Zahlenformat definieren	354
Die AutoNummerierung ausschalten	355
17.2 Absätze mit Aufzählungszeichen	356
Ein Aufzählungszeichen auswählen	356
Nachträglich ein Aufzählungszeichen wählen	357
Weitere Aufzählungszeichen einsetzen	358
Symbole bearbeiten	358
Eigene Bilder als Aufzählungszeichen verwenden	359
17.3 Eine Liste mit mehreren Ebenen	360
Ein Listenformat auswählen	360
Listenformate bearbeiten	361
Die Gliederung im Text verwenden	363
Ein Listenformat verändern	364



18 Formatvorlagen 365

18.1 Das Konzept der Formatvorlagen	365
Formatvorlagen und Designs	366
Der Formatvorlagentyp: Formatvorlagen für Absätze und Zeichen	368
Format- und Dokumentvorlagen	368
18.2 Formatvorlagen aus dem Katalog übernehmen	368
Eine Formatvorlage zuweisen	369

Formatvorlagen über den Bereich »Formatvorlagen« zuweisen	369
Die Sortierreihenfolge	371
Formatvorlagen übernehmen	372
18.3 Formatvorlagen ändern	372
Eine Formatvorlage gestalterisch anpassen	372
Formatierungseinstellungen ändern	373
Die Formatvorlage per Tastenkombination festlegen	374
Wo werden die Änderungen gespeichert?	375
Änderungen an Formatvorlagen zurücknehmen	376
18.4 Eigene Formatvorlagen erstellen	377
Eine Schnellformatvorlage speichern	377
Eine neue Formatvorlage definieren	378
Formatvorlagen löschen	380
Die unterschiedlichen Formatvorlagentypen	380
18.5 Die Eigenschaften der Formatvorlage	381
Formatierungen entfernen	382
Formatierungen anzeigen lassen	382
18.6 Formatvorlagen verwalten	383
Eine Empfehlung für eine Formatvorlage anlegen	384
Formatvorlagen im- und exportieren	384
18.7 Stil-Sets	385
Ein vorhandenes Stil-Set anwenden	386
Die ursprüngliche Formatierung wiederherstellen	386
Änderungen an Formatvorlagen bei zugewiesenen Stil-Sets vornehmen	387
Eigene Stil-Sets anlegen	388
Ein vorhandenes Stil-Set ändern	388
Automatisch ein Inhaltsverzeichnis anlegen	389
18.8 Gliederungen und Formatvorlagen	390
Überschriften automatisch nummerieren lassen	391
Die Position der Nummerierung festlegen	393
19 Dokumentdesigns und Dokumentvorlagen	395
19.1 Die Designs in Word 2010	396
Die Eigenschaften der Designs	397
Auswirkung der Designs	397
Designs und manuelle Formatierung	398



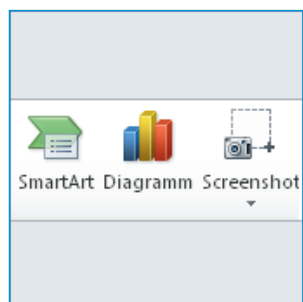
Dokumentdesigns übernehmen	398
Eine andere Farbkombination zuweisen	399
Andere Designeffekte nutzen	400
Eine andere Designschriftart verwenden	400
19.2 Vorhandene Dokumentdesigns anpassen	400
Die Designfarben anpassen	400
Die Designschriftart anpassen	402
19.3 Dokumentdesigns verwalten	402
Designs speichern	403
Designs löschen	404
Designs weitergeben	404
19.4 Die Arbeit mit Dokumentvorlagen	404
Eine Dokumentvorlage erstellen	405
Eine Vorlage bearbeiten	406
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff für die Vorlage anpassen	406
Die neue Vorlage speichern	407
Vorhandene Dokumentvorlagen nutzen	408
Ein Dokument direkt als Vorlage speichern	408
Eine Vorlage an ein Dokument anfügen	409
Dokumentvorlagen mit Design	410
Lokale und globale Dokumentvorlagen verwenden	411
Eine globale Vorlage dauerhaft hinzufügen	412

20 Fußnoten 413

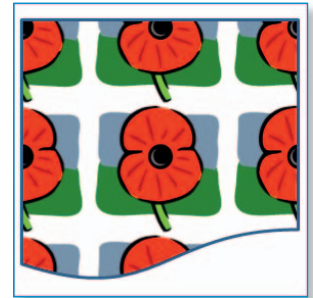
20.1 Mit Fußnoten arbeiten	413
Fußnoten setzen	413
Fußnoten löschen	414
20.2 Die Eigenschaften der Fußnoten festlegen	415
20.3 In Fußnoten navigieren	417
Vom Fußnotentext zum Fußnotenzeichen springen	417
Gezielt navigieren mit der Funktion »Gehe zu«	418

21 Kopf- und Fußzeilen 419

21.1 Seitenzahlen im Dokument	420
Seitenzahlen einfügen	420



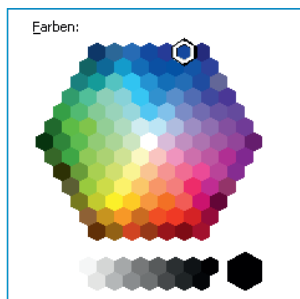
Einen anderen Seitenzahlentyp wählen	422
Seitenzahlen formatieren	423
Seitenzahlen mit Grafiken	423
Das Seitenzahlenformat ändern	424
21.2 Kopf- und Fußzeilen anlegen	425
Das Steuerelement »Titel« und Dokumenteigenschaften	425
Eine Kopf- oder Fußzeile einfügen	426
Den Kopf- und Fußzeilenmodus aktivieren	426
Fußzeilen mit integrierter Seitenzahl	427
In Kopf- und Fußzeilen navigieren	427
21.3 Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	428
Datum und Uhrzeit einfügen	428
Bausteine und Dokumenteigenschaften einfügen	429
Felder einfügen	429
Den Dateinamen einfügen	429
Unterschiedliche Überschriften in der Kopfzeile verwenden	430
Eine andere Kopf-/Fußzeile für die erste Seite	431
Seitenzahlen: bei der zweiten Seite mit 1 beginnen	431
Unterschiedliche Kopfzeilen für gerade und ungerade Seiten einstellen	432
Unterschiedliche Kopfzeilen in Abschnitten anlegen	434
Die Höhe der Kopf- und Fußzeilen verändern	435
Den Inhalt der Kopf- und Fußzeilen ausrichten	435
Kopf- und Fußzeilen entfernen	436



Teil IV Tabellen, Grafiken und Diagramme

22 Tabstopps	441
22.1 Die Arbeit mit Tabstopps	441
Tabstopps im Lineal anlegen	442
Tabstopps im Lineal verschieben	442
Tabstopps löschen	443
Tabstopps nachträglich setzen	444
Links- oder rechtsbündig: die Ausrichtung der Tabstopps	444
Der Dezimaltabstopp	446
Beispiel: eine Tabelle mithilfe von Tabstopps anlegen	447

22.2 Das Dialogfenster »Tabstopps« nutzen 448
 Tabstopps mit Füllzeichen versehen 449
 Merkmale von Tabstopps nachträglich ändern 449



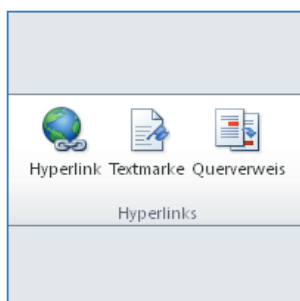
23 Tabellen 451

23.1 Mit Tabellen arbeiten 451
 Eine Tabelle einfügen 452
 Eine flexible Spaltenbreite einstellen 453
 Tabstopps in Tabellen 453
 Zeilen und Spalten hinzufügen 454
 Text in Tabellen markieren 455
 Tabellenelemente entfernen 456
 Die Spaltenbreite verändern 457
 Die Zeilenhöhe verändern 457
 Spezielle Maße für Breite und Höhe eingeben 458
 Spaltenbreite und Zeilenhöhe im Dialog festlegen 458
 Den Abstand zwischen Tabellenzellen verändern 459
 Zellen verbinden 460
 Zellen teilen 460
 Den Text vertikal in der Zelle ausrichten 461
 Überschriften für mehrseitige Tabellen anlegen 462

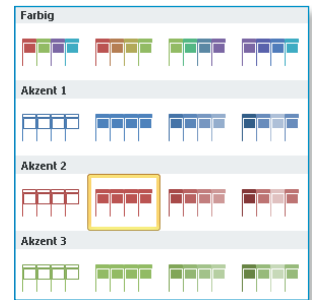
23.2 Tabellen optisch bearbeiten 462
 Die Linien in Tabellen anpassen 463
 Einzelne Linien aus- oder einblenden 464
 Linien im Dialog »Rahmen und Schattierung« bearbeiten 464
 Den Hintergrund der Tabellenzellen verändern 465
 Auf die Schnelle: Tabellenformatvorlagen einsetzen 465
 Tabellenformatvorlagen bearbeiten 466
 Eine fertige Tabelle als Schnelltablette speichern 467

23.3 Von Anton bis Zeppelin: Sortieren in Tabellen 468
 Tabelleneinträge alphabetisch sortieren 469
 Weitere Sortierkriterien angeben 470
 Text in Tabellen umwandeln 470
 Tabellen in Text umwandeln 471
 Die gesamte Tabelle ausrichten 472

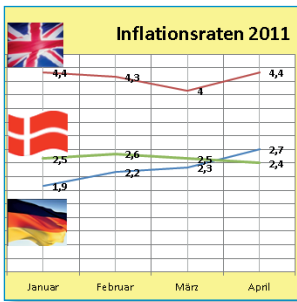
23.4 Rechnen in Tabellen 472
 Rechnen mit Zelladressen 473
 Mit Word multiplizieren 474



Formeln mit Zelladressen eingeben	475
Berechnungen anpassen	477
Formeln anzeigen lassen	477
Eine einfache Berechnung ohne den Dialog »Formel« ausführen	478
24 ClipArts und Fotos	479
24.1 ClipArts	479
Rasterbilder	480
Vektorgrafiken	480
Eine ClipArt einfügen	480
ClipArts im Internet suchen	482
Eine ClipArt in die Zwischenablage kopieren	482
Dateiformat und weitere Eigenschaften	483
24.2 ClipArts bearbeiten	483
Die Größe verändern	484
Die Position der ClipArt festlegen	486
Objekte verschieben	489
Objekte fest verankern	491
Bilder und Text: den Textumbruch bestimmen	491
Den Zeilenumbruch bearbeiten	493
Den Textfluss mit Rahmenpunkten verfeinern	494
ClipArts drehen	494
ClipArts zuschneiden	495
ClipArts auf Formen zuschneiden	496
24.3 ClipArts manipulieren	497
Bildformatvorlagen	497
Rahmen und Bildeffekte	497
Die Bildeffekte verfeinern	499
Schatten	499
Spiegelung	500
Leuchten und weiche Kanten	500
ClipArts auflösen	501
24.4 Fotos und Bilddateien	501
Bilddateien einfügen	502
Bilder verknüpfen	502
Bilder komprimieren	504



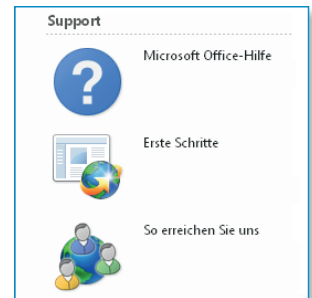
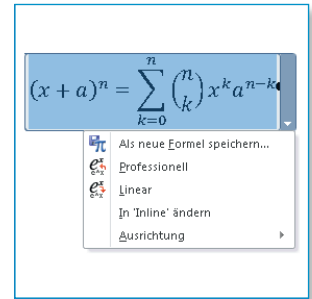
24.5 Fotos bearbeiten	505
Bildkorrektur mit Helligkeit und Kontrast	505
Ein Bild neu einfärben	506
Künstlerische Effekte	508
Bilder freistellen	508



25 Formen, Textfelder und WordArt 511

25.1 Formen einfügen	511
Die Größe und Position der Form ändern	512
Die Form verändern	512
25.2 Formen bearbeiten	513
Fülleffekte	514
Die Farbe bestimmen	514
Ein Hintergrundbild für die Form wählen	515
Farbverläufe	516
Einen Farbverlauf einstellen	517
Textur- und Musterfüllungen	518
Formen mit Struktur	519
Konturen und Linien festlegen	519
Formeffekte	520
Abschrägungen und Drehungen bearbeiten	521
Freihandzeichnungen	522
Einer Form Text hinzufügen	523
Die Reihenfolge mehrerer Formen festlegen	523
Der Auswahlbereich	524
Mehrere Formen als Gruppe zusammenfassen	525
25.3 Text frei auf der Seite positionieren: Textfelder	526
Textfelder einfügen	526
Den Zeilenumbruch festlegen	527
Text in Textfeldern vertikal ausrichten	527
Textfelder mit Design verwenden	528
Textfelder verknüpfen	529
25.4 Dekorativer Text mit WordArts	529
WordArts einfügen	530
WordArts bearbeiten	531
Den Text der WordArt formatieren	531

26 Organigramme und SmartArts	533
26.1 SmartArts anlegen	533
26.2 SmartArts bearbeiten	535
Die Elemente beschriften	535
Elemente hinzufügen und in die Hierarchie eingliedern	536
Vorlagen für SmartArts nutzen	536
SmartArts formatieren	537
Den Text formatieren	538
SmartArts richtig positionieren	538
SmartArts mit Grafiken füllen	540
26.3 SmartArts für hierarchische Darstellungen	540
Die Grundstruktur anlegen und sie nach Belieben erweitern	540
Bilder hinzufügen	543
Einen Kreislauf darstellen	544
Unterpunkte in Elementen ergänzen	544
26.4 Bild-SmartArts	545
27 Diagramme	547
27.1 Vorhandene Excel-Diagramme einfügen	547
Ein Diagramm mit Design	548
Ein Excel-Diagramm in Word verwenden	549
Einfügen über den Dialog »Inhalte einfügen«	550
Das Microsoft Excel-Diagramm-Objekt	550
27.2 Diagramme direkt in Word erstellen	550
Ein neues Diagramm einfügen	551
Die Basisdaten ändern	551
Diagrammlayouts	552
Den Diagrammtyp ändern	552
Das Diagramm individuell bearbeiten	552
Die Darstellung der Achsen vorgeben	554
Ein Hintergrundbild für das Diagramm aussuchen	555
Elemente des Diagramms verändern	556
Formenarten, Zeilenumbruch, Position etc.	557
Den Datenbereich ändern	557
27.3 Ein Diagramm als Vorlage speichern	558
27.4 Beispiel: Diagramm zur Darstellung von Inflationsraten	559



Teil V Umfangreiche Dokumente

28 Text in der Gliederungsansicht strukturieren ... 563

28.1 Arbeiten in der Gliederungsansicht 564

- Eine Gliederung direkt in der Gliederungsansicht festlegen 564
- Die Hierarchie der Überschriften verändern 565
- Gliederungselemente verschieben 565
- Gliederungsebenen anzeigen 565
- Texteingabe in der Gliederungsansicht 566
- Absätze verschieben 567
- Formatvorlagen anzeigen lassen 567
- Die Gliederungsansicht schließen 568

Bestehende Dokumente in der Gliederungsansicht

- darstellen 568
- Absätzen eine Gliederungsebene zuweisen 568
- Gliederungsebenen und Inhaltsverzeichnis 569

28.2 Zentraldokument und Filialdokumente 570

- Ein Zentraldokument und seine Filialdokumente erstellen 570
- Filialdokumente öffnen und bearbeiten 571
- Ein übergreifendes Inhaltsverzeichnis anlegen 573
- Dokumentübergreifende Elemente im Zentraldokument 574
- Filialdokumente verbinden und teilen 574
- Filialdokumente sperren 575
- Filialdokumente löschen 575

29 Verzeichnisse und Querverweise 577

29.1 Ein Inhaltsverzeichnis erstellen 578

- Ein Verzeichnis mithilfe von Formatierungen generieren 578
- Eigenschaften des Inhaltsverzeichnisses: Hyperlinks 580

29.2 Das Aussehen des Inhaltsverzeichnisses anpassen 580

- Das Inhaltsverzeichnis formatieren 580
- Das Inhaltsverzeichnis aktualisieren 581
- Das Inhaltsverzeichnis entfernen 582
- Absätze ins Inhaltsverzeichnis aufnehmen 582
- Den Standard verändern 583
- Optionen für das Inhaltsverzeichnis zusammenstellen 584
- Das Inhaltsverzeichnis als Feldfunktion 585

Die folgende Tabelle verdeutlicht die Zahlen.¶

	E	F
2	Quartal 4	Jahr
3	5.400 kWh	19.800 kWh
4	4.200 m³	14.800 m³
5	210 m³	870 m³
6	972,00 €	3.564,00 €
7	2.562,00 €	9.028,00 €
8	378,00 €	1.566,00 €
9	3.912,00 €	14.158,00 €

29.3 Querverweise nutzen 586
 Einen Querverweis einfügen 586
 Querverweise aktualisieren 587

29.4 Ein Stichwortverzeichnis erstellen 588
 Indexeinträge festlegen 588
 Indexeinträge anzeigen lassen 589
 Den Index auslesen 590
 Den Index aktualisieren 591
 Indexeinträge über eine separate Tabelle erstellen 591

29.5 Ein Literaturverzeichnis anlegen 592
 Die Quellen erfassen 592
 Quellenangaben anpassen 594
 Die Masterliste zum Verwalten der Quellen 595
 Auf Quellen zugreifen und sie für Quellenangaben nutzen 596
 Neue Quellen zur Masterliste hinzufügen 597
 Platzhalter für Quellenangaben einfügen 597
 Das Literaturverzeichnis erstellen 598

29.6 Beschriftungen und Verzeichnisse 599
 Beschriftungen einfügen 599
 Beschriftungen formatieren 600
 Beschriftungen aktualisieren 601
 Ein Verzeichnis für Abbildungen o.Ä. erstellen 601

29.7 Hyperlinks zum Navigieren 602
 Einen Hyperlink einfügen 603
 Eine Textmarke als Ziel festlegen 604
 Andere Ziele für Hyperlinks festlegen 604

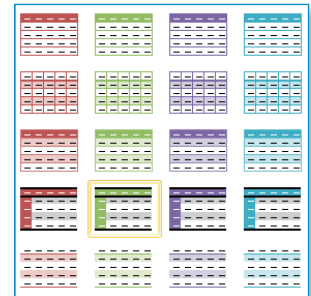
Teil VI Business-Dokumente

30 Geschäftsbriefe nach DIN 609

30.1 Allgemeines zur Geschäftskorrespondenz 610

30.2 Briefe nach DIN-Vorschriften 610
 Der Briefkopf 611
 Der Briefkörper 611
 Der Brieffuß 612

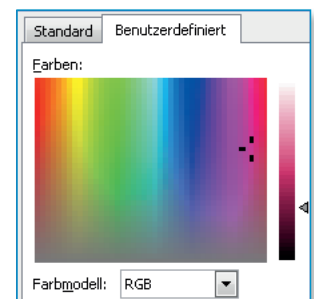
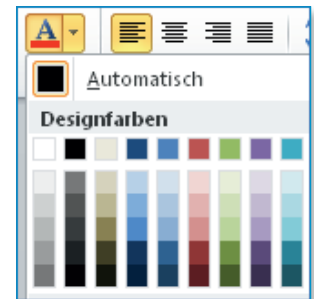
30.3 Einen Geschäftsbrief erstellen 612



30.4 Briefe mit Vorlagen	617
Briefvorlagen verwenden	617
Vorlagen bearbeiten	618
30.5 Eine eigene Briefvorlage erstellen	619
31 Serienbriefe	621
31.1 Ein bisschen Theorie	622
31.2 Die Seriendruckfunktion nutzen	622
Den Seriendruck starten	623
Das Hauptdokument vorbereiten	625
Vorschau auf das Ergebnis	626
31.3 Den Seriendruck ausführen	627
Einzelne Briefe korrigieren	627
Korrekturen in der Datenquelle	628
Eigene Felder erstellen	629
Felder in der Datenquelle	630
Das Hauptdokument speichern und öffnen	631
31.4 Daten filtern und sortieren	631
Einfache Selektion nach Name oder Ort	631
Datensätze nach mehreren Kriterien filtern	632
Weitere Filterbeispiele	633
Briefe sortieren	634
31.5 Felder für ausgefeilte Serienbriefe	635
Eine Grußzeile einfügen	635
Die Felder für die Grußzeile anpassen	635
Ausgaben der Grußzeile	636
Bedingungsfelder: das »Wenn-Dann-Sonst«-Feld nutzen	636
Eine Grußzeile mit Titel einfügen	638
Beispiele für andere Bedingungen	639
Verschachtelte »Wenn-Dann-Sonst«-Felder einsetzen	640
Ein verschachteltes Feld für »Sehr geehrte Damen und Herren« benutzen	641
Das Bedingungsfeld »Eingeben« verwenden	644
Das Bedingungsfeld »Frage« einsetzen	645
Das Bedingungsfeld »Datensatz zusammenführen« einfügen	646
31.6 Vorhandene Datenquellen nutzen	647
Den Serienbrief mit einer Datenquelle verbinden	647



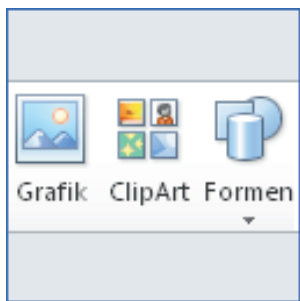
Die Datenquelle wechseln	648
Ein Serienbrief mit Outlook-Kontakten: in Outlook beginnen	649
Ein Serienbrief mit Outlook-Kontakten: in Word beginnen	653
Serienbriefe mit Daten aus Excel anlegen	654
Verbindung zu einer Datenbank: eine Access-Tabelle nutzen	655
Word-Tabellen als Datenquelle verwenden	655
TXT-Dateien für die Seriendruckfunktion verwenden	656
Vorhandene Serienbriefe »recycln«	657
32 Etiketten, Umschläge und Verzeichnisse	661
32.1 Etiketten herstellen	661
Das Etikett vorbereiten	661
Die Empfängerliste erstellen	663
Die Seriendruckfelder einfügen	664
Den Seriendruck für die Etiketten ausführen	664
Vorhandene Adressen nutzen	665
32.2 Umschläge beschriften	666
32.3 Verzeichnisse anlegen	667
Ein einfaches Verzeichnis anlegen	668
Das Verzeichnis in einem neuen Dokument erstellen	669
Das Verzeichnis gliedern und sortieren	670
Die Kategorie als Überschrift nutzen	671
Die Funktionsweise des »Wenn-Dann-Sonst«-Feldes	672
Das »Wenn-Dann-Sonst«-Feld einfügen	672
Jede Kategorie mit einer neuen Seite beginnen	674
33 Formulare	675
33.1 Formulare anlegen	675
Eine Dokumentvorlage erstellen	676
Formularfelder einfügen	676
Die Registerkarte »Entwicklertools« einblenden	677
Die passenden Inhaltssteuerelemente einfügen	677
Formulare testen	681
33.2 Das Formular verwenden	682
Das Dokument schützen	682
Das geschützte Formular weitergeben	683
33.3 Textdateien zum Auswerten einlesen	683



Teil VII Teamwork

34 Interaktion 687

34.1 Elemente aus anderen Office-Programmen einfügen	688
Excel-Tabellen in Word-Dokumenten verwenden	688
Der Dialog »Inhalte einfügen«	691
Ein Arbeitsmappen-Objekt einfügen	691
34.2 Einbetten oder verknüpfen?	693
Eine Verknüpfung im Dialogfenster »Inhalte einfügen« anlegen	693
Mit Verknüpfungen arbeiten	694
Verknüpfungen als Symbol einfügen	696
Verknüpfung als Hyperlink	696
Ein leeres Excel-Arbeitsblatt einfügen	696
34.3 Excel-Diagramme in Word-Dokumenten verwenden	697
34.4 Word und PowerPoint im Zusammenspiel	698
Word-Text in PowerPoint übernehmen	699
Eine Word-Gliederung für die PowerPoint-Präsentation verwenden	699
Die Gliederung im TXT-Format speichern und nutzen	700



35 Überarbeitungen und Kommentare 703

35.1 Die Arbeit mit Kommentaren	704
Einen Kommentar einfügen	704
Den Text in einem Kommentarfeld formatieren	705
In Kommentaren navigieren	705
Kommentare im Überarbeitungsbereich	706
Kommentare ausblenden	706
Kommentare löschen	707
Kommentare drucken	708
Optionen für die Sprechblasen wählen	709
35.2 Änderungen nachverfolgen	710
Den Überarbeitungsmodus aktivieren	710
Ein Dokument überarbeiten	711
Änderungen im Überarbeitungsbereich	712
Überarbeitungen ausblenden	712
Optionen zur Darstellung von Überarbeitungen	713



35.3 Die Überarbeitungen überprüfen	715
Das Dokument vorbereiten	716
Änderungen annehmen oder ablehnen	716
35.4 Mehrere Autoren, ein Dokument	717
Überarbeitungen zusammenfassen	717
Das Zusammenfassungsergebnis	718
Die Bearbeitung einschränken	719

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

36 Word an eigene Bedürfnisse anpassen

36.1 Die Kategorien des Dialogfensters »Word-Optionen«	723
Die Kategorie »Allgemein«	724
Die Kategorie »Anzeige«	725
Die Kategorie »Dokumentprüfung«	726
Die Kategorie »Speichern«	728
Die Kategorie »Sprache«	728
Die Kategorien »Menüband anpassen« und »Symbolleiste für den Schnellzugriff«	729
Die Kategorie »Add-Ins«	731
Die Kategorie »Sicherheitscenter«	731
36.2 Die größte Palette: die Kategorie »Erweitert«	732
Der Bereich »Bearbeitungsoptionen«	733
Der Bereich »Ausschneiden, Kopieren und Einfügen«	734
Der Bereich »Bildgröße und -qualität«	735
Der Bereich »Dokumentinhalt anzeigen«	736
Der Bereich »Anzeigen«	737
Der Bereich »Drucken«	737
Der Bereich »Speichern«	737
Der Bereich »Allgemein«	738
Der Bereich »Kompatibilitätsoptionen«	738

37 Eigene Makros erstellen

37.1 Makros aufzeichnen	740
Die Registerkarte »Entwicklertools« anzeigen lassen	740
Ein Beispielmakro aufzeichnen	740

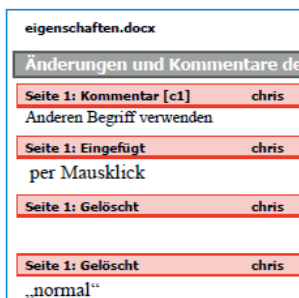
Die seltenen Niederschläge fallen meist desimieren sind das etwa 40 l/m². An de Niederschlag. In der Antarktis wehen st Landesinneren in Richtung Küste. Im J Station eine Windgeschwindigkeit von messen. ¶
 Das höchste Gebürge ist das 5.140 m ho dem Mount Vinson im Westen. Der Ber ist mit 2.538 m unter dem Meeresspieg Antarktis. Etwa 97,6 % der Gesamtfläc vereist. Die Eisdecke ist bis zu 4.500 m der weltweiten Süßwasser-Reserven. ¶



Das Makro testen	742
Ein Makro für eine Tabelle anlegen	743
37.2 Makros anpassen und verwalten	745
Den VBA-Editor aufrufen	745
Der Programmcode für die Makros	746
Der Code des Makros für die Tabelle	747
Ein neues Makro im Editor erstellen	747
Makros in Einzelschritten ausführen	748
Makros in anderen Vorlagen verwenden	749
Makros löschen	750
37.3 Makros per Tastatur oder Schaltfläche aufrufen	750
Einen Shortcut für ein Makro einrichten	750
Eine Tastenkombination schon beim Anlegen des Makros erstellen	751
Ein Symbol für das Makro auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff legen	752
37.4 Das Microsoft-Sicherheitskonzept für Makros	753
Sicherheitseinstellungen für Makros	753
Als sicher eingestufte Speicherorte angeben	754
Kennzeichnung von Dateien mit und ohne Makros	755

38 Ein individuelles RibbonX anlegen 757

38.1 Die Arbeitsutensilien sammeln	758
38.2 Eine Dokumentvorlagen-Datei erstellen	760
Eine .dotm-Datei anlegen	760
Global vs. lokal	760
38.3 Erstellen der ersten eigenen Registerkarte	760
Den Editor zum Erstellen der XML-Struktur nutzen	760
Erklärung des Grundgerüsts der XML-Datei	762
Die Registerkarte im Einsatz	763
Bearbeiten und Testen der .dotm-Datei	764
Die ersten Änderungen an der Registerkarte	764
Die Beschriftung ändern	765
Die Gruppe »Zwischenablage« auf die Registerkarte schieben	765
Eine Gruppe mit einem Auswahlmenü	767
Die Namen der internen Grafiken	769



38.4 Eigene Makros per Schaltfläche aufrufen	769
Die Schaltfläche zum Aufrufen des Makros	769
Das Makro anpassen	770
Das Makro aufzeichnen	770
Das aufgezeichnete Makro editieren	771
Das Makro testen	772
Das Makro mehrfach nutzen	773

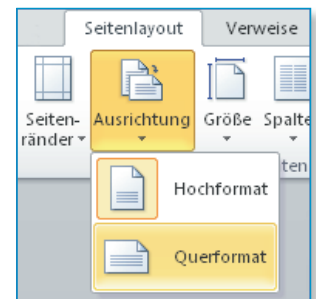
Teil IX Probleme beheben

39 Dokumente wiederherstellen

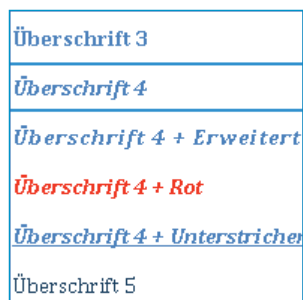
39.1 Automatisch gespeicherte Versionen des Dokuments	777
Ältere Versionen einsehen	778
Versionen vergleichen	778
Die Anzeige des Vergleichsfensters veranlassen	779
Nicht gespeicherte Änderungen wiederherstellen	780
39.2 Nicht gespeicherte Dokumente öffnen	781
Den Ordner »UnsavedFiles« im Dialog »Öffnen« aufrufen	782
Wiederherstellen im Aufgabenbereich	782
39.3 Probleme vermeiden durch Sicherheitseinstellungen	783

40 Tipps, Tricks und Troubleshooting

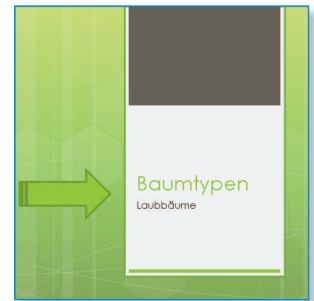
40.1 Störende Automatismen	785
Die automatische Nummerierung ausschalten	785
AutoAusfüllen vermeiden	785
Automatische Linien	786
Probleme mit der Korrektursprache	786
40.2 Absätze	786
Viele Absätze im Text	786
Absatzmarken entfernen	787
40.3 Formatierung und Formatvorlagen	787
Einfügeoption »Nur Text« ohne Nummerierung	787
Formatierungen anzeigen lassen und gezielt entfernen	788
Passende Seitenzahlen	788
Formatvorlage für Positionsrahmen	789



40.4 Drucken	790
Zeichnungen werden nicht gedruckt	790
Überarbeitungen und Kommentare ausdrucken	790
40.5 Grafiken, Bilder und Formen	790
Platzhalter statt Grafik	790
Grafiken lassen sich nicht mit der Maus verschieben	791
Falsches Bild eingefügt	791
Transparenter Hintergrund für Grafiken	791
Eingefügte Bilder als Grafik speichern	792
Ausgefranste Ränder beim Zeilenumbruch »Quadrat«	792
Bilder verrutschen	792
Abbildungsunterschrift ohne Kapitelnummer	793
Position der Bildbeschriftung	794
Pfad anpassen für verknüpfte Grafiken	794
Das Feld INCLUDEPICTURE verwenden	794
Ein Makro für die Anpassung des Pfades	795
Das Makro anwenden	797
Bilder in Tabellenzellen	799
Formen mit Bildern füllen	799
Bilder in Textfelder einfügen	800
Formen mit Text füllen	800
Bilder im Hintergrund markieren	801
Screenshots einfügen	801
40.6 SmartArts	801
SmartArts mit Design	802
SmartArts für Bilder	802
40.7 Inhaltsverzeichnis und Fußnoten	803
Inhaltsverzeichnis mit Text	803
Ebenen nachträglich ins Inhaltsverzeichnis aufnehmen	804
Die Anordnung der Elemente im Inhaltsverzeichnis	804
Mehrzeilige Fußnoten	804
40.8 Tabellen	805
Nummerierungen in Spalten anpassen	805
Tabellen fest auf der Seite positionieren	806
Tabellenzellen mit Abstand	806
Tabellen zeichnen	807
Tabellen teilen	807
Zwei Tabellen nebeneinander platzieren	808



40.9	Ansichten, Fenster und Fensterbereiche	808
	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff positionieren	808
	Die »alte« Seitenansicht wieder einstellen	809
	Text anordnen mithilfe des Navigationsbereichs	810
	Fenster teilen	810
40.10	Dateien öffnen, weiterverwenden, verknüpfen und speichern	811
	Schneller Zugriff auf Dokumente	811
	Probleme beim Öffnen einer Word-Datei	812
	Ein als abgeschlossen gekennzeichnetes Dokument bearbeiten	812
	Dokumente als Verknüpfung einfügen	813
	Excel-Tabelle als Bild kopieren und einfügen	814
	Alte Benutzerwörterbücher verwenden	814
	Dokumente im SkyDrive speichern	815
	Anhang	819
A	Tastenkürzel	819
B	Feldfunktionen	829
	Index	835



W

Kapitel 3

Word aufrufen und beenden

Wir wollen das Pferd nicht von hinten aufzäumen, daher beginnen wir hier mit den ersten grundlegenden Schritten. Wir zeigen Ihnen die verschiedenen Wege, über die Sie Word aufrufen können, wie Sie mit Fenstern arbeiten und wie Sie das Programm nach getaner Arbeit wieder beenden.

Eine banale Tatsache: Um mit Word arbeiten zu können, müssen Sie das Programm zunächst einmal aufrufen. Sobald Sie das getan haben, gibt es verschiedene Möglichkeiten, wie das Programm am Bildschirm dargestellt werden kann. Und auch zum Beenden des Programms stehen Ihnen verschiedene Wege offen.

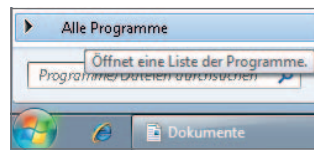
3.1 Das Programm starten

Es gibt diverse Wege, über die man Word öffnen kann: klassisch über das Startmenü, mithilfe einer Desktop-Verknüpfung oder im Windows-Explorer. Im Folgenden werfen wir einen Blick auf die verschiedenen Möglichkeiten.

Word über das Startmenü aufrufen

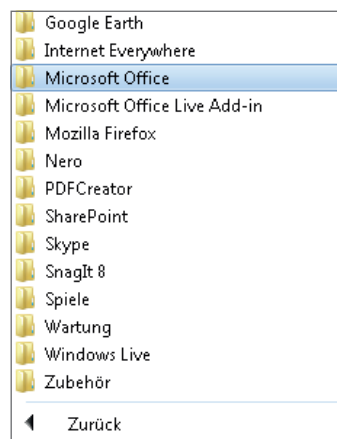
Der klassische Weg, Word (oder andere Programme) aufzurufen, führt über das Startmenü.

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start** (das Windows-Symbol) unten links in der Taskleiste. Im Menü, das sich daraufhin öffnet, klicken Sie auf **Alle Programme**.



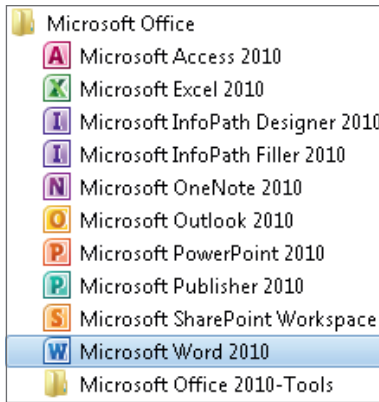
▲ **Abbildung 3.1** Das Startmenü aufrufen und »Alle Programme« wählen

- 2 Daraufhin öffnet sich ein Menü mit einer Liste aller Programmordner. Klicken Sie hier auf den Ordner **Microsoft Office**.



▲ **Abbildung 3.2** Das Office-Paket im Startmenü

3 Der Ordner öffnet sich und zeigt alle Programme des Softwarepakets Office 2010. Klicken Sie auf **Microsoft Word 2010**, um das Programm zu öffnen.

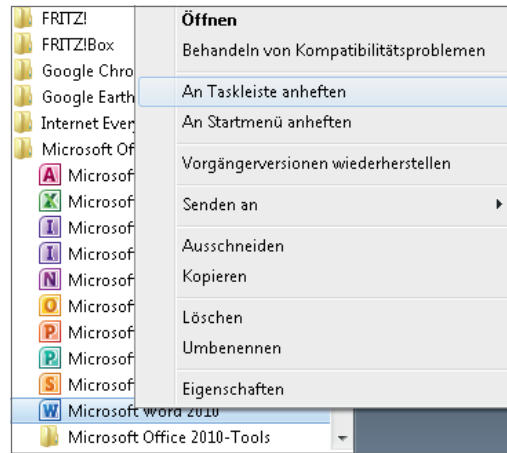


^ **Abbildung 3.3** Die Programme des Office-Pakets

Word auf die Taskleiste oder ins Startmenü legen

Besonders schnellen Zugriff auf Word haben Sie, wenn Sie das Programmsymbol einfach (als Verknüpfung) auf die Taskleiste legen oder es in Ihr Startmenü aufnehmen. Beides ist schnell gemacht.

- 1 Klicken Sie den Programmeintrag mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü wählen Sie die Option **An Taskleiste anheften**.
- 2 Gleich darauf entdecken Sie das Word-Symbol in der Taskleiste. Jetzt reicht ein Klick auf das Symbol, um das Programm zu starten.
- 3 Auf dem gleichen Weg legen Sie das Programm in das Startmenü, sodass Sie sich den Weg über die Ordner sparen können. Wählen Sie dazu **An Startmenü anheften** aus dem Kontextmenü.
- 4 Daraufhin findet sich das Programmsymbol in der Liste wieder, die sich öffnet, wenn Sie auf die Schaltfläche **Start** (das Windows-Symbol) klicken. Ein Klick auf das Symbol reicht dann auch hier, um das entsprechende Programm zu öffnen.

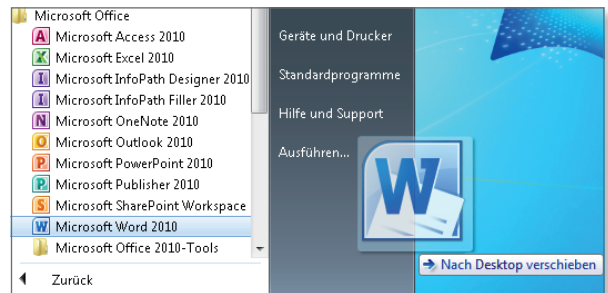


^ **Abbildung 3.4** Word auf die Taskleiste legen

Eine Desktopverknüpfung anlegen

Auch der Desktop ist ein beliebter Ort für Programmsymbole bzw. Verknüpfungen zu Programmen. Über einen Doppelklick auf das entsprechende Symbol lässt sich das Programm dann von hier aus öffnen.

- 1 Um das Word-Symbol auf den Desktop zu zaubern, führen Sie den Mauszeiger im Startmenü auf den Programmeintrag, also auf **Microsoft Word 2010**.
- 2 Drücken Sie die Maustaste, halten Sie sie gedrückt, und ziehen Sie das Symbol irgendwo auf den Desktop. In der Infobox erscheint der Hinweis **Nach Desktop verschieben**.
- 3 Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird das Programmsymbol auf dem Desktop abgelegt.



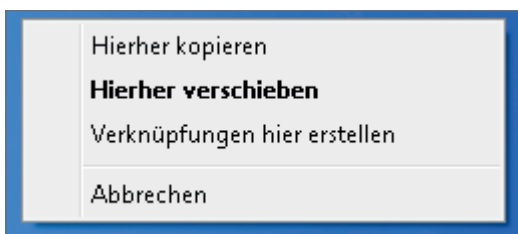
^ **Abbildung 3.5** Word auf den Desktop legen

An dem Pfeil im Programmsymbol können Sie übrigens erkennen, dass es sich um eine Verknüpfung handelt. Dies bedeutet, dass Sie im Prinzip lediglich einen Wegweiser zum Programm auf den Desktop gelegt, aber nicht das Programm selbst verschoben haben.



▲ **Abbildung 3.6** Das Word-Symbol auf dem Desktop

Sie werden allerdings feststellen, dass Sie den Programmeintrag nach dieser Aktion nicht mehr unter **Microsoft Office** im Startmenü finden. Um das zu verhindern, variieren Sie die Methode etwas und nutzen zum Ziehen des Programmsymbols nicht die linke, sondern die rechte Maustaste. Beim Loslassen der Maustaste wird dann ein kleines Menü eingeblendet, das mehrere Optionen anbietet. Wenn Sie die Option **Verknüpfungen hier erstellen** wählen, wird das Symbol wie zuvor als Verknüpfung auf den Desktop gelegt, der Programmeintrag jedoch bleibt ebenfalls im Startmenü erhalten.



▲ **Abbildung 3.7** Die Optionen beim Ziehen mit der rechten Maustaste

Sie können das Programmsymbol auch wieder vom Desktop entfernen. Dazu markieren Sie es und drücken die **[Entf]**-Taste. Die Nachfrage bestätigen Sie dann mit Ja.

HINWEIS

Der Programmeintrag im Startmenü

Windows ist lernfähig. Wenn Sie Word ein paarmal aufgerufen haben, erscheint der Programmeintrag schon automatisch im Startmenü.

Aufruf über den Windows-Explorer

Word-Dokumente lassen sich auch über den Windows-Explorer aufrufen: Wenn Sie im Windows-Explorer doppelt auf ein Word-Dokument klicken, wird dieses Dokument direkt zusammen mit Word geöffnet. So gesehen kann man diesen Weg auch zu den verschiedenen Möglichkeiten zählen, das Programm Word zu öffnen – es geht eben immer nur in Zusammenhang mit einem Dokument.

INFO

Der Windows-Explorer

Der Windows-Explorer ist ein Programm von Windows. Es zeigt die Elemente (Laufwerke, Ordner, Dateien), die auf Ihrem Computer vorhanden sind, und dient gleichzeitig der Verwaltung dieser Elemente. Im Windows-Explorer legen Sie neue Ordner an und verschieben Dateien von einem Ordner in einen anderen; Sie können Dateien kopieren, umbenennen, löschen, den Papierkorb leeren etc. Den Windows-Explorer können Sie ganz bequem aufrufen, indem Sie das Symbol **Start** unten links in der Taskleiste mit der rechten Maustaste anklicken und dann auf den Eintrag **Windows-Explorer öffnen** klicken. Ansonsten finden Sie den Windows-Explorer unter **Alle Programme > Zubehör**.

3.2 Die Darstellung von Word

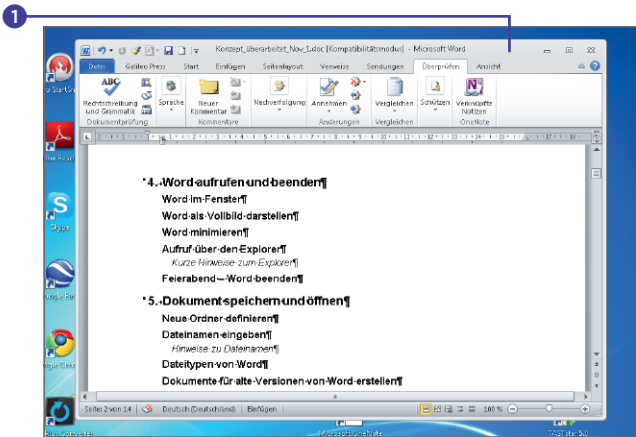
Nachdem Sie Word aufgerufen haben, erscheint das Programm standardmäßig als Vollbild, füllt also den ganzen Bildschirm. Wenn Sie gleichzeitig mit meh-

renen Dokumenten arbeiten (mit Word-Dokumenten oder auch Dokumenten aus anderen Programmen), ist es mitunter praktisch, auch den anderen Dokumenten Platz auf dem Bildschirm zu gönnen. In solchen Situationen lassen Sie sich Word am besten in einem Fenster und nicht im Vollbild anzeigen. Dazu klicken Sie auf das Symbol **Verkleinern** ganz oben rechts am Bildschirm. Es ist das mittlere der dort angeordneten drei Symbole.



▲ **Abbildung 3.8** Das Symbol »Verkleinern«

Daraufhin wird Word in einem Fenster dargestellt, das nicht den ganzen Bildschirm einnimmt. Dieses Fenster kann nun an unterschiedliche Positionen verschoben oder manuell verkleinert und vergrößert werden.

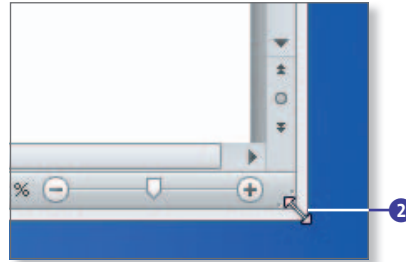


▲ **Abbildung 3.9** Word in einem Fenster darstellen

Zum Verschieben führen Sie die Maus an die Titelleiste **1** am oberen Rand und ziehen das Fenster mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position. Sie können so mit dem Fenster quer über den ganzen Bildschirm wandern.

Um das Fenster zu vergrößern oder zu verkleinern, führen Sie den Mauszeiger an eine der Ecken des Fensters. Wie Sie sehen, verändert der Mauszeiger daraufhin sein Aussehen, und es erscheinen zwei Pfeile **2**. Ziehen Sie die Ecke nun mit gedrückter Maustaste nach

außen (zum Vergrößern des Fensters) oder nach innen (zum Verkleinern).



▲ **Abbildung 3.10** Das Fenster in der Größe verändern

Sie können den Mauszeiger auch einfach irgendwo an einen Rand des Fensters setzen und dann ziehen, allerdings verändern Sie die Größe dann nicht proportional. Stattdessen verbeitern Sie das Fenster und/oder ziehen es in die Länge.

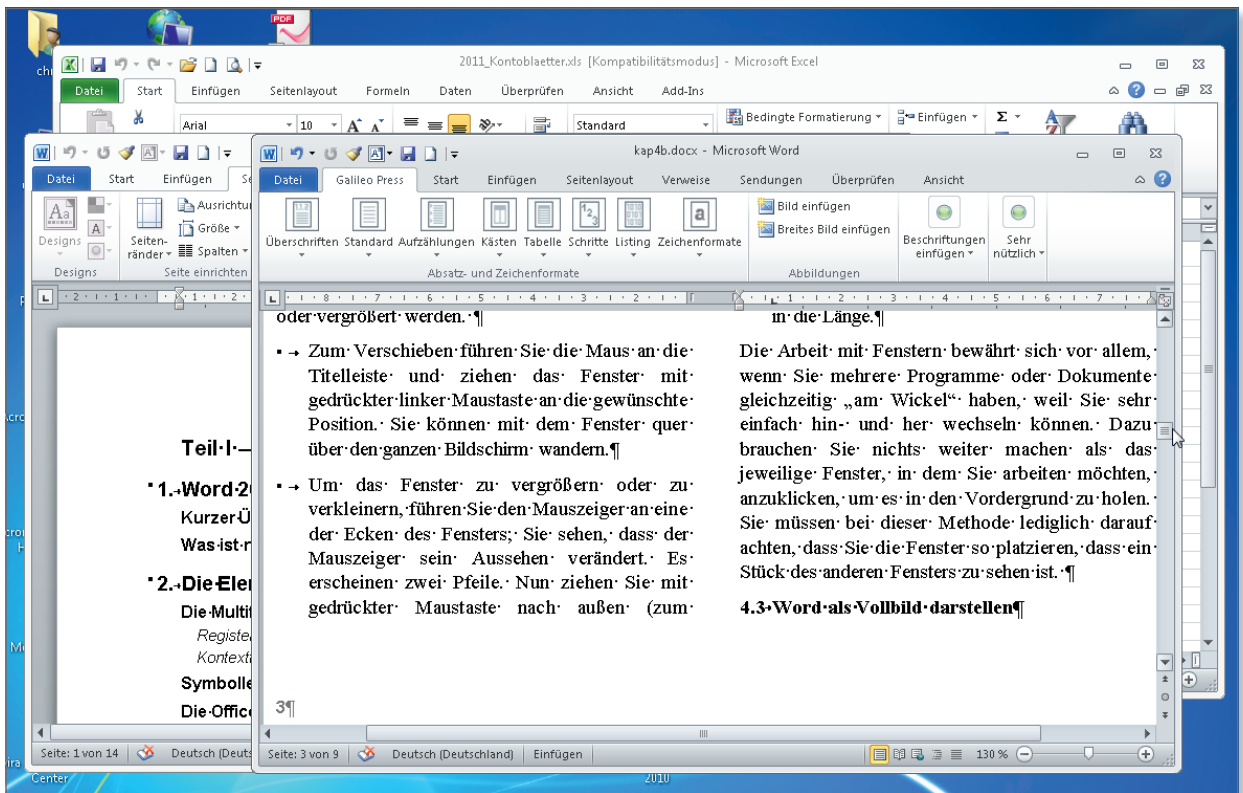
Die Arbeit mit Fenstern hat sich vor allem bewährt, wenn man mehrere Dokumente gleichzeitig »am Wickel« hat, weil man dann sehr einfach hin- und herwechseln kann. Sie müssen bei dieser Methode lediglich darauf achten, dass Sie die Fenster so platzieren, dass wenigstens noch ein kleines Stück davon zu sehen ist (siehe Abbildung 3.11). Dann reicht ein einfacher Mausklick auf das Fenster, in dem Sie arbeiten möchten, um es in den Vordergrund zu holen.

Word im Vollbild darstellen

Um wieder in die Vollbildansicht zu wechseln, klicken Sie auf das Symbol **Maximieren** (wieder das mittlere Symbol, nur dass es nun **Maximieren** heißt und nur aus einem kleinen Rechteck besteht). In der Vollbildansicht können Sie die Word-Darstellung naturgemäß weder verschieben noch sie per Mauszeiger verkleinern oder vergrößern.

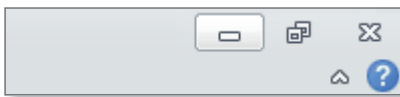
Word minimieren

Links neben dem Symbol **Verkleinern** bzw. **Maximieren** befindet sich das Symbol **Minimieren**. Ein Klick auf dieses Symbol legt das aktuell geöffnete Dokument als



▲ **Abbildung 3.11** Dokumente im Vorder- oder Hintergrund platzieren

Symbol unten auf die Taskleiste, sodass es »aus dem Weg« ist, schließt es aber nicht.



▲ **Abbildung 3.12** Das Symbol »Minimieren«

In der Taskleiste wird der Name des Dokuments bzw. ein Teil dieses Namens angezeigt. Sobald Sie den Mauszeiger auf diese »Schaltfläche« führen, erscheint ein kleines Bild, in dem das Dokument in Miniaturform zu sehen ist. (Es liegt am Windows-Design, das Sie verwenden, ob Sie dieses Vorschaubildchen sehen oder nicht. In Windows 7 ändern Sie diese Einstellung über **Systemsteuerung > Anpassen**.) Um das komplette Dokument wieder vor Augen zu haben, klicken Sie auf die

Schaltfläche mit dem Dokumentnamen oder auf diese Miniaturdarstellung.

INFO

Mehrere Vorschaubildchen

Wenn Sie mehrere Dokumente minimiert, also auf die Taskleiste verbannt haben, werden auch mehrere Vorschaubildchen angezeigt.

Wenn kein Dokument geöffnet ist, wird das Programmsymbol auf der Taskleiste abgelegt. Per Mausklick auf das Symbol erscheint Word wieder im Vollbild (wie zuvor erwähnt, hängt die Darstellung der Dokument- und Programmsymbole auf der Taskleiste vom verwendeten Windows-Design ab; Ihr Bildschirm kann also von unseren Beschreibungen abweichen).

Index

- 3D-Drehung 520
 .asd 778, 780, 782
 .bmp 247, 550, 691
 .csv 651
 .doc 84, 89, 273, 728
 .docx 83, 780
 .dotm 368, 411, 760
 .dotx 388, 407, 408, 411
 .mdb 655
 .pdf 227
 .png 689, 691, 698, 801
 .prn 221
 .rtf 691, 782
 .thmx 403
 .txt 656, 676, 700
 .wbk 737
 .xml 226, 595, 758, 759, 763
 .xps 227
 <button> 763
- A**
- Abbildung
 Beschriftung 599
 Nummerierung 599
 Abbildungsverzeichnis 601
 aktualisieren 602
 Ablehnen, Änderung 716
 Absatz
 Abstand 291
 Ausrichtung 239, 287
 einrahmen 326
 im Inhaltsverzeichnis 582
 in Gliederungsansicht verschieben 567
 Initiale 299
 in Word 285
 nachträglich mit Aufzählungszeichen versehen 357
 nummerieren 348
 per Doppelklick 786
 Rahmen verkleinern 328
 Standardformatierung 286
 weicher 286
 Zeilenabstand 289
 zusammenhalten 298
- Absatzformatierung 239, 249, 285, 286, 325
 Aufzählung 240
 Rahmen 240
 Absatzkontrolle 298
 Absatzmarke 66, 239, 286
 einblenden 286
 entfernen 787
 Absatzmarkierung, intelligente 734
 Abschließen, Dokument 812
 Abschnitt 241, 579
 für Kopf- und Fußzeilen anlegen 434
 Seitenrahmen 341
 Spalten 315
 Umbruch einfügen 241
 zur Seitenformatierung 311, 312
 Abschnittswechsel 312, 315
 entfernen 312
 fortlaufender 315, 317
 Abstand
 nach Absätzen 292
 Rahmen 331
 Text und Grafik 493
 vor Absätzen 291
 zwischen Tabellenzellen 806
 zwischen Zahlen 280
 zwischen Zeichen 277
 zwischen Zeilen 239, 289
 Access-Datenbank 624, 655, 656, 684
 Add-In 731
 Adobe Reader 227, 228
 Adressbaustein 152
 Aktivieren
 automatische Spracherkennung 175
 Drag & Drop 733
 Grammatikprüfung 175
 Rechtschreibprüfung 162
 Aktualisieren
 Beschriftung 601
 Dateiname in Kopf- und Fußzeilen 430
 Dokumentvorlage 410
 Excel-Verknüpfung 693
 Formatvorlage 379
 Index 591
 Inhaltsverzeichnis 581
 Querverweis 586, 587

- Verknüpfung 738, 795
 Verzeichnis 602
 vor dem Drucken 587
 Aktualisierung 142
 Methode 695
 Akzentfarbe 402
 Alles markieren 134
 Ändern
 Diagrammtyp 552
 Formatvorlage 372, 585
 Tastaturbelegung 734
 Änderung
 ablehnen 716
 alle ausblenden 713
 annehmen 716
 darstellen 714
 ein-/ausblenden 712
 einschränken 719
 kennzeichnen 712
 nachverfolgen 710
 vergleichen 719
 Änderungsmodus 710, 716
 Zusammenfassungsergebnis 718
 Änderungsvorschlag 716
 Anfügen einer Dokumentvorlage 409
 Anführungszeichen 246
 Anlage 616
 Anlegen
 Adressbaustein 152
 Auswahlmenü 768
 Baustein 152
 Datenquelle 621
 Datensatz 624
 Design 403
 Designfarbe 401
 Desktopverknüpfung 74
 dezimale Gliederung 360
 Diagramm 550
 Dokumentvorlage für Briefe 619
 eigenes Seriendruckfeld 629
 Excel-Diagramm 547
 Gliederung 564
 Index 588, 590
 Inhaltsverzeichnis 578
 Literaturverzeichnis 592, 598
 Makro 739, 741
 Makro für Tabelle 743
 Makro im Editor 747
 neue Formatvorlage 378
 neue Gruppe 730
 neues Wörterbuch 167
 Nummerierungsformat 354
 Ordner 80
 PDF-Datei 227
 PowerPoint-Folien aus Word-Gliederung 699
 Registerkarte 760
 Sicherungskopie 737
 Stichwortverzeichnis 588
 Stil-Set 388
 Tabelle 247
 Tastenkombination für Formatvorlage 374
 Textfeld 148
 Verzeichnis für Beschriftungen 601
 XPS-Datei 227
 Zentraldokument 570
 Annehmen einer Änderung 716
 Anordnung
 Formen 523
 Fotos 524
 Anpassen
 Design 400
 Designschriftart 402
 Inhaltsverzeichnis 580, 583
 Makro 745
 Menüband 729, 757
 Ribbon 757
 Symbolleiste für den Schnellzugriff 730
 Tastatur 820
 Anrede 612
 Anschrift im Ausland 614
 Anschriftenfeld 611, 614
 ANSI 814
 Ansicht
 Dokument 68
 Entwurf 68
 Feldfunktionen 478
 geschützte 732, 784
 Gliederung 69, 563, 564
 Vollbild-Lesemodus 69
 Anzeigen
 Änderung 712
 Feldfunktion 643, 736
 Formatierung 283, 286, 382
 Formatvorlage 384
 Indexeintrag 589
 Kommentar 706
 Markup 716
 QuickInfo 712, 714

- Textmarke 736
- Überarbeitung 712
- Vergleichsfenster 779
- ASD 778, 780, 782
- Attribut
 - Heading1Apply 768
 - imageMso 763
 - insertAfterMso 765
 - insertBeforeMso 765
 - label 763
 - onAction 763, 770
 - screentip 767
 - startFromScratch 762
 - supertip 767
 - tag 770
- Aufgabenbereich 481
 - Dokumentwiederherstellung 783
 - Recherchieren 184
- Auflösen einer ClipArt 501
- Auflösung 480
- Aufrufen
 - Druckvorschau 208
 - Gliederungsansicht 564
 - Programm 73
 - Word-Hilfe 49
- Aufzählung 240
 - automatische 247
 - in SmartArt 545
- Aufzählungszeichen 345, 356
 - auswählen 357
 - Bild 359
 - Einzug 357
 - entfernen 358
 - nachträglich einfügen 357
 - Symbol 358
- Aufzeichnen von Makros 740, 741
- Aufziehen einer Form 511
- Ausblenden
 - alle Änderungen 713
 - Änderung 712
 - Bildlaufleiste 65
 - Formatierungszeichen 66, 67
 - Formatvorlage 384
 - Kommentar 706
 - Leerraum 68
 - Lineal 60, 64, 65
 - QuickInfo 64
 - Text 66, 275, 276
 - Zeilennummer 299
- Ausdruck 220
 - beidseitiger 223
- Ausführen eines Makros 748
- Ausgeblendeter Text 726
- Ausnahme von AutoKorrektur 177
- Ausrichtung 287, 304, 472
 - Absatz 239
 - beim Drucken 223
 - Blocksatz 239, 288
 - Hochformat 304
 - horizontal 487, 489
 - im Dialogfenster 288
 - Kopf- und Fußzeilen 435
 - linksbündig 239, 288
 - rechtsbündig 239, 288
 - Seite 241
 - Tabelle 472
 - Tabstopp 436, 444, 445
 - Text 287, 527
 - Text in SmartArt 538
 - zentriert 239, 288
- Ausschneiden 136, 137, 139
 - per Drag & Drop 139
- Auswahlbereich 524
- Auswahlmenü anlegen 767
- Auswertung 676, 678, 683
- AutoAusfüllen 475, 785
- AutoFormat 245
 - für Bruchzahlen 246
 - für Internetpfade 246
 - Rahmenlinie 247
 - Tabelle 247
- AutoKorrektur 43, 170, 177, 245
 - aufrufen 177
 - Ausnahme 177
 - Eintrag 177, 179
 - Eintrag löschen 180
 - Optionen 177, 727
- Automatische Aufzählung 247
- Automatische Formatierung 245
- Automatische Rahmenlinien 247
- Automatische Silbentrennung 181, 287
- Automatische Speicherung 216, 217
- Automatische Spracherkennung 172, 175, 786
- Automatisches Speichern 777
- Automatische Tabelle 247
- AutoNummerierung 247, 350
 - ausschalten 355
- AutoSave-Datei 778

- AutoText 43, 145
 drucken 156
 Eintrag drucken 222
 Katalog 154, 156
 AutoWiederherstellen 216, 777
 deaktivieren 217
- B**
- Backslash 198
 Backstage-Bereich 45, 54, 56
 Baustein 145
 anlegen 152
 bearbeiten 158
 Deckblatt 150
 einfügen 155, 156, 158
 für eine Adresse 152
 löschen 159
 Organizer 157
 speichern 154
 Bearbeiten
 Aufzählungszeichen 358
 Baustein 158
 Bild 47, 497
 Bildeffekte 499
 Briefvorlage 618
 ClipArt 483, 497
 Datenquelle 628
 Deckblatt 152
 Designfarbe 401
 Diagramm 552
 Diagrammelement 556
 Diagrammlayout 552
 Dokumenteigenschaften 211
 Dokumentvorlage 408
 Form 513
 Foto 505
 Freihandzeichnung 522
 Fußnotenformat 415
 Gliederung 564
 Grafik 47, 483
 horizontale Linie 335
 Initiale 300
 Kommentar 706
 Kopf- und Fußzeile 428
 Listenformat 361, 362
 Nummerierungsformat 354
 Punkte 522
 Quellenangabe 594
 Schattierung 337
 Serienbrief 627
 Tabelle 452
 WordArt 531
 Bearbeitung einschränken 719
 Bearbeitungsmodus Seitenansicht 209
 Bearbeitungssprache 170
 hinzufügen 171
 Bedingter Trennstrich 182
 Bedingungsfeld 636, 637, 644, 645, 647
 Beenden
 Makroaufzeichnung 742
 Nummerierung 351
 Programm 60, 78
 Befehl
 hinzufügen 61
 zum Markieren 134
 Beidseitiger Druck 223
 Bundsteg 303
 Benutzerdefiniert
 Dateieigenschaften 213
 Dokumenteigenschaften 213
 Design 399, 410
 Benutzername 725
 Kommentar 704
 Benutzeroberfläche 688
 Benutzerwörterbuch
 Format 814
 konvertieren 814
 Ordner 815
 Beschriftung 599
 aktualisieren 601
 Bild 793
 Diagramm 552
 Einstellungen 599
 festlegen 599
 formatieren 600
 für Abbildung 599
 Nummerierung 600
 Position ändern 600
 Verzeichnis erstellen 601
 Betreffzeile 611
 Bezug einer Zelle 476
 Bezugszeile 611, 615
 BIBLIOGRAPHY 598
 Bild 479
 als Aufzählungszeichen 359
 als Grafik speichern 792

- Ausschnitt verschieben 803
 austauschen 791
 bearbeiten 47, 497
 Beschriftung 599
 Beschriftung ohne Kapitelnummer 793
 Beschriftung positionieren 794
 fest auf der Seite 793
 Formatvorlage 497
 freistellen 508
 Helligkeit und Kontrast 505
 Hintergrund drucken 311
 in Form einfügen 799
 in Kopf- oder Fußzeile 797
 in SmartArt 543, 802
 in Tabellenzelle 799
 in Textfeld einfügen 800
 komprimieren 735
 Korrektur 505
 Künstlerische Effekte 508
 Layout 487
 Leuchten 498
 markieren 801
 neu einfärben 506
 Nummerierung 599
 positionieren 793
 Schatten 498
 Spiegelung 498
 verankern 491
 verknüpfen 794
 verschieben 791
 Zeilenumbruch 791, 792, 794
 zurücksetzen 497
 Bildeffekte 497, 498, 499, 520
 Bildfarboptionen 507
 Bildlaufleiste 61, 117, 118
 ein-/ausblenden 65
 horizontale 118
 vertikale 117
 Bildpunkt 480
 Bildschirm
 abbilden 801
 einrichten 61
 Farbdarstellung 514
 minimieren 60
 verkleinern 60
 Bildtools 57, 484, 520
 Bildwasserzeichen 308, 321
 ausgewaschen 308
 Layout 310
 Optionen 308
 Seitenränder 309
 Skalierung 309
 Bilinguales Wörterbuch 173, 186
 Bindestrich 246
 geschützter 183
 Bitmap 480, 691
 Schrift 256
 Blocksatz 239, 288, 539
 Blog 229
 Konto einrichten 230, 231
 WordPress 229
 Blogbeitrag
 bearbeiten 232
 hochladen 232
 in Word 229
 Kategorie 233
 schreiben 232
 veröffentlichen 232
 Vorlage aufrufen 230
 BMP 550, 691
 Breite
 Tabelle 457
 Zeichen 258
 Brief 609
 als Dokumentvorlage anlegen 619
 Anlage 616
 an Outlook-Kontakte 649, 651, 653
 Anrede 612
 Anschriftenfeld 614
 Anschrift im Ausland 614
 Aufbau 612
 Bestandteile 610
 Betreffzeile 611
 Bezugszeile 615
 Briefkopf 611
 Briefkörper 611
 Datum 615
 DIN-Norm 610
 Falzmarke 613
 Fluchtlinie 612
 Form A/B 612
 formaler Aufbau 610
 Fußbereich 612
 Fußzeile 617
 Grußformel 612, 616
 Informationsblock 611
 Pflichtangaben 609
 Schriftgröße 615

- Seitenränder* 612
Seriendruck 621
Seriendruckfeld einfügen 622, 625
Telefonnummer 615
 Briefkopf 451, 452, 611, 613
 breiter 612
 mit Grafik 614
 schmäler 612
 Briefkörper 611
 Anschriftenfeld 611
 Bezugszeile 611
 Briefumschlag
 bedrucken 666
 beschriften 666
 Format 666
 Briefvorlage 617
 bearbeiten 618
 Design 618
 Inhaltssteuerelement 617
 Platzhalter 617
 Text eingeben 618
 wählen 617
 Browser, Tab 820
 Bruchzahl 246
 Buchstabe
 Breite 258
 Dicke 258
 durchgestrichen 274
 hochgestellt 274, 278
 Position 278
 tiefgestellt 274, 278
 Buchstabenpaar 279
 Bug 370
 Bundsteg 303, 304
- C**
- Caret-Zeichen 787
 CI 395, 396
 CITATION 593
 ClipArt 479, 797
 Abstand vom Text 493
 auf Form zuschneiden 496
 aflösen 501
 bearbeiten 483, 497
 Bildeffekte 498
 Bildtools 484
 Dateiformat 483
 drehen 494
 Eigenschaften 483
 einfügen 480
 Einzelteile 501
 fixieren 491
 Größe ändern 484, 485
 herunterladen 480, 481
 hinter den Text 493, 494
 horizontale Ausrichtung 487
 im Internet 482
 in Zwischenablage kopieren 482
 kippen 495
 kopieren 482
 Layout 487
 Leuchten 498
 mit Text verschieben 490
 Originalzustand 497
 passender Zeilenumbruch 492
 positionieren 483, 486, 487
 Rahmen 497
 Rahmenpunkt 494
 Schatten 498
 Skalierung 485
 Spiegelung 498
 suchen 481
 verankern 491
 vertikale Ausrichtung 489
 vor den Text 493
 weiche Kanten 498
 Zeilenumbruch 483, 486, 491, 492, 493
 zuschneiden 495
 Codierung 651
 Compatibility Pack 90
 Computergrafik 479, 480
 Corporate Identity 395, 396
 CSV 651
 CustomUIParts 761
- D**
- Darstellung
 im Fenster 75, 76
 Programmfenster 810
 Vollbild 75
 Datei
 als Filialdokument einfügen 576
 automatisch gespeicherte 777
 AutoSave 778

- einfügen 502
- Erweiterung 755
- Größe 83, 504, 516, 694
- komprimieren 504
- Probleme beim Öffnen 812
- Typ 700
- zuletzt verwendete 811
- Dateieigenschaften, benutzerdefinierte 213
- Dateiendung 700
- Dateiformat 83, 700, 755
 - .asd 778, 780, 782
 - .bmp 550, 691
 - ClipArt 483
 - .csv 651
 - .doc 84, 89, 273, 728
 - .doc-Datei, konvertieren 89
 - .docx 83, 780
 - .dotm 368, 411, 760
 - .dotx 388, 407, 408, 411
 - Gliederung 700
 - konvertieren 89, 737
 - .mdb 655
 - .pdf 227
 - .png 689, 691, 698, 801
 - .prn 221
 - .rtf 691, 782
 - .thmx 403
 - .txt 656, 676, 700
 - .wbk 737
 - .xml 226, 595, 758, 759, 763
 - .xps 227
- Dateiname 82
 - Aufbau 82
 - eingeben 80
 - Erweiterung 82
 - in Kopf- und Fußzeilen einfügen 429, 430
 - Sonderzeichen 82
- Dateiversion 216, 778
 - öffnen 778
 - Speicherort 218
- Datenbank 624
 - für Seriendruck 655
- Datenquelle 622, 624, 629, 647
 - Access-Datenbank 655
 - bearbeiten 629
 - Dateityp 624
 - Datensatz filtern 631
 - erstellen 621
 - Excel-Tabelle 654
 - Felder 630
 - für Etikett 663, 665
 - für Verzeichnis 667
 - Korrektur 628
 - mit Hauptdokument verbinden 627
 - nach Ort filtern 632
 - Outlook-Kontakte 649, 650, 653
 - Probleme beim Seriendruck 658
 - speichern 624
 - Suche 658
 - TXT-Datei 656
 - Und/Oder-Verknüpfung 633
 - vorhandene nutzen 647
 - wechseln 648
 - Word-Tabelle 647, 656
- Datensatz 622
 - anlegen 624
 - ausblenden 632
- Datum 147
 - als Feld 191
 - Format 203
 - im Brief 615
 - in Briefvorlage eingeben 618
 - Inhaltssteuerelement 618
 - in Kopf- und Fußzeilen einfügen 428
- Datumsauswahl
 - Feld 677
 - Formular 681
- Datum/Uhrzeit-Schalter 198, 202
- Deaktivieren
 - AutoAusfüllen 785
 - AutoNummerierung 785
 - AutoWiederherstellen 217
 - Livevorschau 63
 - Minisymbolleiste 63, 244
 - Rechtschreibprüfung 165
- Deckblatt 146
 - als Baustein speichern 150
 - ältere Word-Version 150
 - austauschen 150
 - bearbeiten 152
 - Datumsangabe 147
 - entfernen 149
 - speichern 150
 - Text eingeben 147, 148
 - Textfeld anlegen 148
 - wechseln 149
- Design 40, 243, 385, 396, 466
 - Akzentfarbe 402

- anpassen 400
 Auswirkung 397, 398
 benutzerdefiniertes 399, 410
 Briefvorlage 618
 Diagramm 397, 548
 Effekt 396, 397, 400
 Farbe 243, 267, 310, 396, 397, 399, 401, 802
 Form 397
 Formatvorlage 366, 397
 für Kopf- und Fußzeilen 397, 426, 428, 433
 für Office 396
 für SmartArt 802
 grafische Elemente 397
 in Dokumentvorlage 410
 löschen 404
 neu erstellen 403
 Ordner 403
 Schriftart 366, 396, 397, 398, 400, 402
 Schriftfarbe 398
 SmartArt 397
 speichern 403
 Textfeld 528
 weitergeben 404
 zurücksetzen 410
 zuweisen 398
 Desktop, Programmsymbol ablegen 74
 Detail im Öffnen-Dialog 214
 Dezimaltabstopp 445, 446
 Dezimaltrennzeichen 446
 Dezimalzahl 446
 Diagramm 402, 547
 Achse formatieren 554
 als Vorlage 558
 bearbeiten 552
 Beschriftung 552, 599
 Design 397
 einzelne Elemente bearbeiten 556
 farbiger Hintergrund 556
 Fläche 556
 Formatvorlage 548, 552
 Gitternetz 555
 Hintergrundbild 555
 in Word-Dokument einfügen 697
 in Word erstellen 550
 Legende 553
 Nummerierung 599
 Position 557
 verknüpfen 550
 Vorlage speichern 558
 Werte ändern 557
 Werte anzeigen 554
 Zeilenumbruch 557
 Diagrammelement 556
 bearbeiten 556
 Formenarten 557
 markieren 556
 Diagrammlayout 548, 552
 bearbeiten 552
 Werte in Prozent 552
 Diagrammtyp
 ändern 552
 wählen 547
 Dialogfenster »Rechtschreibung und Grammatik« 169
 Dicke von Zeichen 258
 Digitales Wasserzeichen 308
 DIN 610
 DOC 84, 89, 273, 730
 DOCX 83, 782
 Dokument
 abschließen 812
 als Verknüpfung einfügen 813
 als Vorlage speichern 408
 Ansicht 68
 auf SkyDrive speichern 46
 Design 243
 Dokumentvorlage anfügen 409
 drucken 220
 Formatierung 243
 im PDF-Format erstellen 227
 im SkyDrive-Ordner 817
 im Web speichern 815
 im XPS-Format erstellen 227
 nicht gespeichertes 781
 öffnen 85
 schließen 78
 schreibgeschütztes 812
 schützen 719, 812
 speichern 78, 79
 Stil 243
 Struktur 605
 temporär gespeichertes 781
 überarbeiten 43
 UnsavedFiles 781, 782
 vergleichen 719, 779
 Versionen verwalten 218
 vertrauenswürdiges 783
 verwalten 45

- wiederherstellen 777, 781, 782
- zuletzt verwendet 87, 90, 736
- zusammenführen 717
- Dokumenteigenschaften 211
 - bearbeiten 211
 - benutzerdefinierte 213
 - drucken 222
 - einsehen 211
 - entfernen 218
 - erweitern 213
 - filtern 215
 - im Dokument 212
 - im Öffnen-Dialog 215
 - in Kopf- und Fußzeilen einfügen 425, 429
 - Statistik 214
 - versteckte 216
- Dokumentprüfung 726
 - Sprache 170
- Dokumentvorlage .. 40, 83, 152, 249, 368, 395, 396, 404, 757
 - bearbeiten 408
 - erstellen 405
 - Formatvorlage 410
 - Formatvorlage speichern 379
 - Formular 676
 - für Briefe 612, 619
 - globale 411, 412
 - lokale 411
 - mit Design 410
 - Normal.dotm 395, 405, 741
 - speichern 407, 408, 683
 - Standard 741
 - Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen .. 406
 - verbinden 409
 - vorbereiten 406
- Doppelpunkt im Index 589
- DOTM 368, 411, 762
- DOTX 388, 407, 408, 411
- Drag & Drop 133, 135
 - aktivieren 733
 - Ausschneiden 139
 - Kopieren 140
 - Verknüpfung erstellen 141
- Drehen 495
 - Grafik 494
- Dropdownliste 676, 678, 681
- Druckdatei 221
- Drucken
 - auf beiden Seiten 223
 - Ausrichtung 223
 - Auswahl 221
 - AutoText 156
 - beidseitiges 223
 - Blattmaße 223
 - Briefumschlag 666
 - Bundsteg 303
 - Dokument 220
 - Dokumenteigenschaften 222
 - Dokumentinhalt 222
 - Druckdialog 220
 - Duplexdruck 221, 226
 - Entwurf 225
 - Entwurfsqualität 737, 791
 - Etikett 665
 - Felder aktualisieren 587, 737
 - Feldfunktion 196, 226
 - gerade/ungerade Seiten 223
 - Grafik 480
 - Hilfetext 52
 - Hintergrundbild 311
 - Hintergrundfarbe 311
 - im Hintergrund 225, 737
 - Indexeintrag 726
 - in umgekehrter Reihenfolge 226
 - Kommentare 708, 790
 - Markup 223
 - Markupliste 709
 - mehrere Seiten auf einem Blatt 224
 - mit XML-Tags 226
 - Optionen 221, 225, 306, 726
 - Papierformat 305
 - schwarz-weiß 224
 - Seite 221
 - Seitenränder 224
 - Serienbrief 627
 - sortiertes 223
 - Tabelle 472
 - Überarbeitung 790
 - Zeichnung 790
- Drucker 739
 - auswählen 220
 - Betriebsmodus 224
 - Eigenschaften 224
 - Papiertyp 225
 - Patrone reinigen 225
 - Probleme 225
 - Warteschleife 225

- Druckvorschau 149, 183, 207
 aufrufen 208
 navigieren 208
 Duplexdruck 223, 226
 Durchstreichen 274
- E**
- Ebene 523, 524
 Formatvorlage 390
 für Inhaltsverzeichnis 390
 Inhaltsverzeichnis 804
 Überschrift 361
 Effekte 243
 Design 396, 397, 400
 für Text 238
 in .doc-Dokumenten 272
 Eigennamen im Wörterbuch 163
 Eigenschaften hinzufügen 213
 Eigenschaften einblenden
 im Öffnen-Dialog 215
 Einbetten 693
 Grafik 502
 Schriftart 261, 728
 Einblenden
 Änderung 712
 Bildlaufleiste 65
 Eigenschaften im Öffnen-Dialog 209
 Entwicklertools 677, 740
 Formatierungszeichen 66, 67
 Kommentar 706
 Leerraum 68
 Lineal 60, 64, 65
 Markup 716
 QuickInfo 64, 712, 714
 Einfügen 137, 139, 693
 Abbildungsverzeichnis 601
 Abschnitt 579
 Abschnittsumbruch 241
 Aufzählungszeichen 356
 Baustein 155, 156, 158
 Beschriftung 599
 Bild in SmartArt 540, 543
 ClipArt 480
 Datei 502
 Dateigröße beachten 694
 Dateiname in Kopf- und Fußzeilen 429
 Datum in Kopf- und Fußzeilen 428
 Diagramm 550
 Dokumenteigenschaften in Kopf- und
 Fußzeilen 429
 Excel-Arbeitsblatt 697
 Excel-Diagramm 697
 Excel-Tabelle 689
 Feld 193, 672
 Feld in Kopf- und Fußzeilen 429
 Filialdokument 576
 Form 511
 Form in SmartArt 536, 541
 Formularfeld 676, 677, 678
 Füllzeichen 449
 Fußnote 413, 414
 Gliederung 700
 Grafik 480, 502
 Grußzeile 635
 Haltepunkt im Makro 748
 Hyperlink 602, 696
 Hyperlink zu einer Webseite 604
 Indexeintrag 588
 Inhalt 691
 Inhaltssteuerelement 677, 678
 Inhaltsverzeichnis 578
 Kommentar 704
 Kopf- und Fußzeilen 426
 leeres Feld 196
 leeres Tabellenblatt in Excel 696
 Literaturverzeichnis 592
 Nummerierung 599
 Objekt 131, 697
 Optionen 137, 138, 689, 734
 Positionsrahmen 789
 Querverweis 586
 Rahmen 330
 Schnellbaustein in Kopf- und Fußzeilen 429
 Screenshot 801
 Seitenzahl 420
 Seriendruckfeld 625
 SmartArt 533
 SmartArt-Assistent 541
 Standardeinstellung 139, 690
 Standardverhalten 734
 Symbol als Fußnote 416
 Tabelle 452
 Tabstopp 442, 444
 Text aus Word in PowerPoint 699
 Textfeld 526, 800
 Text ohne Nummerierung 787

- Überschrift in Kopf- und Fußzeilen 429, 430
 Verknüpfung 141, 550, 689
 WordArt 530
 Einfügeoption »Nur Text« 787
 Eingeben
 Datum 618
 Text in Briefvorlage 617
 Eingebettete Schriftart entfernen 262
 Einrichten
 Seite 241
 Tastenkombination für Makro 750, 751
 Einschränken der Bearbeitung 719
 Einstellen von Seitenrändern 301
 Einzelteile einer ClipArt 501
 Einzugszug 239, 293
 aufheben 295
 Aufzählungszeichen 357
 bei Nummerierung 346
 entfernen 296
 erste Zeile 296
 für einen Rahmen 329
 hängender 296
 im Lineal 295
 in Fußnoten 414
 in Listen 363
 in mehrzeiliger Fußnote 804
 Sondereinzug 296
 von links 294
 von rechts 294
 E-Mail
 Hyperlink 605
 Seriendruck 627
 Empfängerliste 629
 für Etiketten 663
 Endnote 413, 416
 in Fußnote konvertieren 416
 suchen 125, 130
 Englische Ordnungszahl, hochgestellt 246
 Entfernen einer eingebetteten Schriftart 262
 Entwicklertools 677
 einblenden 740
 Entwurf drucken 224, 225
 Entwurfsansicht 68
 Entwurfsqualität 791
 Ersetzen einer Schriftart 263
 Erstzeileneinzug 296
 im Lineal 297
 Erweitern
 Menüband 729
 Symbolleiste für den Schnellzugriff 730
 Erweiterte Optionen 732
 Erweiterungsmodus 135
 Etikett
 als Seriendruck 661
 Datenquelle erstellen 663
 Datensätze aktualisieren 664
 drucken 665
 einrichten 661
 in der Vorschau 664
 mit Datenquelle verbinden 665
 Seriendruckfeld einfügen 664
 Excel 131, 244, 474, 476
 Design 396
 Excel-Arbeitsblatt als Objekt einfügen 697
 Excel-Arbeitsmappe als Objekt einfügen 691
 Excel-Diagramm 547
 als Bild in Word 550
 als Objekt in Word 550
 einfügen 697
 in Word-Dokument einfügen 549
 mit Design 548
 Excel-Tabelle
 als Bild kopieren 814
 einfügen 693
 für Seriendruck 654
 in Word verwenden 688
 leeres Tabellenblatt einfügen 696
 mit Word verknüpfen 693
 verknüpfen 693, 694
 Verknüpfung aktualisieren 693
 Export einer Formatvorlage 384
- ## F
- Falzmarke 613
 Farbe 243, 514
 Design 267, 396, 397, 399, 401, 802
 Farbmodell 266
 Farbverlauf 267
 Fülleffekt 514
 für Design anlegen 401
 für Seitenhintergrund auswählen 311
 für Texthintergrund 336, 337, 339
 Grafik 506
 Grundfarbe 514
 Helligkeit 514
 Hintergrund 336, 401, 736

- Hintergrund drucken 311
 Intensität 514
 Kommentar 704, 709
 Sättigung 514
 Schrift 398
 Seitenhintergrund 310
 SmartArt-Form 545
 Struktur 519
 Tabelle 465
 transparent machen 791
 Transparenz 515
 Unterstreichung 253
 Zeichnungsbereich 542
 zur Hervorhebung 268
 Farbmodell 514
 HSB 514
 HSL 266
 RGB 266, 514
 Farbschema 724
 Farbton 507, 514
 Farbverlauf 516, 517
 Farbwert 514
 Fassung 719
 Favoriten 82
 Feedback mit Sound 737
 Feld 191, 195, 577, 672, 674
 aktualisieren 196
 Ansicht 478
 anzeigen 643, 736
 Aufbau 198
 Auflistung 201, 827
 ausdrucken 196
 BIBLIOGRAPHY 598
 Bedingungsfeld 636, 637, 644, 645, 647
 CITATION 593
 Datum 191
 drucken 226
 einfügen 193
 Feldfunktion anzeigen 195
 formatieren 192
 Formatierungsschalter 198
 Formel eingeben 478
 im Dialog 193
 INCLUDEPICTURE 794
 INCLUDETEXT 814
 in Datenquelle 630
 in Kopf- und Fußzeilen einfügen 429
 Inhaltsverzeichnis 585
 leeres Feld einfügen 196
 mit Argument 198
 mit Schalter 198
 Name 198, 622, 629, 630
 REF 587
 Schaltfläche 192
 Seitenzahl 192
 Seriendruck 622
 sperrern 198
 Syntax 589
 TOC 584, 585
 vor dem Drucken aktualisieren 587
 WENN 637
 Wenn-Dann-Sonst 636
 Felddergebnis, numerisches 203
 Feldschattierung 192, 194
 entfernen 194
 Fenster teilen 810
 Festlegen einer Maßeinheit 737
 Fett 246, 252
 Filialdokument 570
 einfügen 576
 erstellen 571
 löschen 575
 öffnen 572
 sperrern 575
 teilen 575
 zusammenfassen 574
 Filtern
 Datenquelle 632
 Datensätze 632
 Datensätze beim Seriendruck 631
 nach Dokumenteigenschaften 215
 Seriendruck 649
 Fixieren einer Grafik 491
 Fluchtlinie 612
 Flyer 318
 Font 252, 256
 Bitmap 256
 Lizenz 261
 Ordner 260, 261
 Outline 256
 PostScript 256
 TrueType 256, 261
 Vektorschrift 256
 Form 511
 3D-Drehung 520
 Abschrägung 520
 als Textur 519
 anordnen 523

- aufziehen 511
- bearbeiten 513
- Design 397
- Ebene 523
- einfügen 511
- Farbe bestimmen 514
- Farbstruktur 519
- Farbverlauf 517
- Größe ändern 512
- gruppieren 525
- in einer SmartArt ändern 541
- mit Bild füllen 799
- mit Grafik füllen 515
- mit Text füllen 800
- positionieren 512
- Rahmen 519
- zu SmartArt hinzufügen 536
- Format
 - Benutzerwörterbuch 814
 - Briefumschlag 666
 - Datum 203
 - Fußnote 415, 416
 - Inhaltsverzeichnis 584, 804
 - in Nummerierung übertragen 353
 - Liste 360, 361, 393
 - Nummerierung 348, 349
 - Quellenangabe 592
 - QuickInfo 724
 - Seitenzahl 424
 - übertragen 282
 - Uhrzeit 203
- Formatierung
 - Absatz 249, 285, 286, 325
 - Abschnitt 241
 - anzeigen 283, 286, 382, 788
 - Aufzählung 240
 - automatische 245
 - Beschriftung 600
 - Design 243
 - Diagramm 554
 - entfernen 275, 284
 - Feld 192
 - fett 252
 - Grafik 499
 - Hyperlink 603
 - im Formatinspektor löschen 382
 - Inhaltsverzeichnis 580
 - Kommentar 706, 709
 - Kommentartext 705
 - kursiv 252
 - Linien in SmartArt 542
 - löschen 788
 - mit Tastenkombination 823
 - Merkmal prüfen 284
 - Rahmenlinie 247
 - Seitenzahl 423
 - SmartArt 536, 537
 - suchen 127
 - Text 39
 - Text in SmartArt 538
 - Überschrift 365
 - WordArt 531
- Formatierungsschalter 198, 201
- Formatierungszeichen 66, 276, 726
 - ein-/ausblenden 66
 - einzel ein-/ausblenden 67
- Formatinspektor 381
 - Formatierung anzeigen 382
 - Formatierung löschen 382
 - Hyperlink 383
- Formatvorlage 40, 242, 365, 368, 369, 396, 758
 - aktualisieren 410
 - als empfohlen definieren 384
 - ändern 372, 585
 - Änderung zurücknehmen 376
 - Anzeige eingrenzen 370
 - anzeigen 384
 - Anzeige sortieren 371
 - aus Absatz 377
 - ausblenden 384
 - aus Katalog 368
 - Auswahl 369
 - automatisch aktualisieren 379
 - Bild 497
 - Design 366, 397
 - Diagramm 548, 552
 - .dotx 388
 - drucken 222
 - Ebene 389
 - erstellen 377
 - exportieren 384
 - Formatinspektor 381
 - für Folgeabsatz 378
 - für Positionsrahmen 789
 - für Tabelle anpassen 466
 - für Überschriften 568
 - Fußnote 805
 - Gliederung 390

- Gliederungsansicht* 567, 569
Hyperlink 603
importieren 384
in Dokumentvorlage 410
in Dokumentvorlage speichern 379
Inhaltsverzeichnis 389, 390, 580, 584
löschen 380
Name 378
neu anlegen 378
Optionen 370
Reihenfolge festlegen 384
Schnellformatvorlage 368
Stil-Set 385
Tabelle 465, 466, 467
Tastenkombination festlegen 374
Typ 368, 378, 380
übernehmen 372
überprüfen 381
Überschrift 365
verwalten 383
Vorschau 369
zum Katalog hinzufügen 375
zuweisen 369
Formeffekte 520
 SmartArt 537
 WordArt 531
Formel 42, 146, 477
 als Feld 477
 Anzeige 477
 Eingabe 473, 474, 476
Formkontur 520
 SmartArt 537
 WordArt 531
Formular 44, 592
 als Dokumentvorlage 676
 Daten auswerten 683
 Daten in TXT-Datei 683
 Datumsauswahl 681
 für Quellenangaben 593
 Hilfstext 680
 Inhaltssteuerelement 676
 Kontrollkästchen 48
 Rücklauf 684
 schützen 682
 testen 681
 verwenden 683
 Vorlage speichern 676, 681, 683
Formularfeld 676, 677, 678
 Bausteinkatalog-Element 677
 Bildinhaltssteuerelement 677
 Datumsauswahlfeld 677
 Dropdownliste 676, 678, 679
 einfügen 676, 678
 für Datum 680
 Kombinationsfeld 677, 680
 Kontrollkästchen 677, 680
 Legacy 676, 683
 Textfeld 676, 678
Fortlaufender Abschnittswechsel 315, 317
Foto 479, 480
 Anordnung 524
 bearbeiten 505
 einfügen 502
 Helligkeit und Kontrast 505
 Künstlerische Effekte 508
Foxit Reader 227
Freihandzeichnung 522
Freistellen 508
Fremdsprache 43
 Korrekturvorschlag 172
Fülleffekt 243, 514
 SmartArt 537
Füllung 336
 Struktur 519
 Textur oder Muster 518
Füllzeichen 449
 in Kopf- und Fußzeilen einfügen 436
Fußnote 413, 416
 Anfangswert bestimmen 416
 einfügen 413
 Format bearbeiten 415
 Formatvorlage 805
 hängender Einzug 805
 in Endnote konvertieren 416
 löschen 414
 mehrzeilige 804
 mit hängendem Einzug 414
 navigieren 417
 Nummerierung 414, 415
 Position 415
 suchen 125, 130
 Symbol 416
 Text 413
 Zahlenformat 416
 Zeichen 413
Fußzeile 40, 397, 419, 425
 bearbeiten 428
 Bereich aktivieren 426

- Bereich schließen 421
 Brief 617
 Dateiname aktualisieren 430
 Dateiname einfügen 429
 Datum einfügen 428
 Dokumenteigenschaften einfügen 429
 einfügen 426
 erste Seite anders 431, 788
 Feld einfügen 429
 für Abschnitte 434
 für gerade/ungerade Seiten 427, 432
 für Seitenzahl 427
 Geschäftsbrief 617
 Inhalt ausrichten 435
 leer 426
 löschen 436
 mit Design 426, 428, 433
 mit Füllzeichen 436
 mit Seitenzahl 421
 mit Tabstopps 435
 Navigation 427
 Position 435
 Schnellbaustein einfügen 429
 Seitenzahl 420
 Überschrift einfügen 429, 430
 verknüpfte Grafik 797
- G**
- Gerade/ungerade Seiten drucken 223
 Geschäftsbrief 609
 als Dokumentvorlage anlegen 619
 Anlage 616
 Anrede 612
 Anschriftenfeld 614
 Anschrift im Ausland 614
 Aufbau 612
 Bestandteile 610
 Betreffzeile 611
 Bezugszeile 615
 Briefkopf 611
 Briefkörper 611
 Datum 615
 DIN-Norm 610
 Falzmarke 613
 Fluchtlinie 612
 Form A/B 612
 formaler Aufbau 610
 Fußbereich 612
 Fußzeile 617
 Grußformel 612, 616
 Informationsblock 611
 Pflichtangaben 609
 Schriftgröße 615
 Seitenränder 612
 Telefonnummer 615
 Geschützte Ansicht 732, 784
 Geschützter Bindestrich 183
 Geviertstrich 246
 Gitternetzlinie 463
 Gliederung 345
 Dateiformat 700
 dezimale 360
 einstufen 565
 erstellen 564
 Formatvorlage 390
 für PowerPoint-Vortrag nutzen 699
 hierarchische 361
 im TXT-Format 700
 in Gliederungsansicht erstellen 564
 Position der Nummerierung 393
 Zahlenformat bearbeiten 362
 Gliederungsansicht 69, 563
 Absatz verschieben 567
 aufrufen 564
 Ebene ausblenden 565
 Element verschieben 565
 Filialdokument 570
 Formatvorlage 567, 569
 schließen 568
 Texteingabe 566
 Zentraldokument 570
 Gliederungsfunktion 563
 Grafik 479, 797
 Abstand vom Text 493
 als Platzhalter 790
 als Verknüpfung 502
 auf Form zuschneiden 496
 austauschen 791
 bearbeiten 47, 483, 497
 Beschriftung ohne Kapitelnummer 793
 Beschriftung positionieren 794
 Bildeffekte 498
 Bildkorrektur 505
 Bildtools 484
 ClipArt 479
 Design 397

- drehen 494
 drucken 480
 einfärben 506
 einfügen 480, 502, 794
 einzeln als Grafik speichern 792
 fest auf der Seite 793
 fixieren 491
 formatieren 499
 freistellen 508
 Größe ändern 484
 Helligkeit und Kontrast 505
 hinter den Text 493, 494
 Hintergrund ausblenden 791
 Hintergrund drucken 311
 im Dokument 41
 in Form einfügen 799
 in Kopf- oder Fußzeile 797
 in SmartArt 540, 802
 in Tabellenzelle 799
 in Textfeld einfügen 800
 in Zwischenablage kopieren 482
 kippen 495
 komprimieren 504
 kopieren 482
 künstlerische Effekte 508
 Layout 487
 Leuchten 498
 mit Text verschieben 490
 Originalzustand 497
 passender Zeilenumbruch 492
 Platzhalter 736
 positionieren 483, 486, 793
 Rahmen 497
 Rahmenpunkt 494
 Rasterbild 480
 Schatten 498
 Skalierung 480, 485
 Spiegelung 498
 Vektorgrafik 480
 verankern 491
 verknüpfen 794
 verschieben 791
 vor den Text 493
 Wasserzeichen 321
 weiche Kanten 498
 WordArt 41
 word-interne Vorschau 799
 Zeilenumbruch 483, 486, 491, 492, 493, 791, 792, 794
 zuschneiden 495
 Grafikformat 513
 Grammatikprüfung 175
 aktivieren 175
 Einstellungen 176
 Fehler korrigieren 176
 Fehlersuche 175
 Greifen 522
 Größe
 ClipArt 484
 Schrift 237, 264, 265
 Groß-/Kleinschreibung 274
 GroupClipboard 765
 Grundlinie 289
 Gruppe
 anlegen 62
 auf Registerkarte 54
 neu anlegen 730
 Gruppieren 525
 Grußformel 616
 Grußzeile 637
- ## H
-
- Halbtonbild 480
 Haltepunkt
 im Makro löschen 749
 im Makro setzen 748
 Handzettel 318
 Hängender Einzug 296
 im Lineal 297
 Hauptdokument 622, 623, 625
 als normales Word-Dokument 659
 Grußzeile einfügen 635
 Korrektur 628
 mit Datenquelle verbinden 627
 öffnen 631
 ohne Datenquelle öffnen 658
 Seriendruckfeld 622
 speichern 626, 631
 Heading1Apply 768
 Helligkeit 505, 514
 Hervorhebung
 Farbe 268
 Textmarke 121
 Hierarchie in einer SmartArt 541
 Hierarchieebene 563

- Hilfe 49
ausdrucken 52
Inhaltsverzeichnis 50
Navigation 50
online 51
- Hintergrundbild drucken 311
- Hintergrundfarbe 310, 336, 337, 401, 736
drucken 311
löschen 339
SmartArt 542
Tabelle 465
- Hintergrundmuster 338
- Hinzufügen
Dokumentvorlage 412
Formatvorlage 375
globale Dokumentvorlage 411
vertrauenswürdiger Speicherort 755
- Hochformat 304
- Hochladen eines Blogbeitrags 232
- Höherstellen 274, 278
- Horizontale Linie 335
bearbeiten 335
entfernen 335
- HSB 514
- HSL 266
- HTML 226
- Hyperlink 383, 401, 580, 602, 696
einfügen 602
Formatvorlage verändern 603
für E-Mail 605
im Text 603
Querverweis 587
zu einer Webseite 604
zum Navigieren 602
zur Textmarke 604
- I**
- imageMso 763
- Import einer Formatvorlage 384
- INCLUDEPICTURE 794
- INCLUDETEXT 814
- Index 588
aktualisieren 591
alle festlegen 589
auslesen 590
AutoMarkierung 591
Eintrag anzeigen 589
- Eintrag drucken* 726
Eintrag festlegen 588
Eintrag mit Untereinträgen 589
Eintrag über Tabelle erstellen 591
Feld 196
Layout bestimmen 590
mit Doppelpunkt 589
Querverweis 588
- InfoPath 687
- Informationsblock 611
- Inhaltssteuerelement 579, 581, 593, 617, 676, 677, 678
Bild 677
Datum 618
Datumsauswahl 681
für Formular 676
Kalender 618
Kombinationsfeld 680
Kontrollkästchen 680
löschen 678
Quellenangabe 594, 597
- Inhaltsverzeichnis 578
aktualisieren 581
als Feldfunktion 585
Anordnung 804
anpassen 580
Baustein 579
Ebene 390, 804
einfügen 578
Format auswählen 584
formatieren 580
Formatvorlage 389, 390, 580, 584
im Dialog festlegen 583
löschen 582
mit Hyperlinks 580, 584
mit mehr Ebenen 584
mit Text/Absätzen 582
Tabstopp 804
Text entfernen 803
Word-Hilfe 50
- Initiale 299
bearbeiten 300
- Inkrementelle Suche 46
- insertAfterMso 765
- insertBeforeMso 765
- Installieren einer Schriftart 258
- Intelligente Absatzmarkierung 734
- Interaktion zwischen Office-Programmen 688

- Internet
Adresse 727
ClipArts suchen 482
Schrift installieren 258
Pfad 246
ISO 690 592
- K**
- Kalender, Inhaltssteuerelement 618
Kapitälchen 275
Katalog
Formatvorlagen 368
für AutoTexte 154, 156
für Schnellbausteine 155, 156
Kategorie 671
auf neuer Seite beginnen 673
Kelvin 507
Kennzeichen von Änderungen 710
Kerning → siehe Unterschneidung
Kippen 495
Kombinationsfeld 677
Kombinieren 717
Komma als Dezimaltrennzeichen 446
Kommentar 43, 704
ausdrucken 790
bearbeiten 706
Benutzername 704
Breite ändern 710
deaktivieren 712
drucken 708
ein-/ausblenden 706
einfügen 704
Farbe 704, 709
formatieren 706, 709
im Überarbeitungsbereich 706
kommentieren 705
löschen 706, 707
nach Bearbeiter ausblenden 707
navigieren 705
QuickInfo 714
Schriftgröße 705
suchen 130
Text formatieren 705
Kompatibilität 90
Optionen 738
Prüfung 238
Kompatibilitätsmodus 90, 146, 238, 273
Komprimierung 83, 504
ändern 505
Kontextmenü 244
Kontextsensitive Hilfe 51
Kontexttools 57
Kontextvariante 282
Konto einrichten für Blog 230, 231
Kontrast 505
Kontrollkästchen 677, 680
Kontur 270, 325, 336, 519
Konvertieren 89
Benutzerwörterbuch 814
Dateiformat 737
Konvertierungsfiler 700
Kopfzeile 40, 397, 419, 425, 570
bearbeiten 428
Bereich aktivieren 426
Bereich schließen 421
Dateiname aktualisieren 430
Dateiname einfügen 429
Datum einfügen 428
Dokumenteigenschaften einfügen 425, 429
einfügen 426
erste Seite anders 431, 788
Feld einfügen 429
für Abschnitte 434
für gerade/ungerade Seiten 427, 432
Inhalt ausrichten 435
leer 426
löschen 436
mit Design 426, 428, 433
mit Füllzeichen 436
mit Tabstopps 435
Navigation 427
Position 435
Schnellbaustein einfügen 429
Seitenzahl 420
Titel einfügen 425
Überschrift einfügen 429, 430
verknüpfte Grafik 797
Wasserzeichen 310
Kopieren 136, 137, 139
ClipArt 482
Excel-Tabelle 688
Grafik 482
in Zwischenablage 482
per Drag & Drop 140
Korrektur von
Bildern 505

- Korrekturhilfe
Sprache festlegen 174
Standardsprache ändern 174
Korrektursprache 786
Korrekturvorschlag 164
Fremdsprachen 173
Korrigieren im Dialogfenster 169
Künstlerische Effekte 508
Kursiv 246, 252
- L**
- label 763
Language Pack 163
Laufweite 276
Layout 487
Diagramm 548, 552
Index 590
Optionen 487
Lebenslauf
tabellarischer 451
Leerraum
ein-/ausblenden 68
unterdrücken 725
Leerzeichen 66
Legacy-Formularfeld 676, 683
Legende 528
Leiste-Tabstopp 445
Leuchten 272, 498
Farben 272
WordArt 531
Ligatur 47, 279
Schriftart 280
Lineal 60, 457
ein-/ausblenden 60, 64, 65
Einzug 295
Erstzeileneinzug 297
hängender Einzug 297
Seitenränder anpassen 303
Sondereinzug 296, 297
Tabstopp einfügen 442
Tabstopp löschen 443, 444
Tabstopp verschieben 442
Linie 786
als Teil eines Rahmens 325, 326, 332, 333, 334
horizontale 335
in SmartArt 542
zwischen Spalten 314
Linksbündige Ausrichtung 239, 288
Linksbündiger Tabstopp 442, 445
Liste 390
Ebene ändern 361
Einzug ändern 363
Format bearbeiten 361
Format zuweisen 360
gliedern 361
mit mehreren Ebenen 360, 363
Schrift ändern 362
Listenformat 393
Literaturverzeichnis 592
aktualisieren 598
erstellen 598
Livevorschau 64, 513, 724
deaktivieren 63
Lizenz für Schriftart 261
Löschen
Absatzmarke 787
Abschnittswechsel 312
Aufzählungszeichen 358
Baustein 159
Deckblatt 149
Design 404
Dokumenteigenschaften 218
Eintrag im Wörterbuch 168
Einzug 296
Feldschattierung 194
Filialdokument 575
Formatierung 275, 284, 382
Formatvorlage 380
Fußnote 414
Haltepunkt im Makro 749
Hintergrundfarbe 339
horizontale Linie 335
Inhaltssteuerelement 678
Inhaltsverzeichnis 582
in Tabelle 456
Kommentar 706, 707
Kopf- und Fußzeilen 436
Makro 750
Querverweis 588
Rahmen 326, 327, 334
Schattierung 339
Seitenzahl 425
Seriendruckfeld 626
Tabstopp 443, 444, 450

- Text im Inhaltsverzeichnis 803
 Textmarke 121
 Zeilenumbruch 787
- M**
- Makro 44, 732, 739, 758
 anlegen 739, 741
 anpassen 745
 aufzeichnen 740, 741
 Aufzeichnung beenden 742
 Code 745
 Dateierweiterung 755
 für Pfadanpassung 795
 für Tabelle anlegen 743
 Haltepunkt löschen 749
 Haltepunkt setzen 748
 im Editor erstellen 747
 in Einzelschritten ausführen 748
 löschen 750
 Name 741, 743
 per Tastenkombination 750
 Programmcode ändern 746
 Programmiersprache 745
 Rekorder 740
 Schaltfläche anlegen 752
 Schutzoptionen 732
 Sicherheit 740, 753
 Tabelle 747
 testen 742
 über Menüband aufrufen 769
 übertragen 749
 VBA-Editor 745
 Virus 753
- Malware 740
- Manueller Tabstopp 442
- Manuelle Silbentrennung 181, 316
- Markieren 455
 alles markieren 134
 Bild im Hintergrund 801
 Diagrammelement 556
 formatierter Textbereich 134
 in Tabelle 456
 komplette Wörter 134
 mehrfaches 136
 mit Befehl 134
 mit der Maus 133
 mit F8 135
 mit Tastenkombination 135, 825
 Optionen 733
 Textbereich 134
 über die Tastatur 135
 Zeichnungsbereich 538
- Markierungsleiste 134, 455
- Markup 228, 706, 708, 790
 anzeigen 716
 drucken 223
- Markupliste drucken 222, 709
- Maßeinheit festlegen 737
- Masterdokument 570
- Masterliste 592, 595
 auf Quellen zugreifen 596
 Quellenangabe 595
- Maus 819
- Mauspad 819
- Maximieren des Programmfensters 76
- MDB 657
- Mehrfachmarkierung 136
- Menüband 45, 53, 757
 anpassen 49, 729, 757
 ergänzen 61
 erweitern 729
 minimieren 53, 54
 mit Makro 769
- MERGEFIELD 643
- Microsoft-Server 815
- Microsoft Translator 187
- Minimieren
 Bildschirmansicht 60
 Menüband 53, 54
 Multifunktionsleiste 53
 Programmfenster 76
- Minisymboleiste 63, 244, 724
 ausblenden 251
 bilinguales Wörterbuch 173
 deaktivieren 63, 244
 Zeichenformatierung 250
- Muster 518
 als Hintergrund 338
- N**
- Nachspeichern 80
- Nachverfolgung von Änderungen 710
- Name
 Datei 82

- Makro 743
 - Ordner 81
 - Navigationsbereich 46, 123, 605
 - verschieben 810
 - Navigieren 117
 - in Druckvorschau 208
 - in einer Tabelle 452
 - in Fußnoten 417
 - in Kopf- und Fußzeilen 427
 - mit der Maus 117
 - mit »Gehe zu« 129
 - mit Hyperlinks 602
 - mit Tastenkombinationen 119
 - über die Tastatur 119
 - Word-Hilfe 50
 - Neue Rechtschreibung 162
 - Nicht druckbares Zeichen 66
 - Normal.dotm 395, 405, 741
 - Numerischer Formatierungsschalter 198
 - Numerisches Feldergebnis 203
 - Nummerierung 240, 345
 - Anfangswert festlegen 352
 - ausschalten 349
 - AutoKorrektur 350
 - automatische 247, 350, 355, 785
 - beenden 351
 - Bibliothek 349
 - einfügen 599
 - Einzug ändern 346
 - Format 348
 - Format bearbeiten 354
 - Format neu definieren 354
 - Format übertragen 353
 - Format wählen 349
 - fortsetzen 350
 - Fußnote 415, 416
 - in Tabelle 805
 - mit Einzug 346
 - neu beginnen 352
 - ohne Einzug 347
 - Position in Gliederung 393
 - Symbol 346
 - überspringen 347
 - unterbrechen 353
 - Wert anpassen 805
 - Zahlenformat 346
 - Nur-Text-Feld 676
- ## O
-
- Ober-/Unterlänge 281
 - Objekt
 - Anker 66
 - einfügen 131
 - gruppieren 525
 - markieren 801
 - Office
 - Paket 687
 - Spracheinstellungen 171
 - Sprachpaket 170
 - Office.com 51
 - Office Open XML 83
 - Office Ribbon Editor 758, 760
 - Office Web Apps 46, 815
 - Öffnen
 - als Kopie 87
 - Dateiversion 778
 - Dokument 85
 - Filialdokument 572
 - Hauptdokument 631
 - im Windows-Explorer 88
 - in geschützter Ansicht 87
 - in WordPad 782
 - ohne Makros 87
 - Optionen 86
 - Probleme 812
 - schreibgeschützt 87
 - UnsavedFiles 781
 - Word-Hilfe 49
 - zuletzt verwendete Dokumente 87
 - onAction 763, 770
 - OneNote 687
 - Online-Hilfe 51
 - Online-Speicher 46, 815
 - OpenType 279
 - anwenden 280
 - Stil-Set 281
 - Zahlenabstand 280
 - Open XML 83
 - Optionen für PDF/XPS-Dokument 228
 - Ordner
 - anlegen 80
 - CustomUIParts 761
 - Favoriten 82
 - Fonts 260
 - Name 81

- nicht gespeicherte Dokumente* 781
UnsavedFiles 781, 782
zum Speichern auswählen 81
 Ordnungszahl, hochgestellte 246
 Organizer 157
 Baustein bearbeiten 158
 Originalzustand einer Grafik 497
 Outline-Schrift 256
 Outlook 649, 652
 Design 396
 Kontakte für Serienbrief 622, 649, 653
 Seriendruckfeld 651
- P**
- Paar von Buchstaben 279
 Paint 691
 Papier
 Druckereinstellungen 305
 Format anpassen 226, 305
 Typ 225
 PDF-Dokument
 anzeigen 228
 erstellen 227
 Format 226
 Optionen 228
 Reader 227, 228
 veröffentlichen 228
 Piktogramm für Seitenrahmen 340
 Pixel 480
 Platzhalter 125, 147
 für Grafik 736, 790
 in Briefvorlage 617
 Quellenangabe 597
 Seriendruckfeld 622, 625
 PNG 689, 691, 698
 Position
 Grafik 793
 Kopf- und Fußzeilen 435
 Zeichen 278
 Positionsrahmen 789
 Postanschrift 649, 653
 Postleitzone 633
 PostScript-Font 256
 PowerPoint 131, 244, 698, 801
 Design 396
 Folie aus Word-Gliederung erstellen 699
 ppi 504
 PRN 221
 Programm
 als Verknüpfung 74
 als Vollbild darstellen 75
 aufrufen 73
 beenden 60, 78
 im Fenster darstellen 76
 im Windows-Explorer aufrufen 75
 Verknüpfung von Desktop entfernen 75
 Programmcode 731
 Block 747
 im Makro ändern 746
 Zeile 747
 Programmfehler 370
 Programmfenster
 maximieren 76
 minimieren 76
 teilen 810
 vergrößern/verkleinern 76
 verschieben 76
 wechseln 689
 Programmiersprache 757
 für Makros 745
 VBA 745
 Programmsymbol
 ans Startmenü anheften 74
 auf den Desktop legen 74
 auf die Taskleiste legen 74
 Proportion 512
 Proportionale Schrift 256
 Prüfen von Formatierungsmerkmalen 284
 pt. → siehe Punkt
 Punkt 264, 291
 bearbeiten 522
 hinzufügen 523
 löschen 523
- Q**
- Quellenangabe 592, 593
 Aktuelle Liste 595, 596
 als Platzhalter 597
 anpassen 594
 bearbeiten 594
 festlegen 592
 Formular 593
 für andere Dokumente nutzen 596
 Inhaltssteuerelement 597

- Masterliste 595
 - mehr als eine 596
 - Zitatoptionen 594
 - Zitierformat 592
 - Quellenliste 595
 - Quellen-Manager 596, 597
 - durchsuchen 597
 - Masterliste 592
 - Platzhalter 598
 - Querformat 304, 318
 - Querverweis 570, 586
 - aktualisieren 586, 587
 - als Hyperlink 587
 - einfügen 586
 - im Dokument 587
 - löschen 588
 - QuickInfo 51, 64, 251, 712
 - ein-/ausblenden 64, 712, 714
 - Format 724
 - in anderen Sprachen 728
 - Kommentar 714
- R**
- Rahmen 325, 336, 497, 519
 - Abstand zum Text einstellen 331
 - Breite 330
 - einfügen 330
 - Einstellungen 330
 - entfernen 326
 - Farbe 330
 - für Absätze 326
 - für Seiten 339
 - für Textbereiche 325
 - Linienart 330
 - mit Hintergrundfarbe 336
 - mit Schatten 330
 - per Einzug verkleinern 329
 - Tabelle 463, 464
 - Rahmenfunktion 240
 - Rahmenlinie 247, 325, 330, 332
 - außen 326
 - bearbeiten 333
 - einzelne bearbeiten 333
 - entfernen 334
 - unter einer Überschrift 332
 - Rahmenpunkt 494
 - Rahmen um Absatz
 - entfernen 327
 - verkleinern 328
 - Rasterbild 480
 - Rasterlinie 463
 - Reader 227, 228
 - Recherchieren 184
 - Rechnen 472, 473, 474, 476, 477, 478
 - Rechnungsnummer 646
 - Rechtsbündige Ausrichtung 239, 288
 - Rechtsbündiger Tabstopp 445
 - Rechtschreibprüfung 161, 162
 - aktivieren 162, 170
 - AutoKorrektur 41, 170, 177, 245
 - deaktivieren 165
 - Fehler ignorieren 164
 - Fehler korrigieren 164
 - im Dialogfenster 169
 - Sprache 170
 - Rechtschreibung, neue Regelung 162
 - Recyceln von Serienbriefen 658
 - REF 587
 - Registerkarte 53, 54
 - Ansicht 56
 - Bildtools 57
 - Datei 54, 56
 - eigene erstellen 760
 - Einfügen 55
 - Gruppe 54
 - Kontexttools 57
 - Seitenlayout 55
 - Sendungen 56
 - Start 55
 - Tabellentools 57
 - TabHome 765
 - Überprüfen 56
 - Verweise 55
 - RGB 266, 514
 - Ribbon 45, 757
 - anpassen 757
 - mit Makro 769
 - RibbonX 757
 - Rich-Text-Feld 676
 - RTF 691, 784

S

- Sättigung 514
- Schadcode 740
- Schalter für Zahlen 203
- Schaltfläche
- Feld 192
 - zur Zeichenformatierung 250
 - zu Statusleiste hinzufügen 65
- Schattierung 271, 336, 498
- bearbeiten 271, 337
 - entfernen 339
 - für Rahmen 330
 - für Text 336, 337
 - Muster 338
 - WordArt 532
- Schließen
- Gliederungsansicht 568
 - Kopf- und Fußzeilenbereich 421
 - Programm 60, 78
 - Überarbeitungsbereich 706
- Schließkreuz 60, 78
- Schmale Seitenränder 303
- Schnellbaustein 43
- in Kopf- und Fußzeilen einfügen 429
 - Katalog 155, 156
- Schnelldruck 220
- Schnellformatvorlage 368, 377, 385
- neu erstellen 377
- Schnelltablette 467, 468
- Schnitt einer
- Schrift 237, 246, 252
- Schnittmarke 495
- Schreibschrift 258
- Schreibschutz 682, 719, 812
- Schreibweise
- Datum 615
 - Telefonnummer 615
- Schrift
- Bitmap 256
 - Familie 252
 - mit Serifen 257
 - nicht proportionale 256
 - Ordner 260
 - Outline 256
 - PostScript 256
 - proportionale 256
 - Schreibschrift 258
 - Serifen 257
 - serifenlose 257
 - Skript 258
 - SmartArt 545
 - TrueType 256, 261
 - Vektor 256
- Schriftart 237, 243, 254, 256
- als Standard definieren 263
 - Design 366, 396, 397, 398, 400
 - einbetten 261, 728
 - einblenden 259
 - ersetzen 263
 - für Ligaturen 280
 - im Dialog 255
 - in Listenformat ändern 362
 - installieren 258
 - in WordArt 532
 - Kontextvariante 282
 - Lizenz 261
 - löschen 260
 - ohne Beschränkung 262
 - Skript 258
 - Speicherort 260
 - wählen 258
 - Wingdings 358
 - Zeichenbreite 258
 - zuweisen 254
- Schriftfarbe 266, 398
- ändern 266
 - automatisch 266
 - benutzerdefinierte 266
 - Farbverlauf 267
- Schriftformat 274
- durchgestrichen 274
 - Groß-/Kleinschreibung 274
 - hochgestellt 274
 - Kapitälchen 275
 - tiefgestellt 274
- Schriftgrad 237, 264, 612
- im Dialog 265
- Schriftgröße 237, 264, 615
- im Dialog 265
 - Kommentar 705
 - zuweisen 264
- Schriftschnitt 237, 252
- fett 246
 - kursiv 246
- Schutz
- Makro 732
 - Mechanismen 731

- Schützen
 - Dokument* 719
 - Formular* 682
- Schwarz-Weiß-Ausdruck 224
- Screenshot 48, 801
- screeintip 767
- Scrollen 117
- Seite
 - Ausrichtung* 241
 - einrichten* 241
 - Hintergrundfarbe* 310, 311
- Seitenansicht 207, 210, 809
 - Bearbeitungsmodus* 209
 - Text bearbeiten* 211
- Seitenansicht-Bearbeitungsmodus 809
- Seitenfarbe ausdrucken 311
- Seitenformatierung 241, 311
 - Abschnitt* 241
 - mit Abschnitten* 311, 312
- Seitenlayout 68, 241, 301
 - mit Spalten* 313
- Seitenrahmen 339
 - Abstand* 342
 - Abstand zum Text* 343
 - in Abschnitten* 341
 - mit Piktogramm* 340
- Seitenränder 241, 301
 - benutzerdefinierte* 302
 - Bundsteg* 303
 - einstellen* 301
 - im Lineal anpassen* 303
 - schmale* 303
- Seitenumbruch 68, 298
- Seitenzahl
 - ab zweiter Seite* 788
 - als Feld* 192
 - ändern* 422
 - Design* 420
 - einfügen* 420
 - erste Seite ohne* 431
 - formatieren* 423, 424
 - in Kopf- oder Fußzeile* 420, 421, 427
 - löschen* 425
 - mit Design* 422
 - mit Grafik* 423
 - mit Kapitelnummer* 424
 - Nummerierung anpassen* 432
 - Position* 420
- Startwert ändern* 424
- Zahlenformat* 424
- Serienbrief 191
 - Adressfeld* 625
 - als neues Dokument* 627
 - an Outlook-Kontakte* 649
 - ausdrucken* 627
 - Fehler korrigieren* 628
 - Grußzeile* 641
 - mit Seitenzahlen* 630
 - nachbearbeiten* 627
 - Outlook-Kontakte importieren* 653
 - per E-Mail* 627
 - Seriendruckfeld* 622, 651
 - Seriendruckfeld einfügen* 625
 - Steuerzeichen* 625
- Seriendruck 44, 56, 621
 - ausführen* 627
 - Bedingungsfeld* 636, 644, 645, 647
 - Brief mit Rechnungsnummer* 646
 - Datenquelle* 622, 648
 - Datensatz* 624
 - Datensätze zusammenführen* 646
 - E-Mail* 627
 - Empfängerliste eingeben* 624
 - Fehler korrigieren* 628
 - Feldname* 629, 630
 - filtern* 631, 632, 633, 649
 - für Briefumschläge* 666
 - für Etiketten* 661
 - Grußzeile* 635
 - Grußzeile mit Titel* 638
 - Grußzeile mit Wenn-Dann-Sonst-Feld* 641
 - Hauptdokument* 622
 - leeres Feld* 639
 - Leerstellen unterdrücken* 638
 - mit Access-Datenbank* 655
 - mit Excel-Tabelle* 654
 - mit Outlook-Kontakten* 649
 - mit TXT-Datei* 656
 - mit Word-Tabelle* 656
 - neue Adressliste* 624
 - Outlook-Kontakte importieren* 653
 - Outlook-Seriendruckfeld* 651
 - Probleme mit Datenquelle* 658
 - Rechnungsnummer* 646
 - recyceln* 658
 - Sortieren* 634
 - starten* 623

- verschachtelte Bedingungsfelder* 640
- vorhandene Datenquelle verwenden* 647
- Vorschau* 626
- Wenn-Dann-Sonst-Feld* 637, 639
- Seriendruck-Assistent 623
- Seriendruckfeld 622, 664
 - eigens anlegen* 629
 - einfügen* 625
 - entfernen* 626
 - Feldname* 622
 - für Verzeichnis* 669
 - IF* 640
 - MERGEFIELD* 643
- Serifenlose Schrift 257
- Serifenschrift 257
- SharePoint Workspace 688
- Shortcut 119, 135, 139, 251, 750, 751, 819
 - für Makro einrichten* 750, 751
- Sicherheit 731
 - Einstellungen* 783
 - Makro* 740, 753
- Sicherheitscenter 731, 753, 783
- Sicherungskopie erstellen 737
- Silbentrennung 161, 180, 316
 - automatische* 181, 287
 - für Markierung* 182
 - manuelle* 181, 316
 - unterdrücken* 299
- Skalierung 480, 485
- Skriptschrift 258
- SkyDrive 46, 815
- SmartArt 48, 402, 533, 802
 - Assistent hinzufügen* 541
 - austauschen* 537
 - beschriften* 535
 - Bild einfügen* 543
 - Design* 397
 - erstellen* 533
 - Farbe* 545
 - Form ändern* 541
 - formatieren* 537
 - Formatvorlage* 536
 - Formeffekte* 537
 - Formen einfärben* 546
 - Form hinzufügen* 536
 - Formkontur* 537
 - Form verkleinern/vergrößern* 543
 - Fülleffekt* 537
 - für Bilder* 802
 - Größe ändern* 534
 - Hierarchie* 541
 - Hintergrundfarbe* 542
 - Layout für Bilder* 546
 - Linien formatieren* 542
 - löschen* 534
 - mit Aufzählung* 545
 - mit Design* 802
 - mit Grafik* 540
 - positionieren* 538
 - Schrift* 545
 - Textausrichtung* 538
 - Textbereich* 535, 538
 - Text formatieren* 538
 - Text mit WordArt* 545
 - Vorlage* 536
 - Zeichnungsbereich* 534
 - Zeichnungsbereich einfärben* 542
 - Zeilenumbruch* 534, 540
- SnapIn-Fenster 481
- Sondereinzug 296
 - im Lineal* 297
- Sonderzeichen in Dateinamen 82
- Sortieren 468, 469
 - beim Drucken* 223
 - Datensätze* 670
 - in Tabelle* 468
 - Serienbriefe* 634
- Spalte 313, 622
 - Abschnitt* 315
 - Abschnittswechsel* 315
 - Anzahl* 314
 - Anzeige im Lineal* 314
 - auf der letzten Seite* 317
 - im Dialog einrichten* 314
 - Umbruch* 316
 - Zwischenlinie* 314
- Spaltenüberschrift 622
- Speichern 78, 80, 777
 - als Grafik* 792
 - automatisches* 216, 217, 777
 - Baustein* 154
 - Dateiname* 80
 - Dateiversion* 218
 - Datenquelle* 624
 - Deckblatt* 150
 - Design* 403
 - Diagrammvorlage* 558
 - Dokument* 79

- Dokumentvorlage 407, 408
- Formatvorlage in Dokumentvorlage 379
- Formularvorlage 681, 683
- Hauptdokument 626, 631
- im .doc-Format 84, 85, 728
- im Netzwerk 81
- im Web 815
- in WordPad 782
- online 46
- Ordner wählen 81
- Serienbrief 628
- SkyDrive 46, 817
- Speicherort auswählen 81
- temporär 781
- UnsavedFiles 781
- Vergleichsergebnis 779
- Speicherort
 - als vertrauenswürdig erklären 755
 - Design 403
 - Dokumentvorlage 407
 - für automatisch gespeicherte Dateien 777
 - für AutoWiederherstellen 777
 - für Designs 403
 - Standard 728
 - vertrauenswürdiger 754
- Speicherplatz 480
- Sperren von Filialdokumenten 575
- Spiegelung 271, 498
 - Optionen 272
 - WordArt 531
- Sprache 473
 - Dokumentprüfung 170
 - festlegen 174
 - für QuickInfo 728
 - Standard ändern 174
- Spracheinstellung 171
 - Thesaurus 189
- Spracherkennung, automatische 172, 175, 786
- Sprachpaket 170
- Sprechblase 703
- Standard
 - Design 396
 - Dokumentvorlage 368, 741
 - Einfügeooptionen 690
- Standardausrichtung 288
- Standardformatierung für einen Absatz 286
- Standardschriftart 254, 263
 - ändern 263
- Standardspeicherort 728
- Standardsprache ändern 174
- Standardtabstopp 441
 - ändern 450
- Standardwörterbuch ändern 168
- startFromScratch 762
- Startmenü 73
 - Programmsymbol anheften 74
- Statistik, Dokumenteigenschaften 214
- Statusleiste 59, 65, 734
 - Schaltfläche hinzufügen 65
- Steuerelement 535
 - Inhaltsverzeichnis 579, 581
 - Literaturverzeichnis 593
- Steuerzeichen 625
- Stichwortverzeichnis 588
 - aktualisieren 591
 - alle festlegen 589
 - auslesen 590
 - AutoMarkierung 591
 - Eintrag anzeigen 589
 - Eintrag festlegen 588
 - Eintrag über Tabelle erstellen 591
 - Layout bestimmen 590
 - Querverweis 588
- Stil-Set 281, 385
 - anlegen 388
 - anwenden 386
 - zurücksetzen 386
- Suchen 123, 215
 - ClipArt 481
 - Endnote 125, 130
 - Fußnote 125, 130
 - im Dialog 125
 - im Navigationsbereich 123
 - inkrementelle Suche 46
 - Kommentar 130
 - nach Formatierungen 127
 - nach Text hervorhebung 268
 - nach Zeichen 128
 - Optionen 124, 125
 - Textelement 129
 - Textmarke 121
- Suite 687
- supertip 767
- Symbol 320
 - als Aufzählungszeichen 358
 - als Fußnote einfügen 416
 - bearbeiten 358
 - Wingdings 358

Symbolleiste für den Schnellzugriff	57, 207
<i>anpassen</i>	730
<i>Befehl löschen</i>	58
<i>erweitern</i>	58, 730
<i>für Dokumentvorlage anpassen</i>	406
<i>positionieren</i>	808
<i>Schaltfläche für Makro hinzufügen</i>	752
Synonym	183
<i>im Kontextmenü</i>	183
<i>suchen</i>	161, 185

T

Tab	820
Tabellarischer Lebenslauf	451
Tabelle	42, 451
<i>Abstand zwischen Zellen</i>	806
<i>als Datenquelle verwenden</i>	656
<i>anlegen</i>	247
<i>Ausrichtung</i>	472
<i>AutoFormat</i>	247
<i>bearbeiten</i>	452
<i>Berechnungen anpassen</i>	477
<i>Beschriftung</i>	599
<i>Breite</i>	457
<i>Briefkopf</i>	451, 452
<i>Design</i>	466
<i>drucken</i>	472
<i>Eigenschaften</i>	458
<i>einfügen</i>	452
<i>Entwurf</i>	452
<i>Farbe</i>	465
<i>feste Spaltenbreite</i>	799
<i>Formatvorlage</i>	465, 466, 467
<i>Formelanzeige</i>	477
<i>Formeleingabe</i>	473, 474, 476
<i>Indexeinträge festlegen</i>	591
<i>in Text umwandeln</i>	471
<i>Layout</i>	452
<i>Lebenslauf</i>	451
<i>Linien</i>	463, 464, 465
<i>Linien ausblenden</i>	465
<i>löschen</i>	456
<i>Makro</i>	743, 747
<i>markieren</i>	455, 456
<i>mit Bildern</i>	799
<i>mit Tabstopp</i>	453
<i>Navigation</i>	452

<i>Nummerierung</i>	599, 805
<i>Optionen</i>	454
<i>Positionierung</i>	806
<i>Rahmen</i>	463, 464, 465
<i>Rasterlinie</i>	463, 464
<i>Rechnen</i>	472, 473, 474, 476, 477, 478
<i>Schnelltable</i>	467, 468
<i>sortieren</i>	468, 469, 470
<i>Spalte hinzufügen</i>	454
<i>Spalte löschen</i>	456
<i>Spalte markieren</i>	455
<i>Spaltenbreite</i>	452, 453, 457, 458
<i>Tabstopp</i>	454
<i>teilen</i>	807
<i>Texteingabe</i>	452
<i>Textrichtung</i>	461, 462
<i>Textumbruch</i>	472
<i>Textumwandlung</i>	470, 471
<i>Überschrift</i>	460
<i>vertikal ausrichten</i>	472
<i>zeichnen</i>	807
<i>Zeile</i>	452, 454
<i>Zeile als Überschrift</i>	462
<i>Zeile hinzufügen</i>	454
<i>Zeile löschen</i>	456
<i>Zeile markieren</i>	455
<i>Zeilenhöhe</i>	457, 458
<i>Zellbegrenzung</i>	459, 463
<i>Zelle</i>	452
<i>Zelleintrag</i>	459
<i>Zelleintrag vertikal ausrichten</i>	462
<i>Zelle löschen</i>	456
<i>Zelle markieren</i>	455
<i>Zellenbreite</i>	457
<i>Zellenhintergrund</i>	465
<i>Zellen teilen</i>	460, 461
<i>Zellen verbinden</i>	460
<i>zwei nebeneinander setzen</i>	808
Tabellenformatvorlage	465
<i>Optionen</i>	466
Tabellentools	57
TabHome	765
Tabstopp	42, 66, 241, 442
<i>alle löschen</i>	450
<i>Ausrichtung</i>	436, 444, 445
<i>dezimaler</i>	445, 446
<i>einfügen</i>	442
<i>Füllzeichen</i>	449
<i>für Kommazahlen</i>	445, 446

- im Dialog festlegen* 448, 449
- im Dialog löschen* 450
- im Lineal einfügen* 442
- im Lineal löschen* 443, 444
- im Lineal verschieben* 442
- individuell angeben* 442
- in einer Tabelle* 453
- Inhaltsverzeichnis* 804
- linksbündiger* 442, 445
- manueller* 442
- nachträglich einfügen* 444
- rechtsbündiger* 445
- Standard* 441
- Standard ändern* 450
- vertikaler* 445
- zentrierter* 445
- Tabulator-Taste 441
- Tag 226, 757
 - <button> 763
- Taskleiste 60
 - Programmsymbol ablegen* 74
 - Zeilennummer* 130
- Tastatur 734
 - anpassen* 820
 - Belegung ändern* 734
 - markieren* 135
- Taste zum Navigieren 119
- Tastenbelegung drucken 223
- Tastenkombination 251, 750, 751, 819
 - allgemeine* 820
 - Auflistung* 820
 - Dokument überarbeiten* 822
 - für Formatvorlagen* 374
 - für Makro* 750, 751
 - im Dokument navigieren* 823
 - in der Seitenansicht* 822
 - zum Ausschneiden* 139
 - zum Drucken* 822
 - zum Einfügen* 139
 - zum Formatieren* 823
 - zum Kopieren* 139
 - zum Markieren* 135, 825
 - zum Navigieren* 119
- Teamwork 687
- Teilen
 - Filialdokument* 575
 - Programmfenster* 810
- Testen
 - Formular* 681
 - Makro* 742
- Text
 - Abstand zu Grafik* 493
 - ausblenden* 275, 276
 - Ausrichtung* 527, 538
 - ausschneiden* 136, 137
 - Effekte* 238
 - einfügen* 137
 - einrahmen* 325
 - formatieren* 39
 - für PowerPoint nutzen* 699
 - Geschäftsbrief* 612
 - Hervorhebung* 268
 - Hintergrundfarbe* 336, 337
 - Hintergrundfarbe löschen* 339
 - Hintergrundmuster* 338
 - in Briefvorlage* 617
 - in SmartArt formatieren* 538
 - in Tabelle eingeben* 452
 - in Tabelle umwandeln* 470, 471
 - in WordArt formatieren* 531
 - kopieren* 136, 137
 - markieren* 134
 - Platzhalter* 617
 - SmartArt* 535
 - überschreiben* 734
 - übersetzen* 43
 - verschieben* 136
 - wissenschaftlicher* 42, 360
- Textausrichtung 287
- Textbaustein 145
 - Deckblatt* 150
- Textbereich 538
- Texteffekte 47, 269
 - Kontur* 270
 - Leuchten* 272
 - löschen* 788
 - Schatten* 271
 - Spiegelung* 271, 272
 - zuweisen* 270
- Texteingabe in der Gliederungsansicht 566
- Textfeld
 - anlegen* 148
 - einfügen* 526
 - Größe an Text anpassen* 527
 - mit Bild* 800
 - mit Design* 528

Nur-Text-Feld	676
Rich-Text-Feld	676
Umbruch	527
verankern	527
verknüpfen	529
Textfluss	493, 539
verfeinern	494
Textfüllung	531
Textkontur	531
Textkörper	366
Textmarke	119
als Ziel eines Hyperlinks	604
anzeigen	736
definieren	120
für Wenn-Dann-Sonst-Feld zuweisen	671
hervorheben	121
löschen	121
Name	120
suchen	121
Textumbruch	491
Textur	514, 518
Textwasserzeichen	306
formatieren	307
in Kopfzeile	310
WordArt	310
Thesaurus	42, 161, 183
aufrufen	183, 189
für Fremdsprache	188
im Aufgabenbereich	184
Sprache festlegen	189
THMX	403
Tieferstellen	274, 278
Titel in Kopf- und Fußzeilen einfügen	425
Titelleiste	76
TOC	584, 585
Transformieren	532
Transparenz	272
Trennhilfe	180
Trennstrich, bedingter	66, 182
Trennung von Silben	316
Trennzeichen	180
Treppeneffekt	480
TrueType-Schrift	256, 261
TXT-Datei	676, 700
für Seriendruck	656

U

Überarbeitung	43
ablehnen	716
alle ausblenden	713
ausblenden	712
ausdrucken	790
Darstellung	711, 713, 714
gekennzeichnete	710
kombinieren	717
vergleichen	719
Überarbeitungsbereich	706, 712, 718
öffnen	714
schließen	706
Überarbeitungsmodus	710, 716
Überschreibmodus	734
Überschrift	365, 402
Ebene	361
Formatvorlage	568
Hierarchie	563
im Navigationsbereich verschieben	810
in Kopf- und Fußzeilen einfügen	429, 430
in Verzeichnis	671
Tabelle	460
Übersetzung	43, 186
Richtung	187
Sprache festlegen	187
Übertragen eines Formats	282
Uhrzeitformat	203
Umbruch	298, 491, 523, 791, 792
Abschnitt	241
Abschnittswechsel	312
ClipArt	486
einfügen	241
fortlaufender Abschnittswechsel	317
SmartArt	534
Spalten	316
Textfeld	527
Umfließen	472
Umschlag	
beschriften	666
Format	666
Unicode	816
UnsavedFiles	781, 782
Unterschneidung	277, 278
einstellen	278

- Unterstreichen 253
 farbige 253
 in Dialog 253
 Typ 253
 Urheberrecht, Wasserzeichen 308
 Utility-Verwaltung 225
- V**
- VBA 745
 VBA-Editor 745, 771, 795, 796
 Makro erstellen 747
 Programmcode des Makros ändern 746
 Vektorgrafik 480
 Vektorschrift 256
 Verankern 491, 527
 Grafik 491
 Verbund von Buchstaben 279
 Vergleichen
 Dokumente 719, 779
 Versionen 778
 Vergleichsfenster anzeigen 779
 Vergrößern des Programmfensters 76
 Verkleinern
 Bildschirm 60
 Programmfenster 76
 Verknüpfung 74, 213, 502, 550, 689, 693, 794
 absoluter Verweis 794
 aktualisieren 142
 als Hyperlink 696
 als Symbol 696
 anpassen 503
 aufheben 695
 bearbeiten 694
 beim Einfügen 141
 beim Öffnen aktualisieren 738
 Excel-Tabelle 693
 Grafik 794
 Makro 795
 mit Makro aktualisieren 795
 Programmsymbol 74
 Quelldatei ändern 695
 relativer Verweis 794
 Speicherort ändern 695
 Textfeld 529
 von Dateieigenschaften 213
 von Desktop entfernen 75
- Vorschaugrafik* 799
 Zentraldokument 572
 Verlauf 516, 517
 Farbe 267
 Veröffentlichen
 Blogbeitrag 232
 PDF/XPS-Dokument 228
 Verschieben
 Bild 791
 Grafik 791, 792
 Navigationsbereich 810
 Programmfenster 76
 Text 136
 Version
 Datei 216
 vergleichen 778
 verwalten 218
 von Dokumenten 778
 Word 784
 Versteckte Informationen 216
 Vertikaler Tabstopp 445
 Vertrauenswürdiger Speicherort 754
 hinzufügen 755
 Vertrauenswürdige Dokument 783
 Verwalten
 Dokumente 45
 Formatvorlage 383
 Version 218
 Verweis 586
 absoluter 794
 aktualisieren 586, 587
 als Hyperlink 587
 einfügen 586
 löschen 588
 relativer 794
 Verzeichnis 667
 aktualisieren 602
 anlegen 668
 anordnen 669
 für Beschriftungen 601
 kategorisieren 670
 mit Überschriften 671
 sortieren 670
 tabellarisch anordnen 670
 Wenn-Dann-Sonst-Feld 671
 Viewer 229
 Virenschanner 753

- Visual Basic Editor 745
Makro erstellen 747
Programmcode des Makros ändern 746
- Visual Basic for Applications 745
- Vollbild 75
- Vollbild-Lesemodus 69
- Vollbildmodus 60
- Vorlage 46, 513, 741
Diagramm 558
Dokumentvorlage 249, 368
.dotx 388
Formatvorlage 242, 368
Formular 676, 681
für Briefe 617, 619
globale 411
lokale 411
Schnellformatvorlage 368
SmartArt 536
- Vorschau
Ausdruck 207
Etikett 664
Formatvorlage 369
Seriendruck 626
- Vorschaugrafik 799
- W**
- Wärme eines Farbtons 507
- Wasserzeichen 306, 322
Bild 308, 321
digitales 308
in Kopfzeile 310
Kopfzeile 310
Text 306
WordArt 310
- WBK 739
- Weblayout 68
- Weblog 229
- Webseite kopieren 787
- Weitergeben von Designs 404
- Wellenlinie 162
- Wenn-Dann-Sonst-Feld 636, 640, 671
Aufbau 643
Feldfunktion 640
Funktionsweise 672
Textmarke zuweisen 671
- Wiederherstellen 777, 778, 780
Dateiordner 782
- Dokument* 782
nicht gespeicherte Änderungen 780
nicht gespeichertes Dokument 781
- Wildcard 125
- Windows-Explorer 75
aufrufen 75, 88
Dokument öffnen 88
Programm aufrufen 75
- Windows Live ID 815
- Windows Live SkyDrive 46
- Wingdings 358
- Wissenschaftliche Arbeit 42, 360
- With-Block 747
- WordArt 41, 402, 530
bearbeiten 531
einfügen 530
Formeffekte 531
Formkontur zuweisen 531
für Text in SmartArt 545
Leuchten 531
Schatten 531
Schriftart 532
Spiegelung 531
Text formatieren 531
Textfüllung 531
Textkontur 531
Textwasserzeichen 310
transformieren 532
- Word-Hilfe 49
ausdrucken 52
Inhaltsverzeichnis 50
kontextsensitiv 51
Navigation 50
online 51
- WordPad 691
- WordPress 229
für Word 230
- Word-Version, ältere 784
- Word Web App 816
- Wort übersetzen 186
- Wörterbuch 43, 162, 165
anlegen 167
bilinguales 173
Eigenname 163
einbinden 166
Eintrag löschen 168
erweitern 165
Standard ändern 168

Wortliste bearbeiten	166
zweisprachiges	186
Wortliste	166

X

XML	83, 595, 757
Editor	758
Tags drucken	226
Grundgerüst	762
XPS	
Format	227
Optionen	228
Dokument veröffentlichen	228
Viewer	229

Z

Zahlenabstand	280
Zahlenformat	203, 424, 474
Fußnote	416
Gliederung	362
neu definieren	354
Zahlenzeichen	281
mediäval	281
Zeichen	
Breite	258
Dicke	258
durchgestrichenes	274
höherstellen	278
nicht druckbares	66
Ober-/Untertlänge	281
Position	278
suchen	128
tieferstellen	274, 278
Zeichenabstand	277
Unterschneidung	277
Zeichenformat	
ANSI	814
Unicode 814	
Zeichenformatierung	237, 249
alte Effekte	272
ältere Word-Versionen	238
in Minisymbolleiste	250
Schaltflächen	250
zuweisen	249
Zeichentools	512

Zeichnung	41
ausdrucken	790
digitale	480
freihändig	522
Tabelle	807
technische	480
Zeichnungsbereich	534
Farbe	542
markieren	538
SmartArt	534
Zeile nummerieren	130
Zeilenabstand	239, 289
Optionen	290
Zeilennummer unterdrücken	299
Zeilenumbruch	180, 486, 491, 791, 792, 793
bearbeiten	493
entfernen	787
hinter den Text	493
oben und unten	492
passender	492
Quadrat	492, 792
Rahmenpunkt	494
SmartArt	534
Textfluss	493
transparent	492
vor den Text	493
Zeitformat	203
Zelladresse	475
Zellbezug	476
Zelle	452
Breite	457
löschen	456
markieren	455
teilen	460, 461
verbinden	460
Zentraldokument	570
Datei einfügen	576
dokumentübergreifendes Element	574
erstellen	570
mit Verknüpfung	572
Zentrierte Ausrichtung	239, 288
Zentrierter Tabstopp	445
Ziehpunkt	512, 534
ZIP-Komprimierung	83
Zitierformat	592
ISO 690	592
Zitierhinweis, Platzhalter für Quellenangabe	597
Zitiervorlage	592

Zoom		Zusammenspiel	
<i>einstellen</i>	67	<i>mit Access</i>	656
<i>ganze Seite</i>	68	<i>mit Excel</i>	688
<i>Seitenbreite</i>	68	<i>mit PowerPoint</i>	698
<i>Textbreite</i>	68	Zuschneiden	495
<i>Zoomregler</i>	68, 208	Zuweisen	
Zugriffsschutz	784	<i>Design</i>	398
Zuletzt verwendete Dokumente	87, 90	<i>Designfarbe</i>	399
Zurücknehmen einer Änderung an Formatvorlage		<i>Formatvorlage</i>	369
376		Zweisprachiges Wörterbuch	173, 186
Zurücksetzen		Zwischenablage	142, 688
<i>Design</i>	410	<i>ClipArt kopieren</i>	482
<i>Stil-Set</i>	386	<i>Menüband anpassen</i>	765
Zusammenfassen von Filialdokumenten	574	<i>öffnen</i>	142
Zusammenfassungsergebnis	718	Zwischenlinie bei Spalten	314
Zusammenführen			
<i>Dokumente</i>	717		