

- 16.7 Datenformat beim Import ändern
- 16.8 Illustrationen im Text positionieren
  - 16.8.1 Illustrationen als Teil des Textes
  - 16.8.2 Vom Text umflossene Illustrationen
  - 16.8.3 Illustration im Text bewegen und verankern
  - 16.8.4 Ausrichtungshilfen
  - 16.8.5 Textfluss nicht unterbrechen
  - 16.8.6 Seitenfüllende Illustrationen

## **Kapitel 17: Formeln**

- 17.1 Der Formel-Editor
  - 17.1.1 Vorgaben für das Formeldesign
  - 17.1.2 Notationen
- 17.2 Formeln per Tastatureingabe
  - 17.2.1 Eingabe der Formel nach Unicode-Regeln
  - 17.2.2 Eingabe der Formel nach LaTeX-Regeln
  - 17.2.3 Mathematische AutoKorrekturen
  - 17.2.4 Platzhalter für Exponenten und Indizes per Tastatur
  - 17.2.5 Erweiterte Symbolauswahl
- 17.3 Formel eingeben per Platzhalter
- 17.4 Formeln per Handschrifterkennung eingeben
- 17.5 Formeln ausrichten
- 17.6 Eigene Formeln speichern

## **Kapitel 18: Abbildungen, Tabellen und andere Objekte beschriften**

- 18.1 Beschriftung einfügen
  - 18.1.1 Beschriftung im Textfluss
  - 18.1.2 Beschriftung umflossener Objekte
  - 18.1.3 Bildunterschrift mit Quellenangaben
- 18.2 Nummerierte Beschriftungen
  - 18.2.1 Beschriftungsnummerierung auf die Reihe bringen
  - 18.2.2 Beschriftungsnummerierung formatieren
- 18.3 Automatische Beschriftung

## **Teil IV: Computerfähigkeiten nutzen**

## **Kapitel 19: Felder, Funktionen und Makros**

### 19.1 Felder

- 19.1.1 Feld einfügen
- 19.1.2 Feld per Tastatur einfügen
- 19.1.3 Darstellung von Feldern
- 19.1.4 Feldinhalte aktualisieren

### 19.2 Formularfelder

### 19.3 Feldcodes und Feldschalter

- 19.3.1 Feldcode eingeben
- 19.3.2 Feldschalter und -optionen

### 19.4 Textmarken

- 19.4.1 Textmarke setzen
- 19.4.2 Textmarke als Sprungziel verwenden
- 19.4.3 Textmarken mit Inhalt
- 19.4.4 Textmarken verwalten

### 19.5 Programmieren in Word mit VBA

- 19.5.1 Makros aufzeichnen
- 19.5.2 Makros zum Download
- 19.5.3 Makros installieren
- 19.5.4 Makros bearbeiten
- 19.5.5 Makro per Schaltfläche starten
- 19.5.6 Makro per Tastenkombination starten

## **Kapitel 20: Word zählt und rechnet**

### 20.1 Statistische Daten Ihres Dokuments

### 20.2 Individuelles Zählen mit Feldfunktionen

- 20.2.1 Die Zählfunktion {SEQ}
- 20.2.2 Die Zählfunktion {ListNum}

### 20.3 Word rechnet

- 20.3.1 Rechnen im Text
- 20.3.2 In Tabellen rechnen
- 20.3.3 Rechenfelder
- 20.3.4 Syntax der IF-Funktion
- 20.3.5 Berechnungen mit Formularfeldern

## **Kapitel 21: Recherchieren und übersetzen**

21.1 Die Universalsuche

21.2 Plagiatsrecherche

21.3 Thesaurus

21.4 Übersetzen

21.4.1 Übersetzer/Translator

21.4.2 Übersetzungen im Aufgabenbereich »Recherchieren«

21.4.3 Übersetzungsqualität

## **Teil V: Arbeit abschließen und publizieren**

### **Kapitel 22: Dokumente verwalten**

22.1 Speichern offline oder online

22.1.1 Was ist wo gespeichert?

22.1.2 Neue Dateien speichern

22.1.3 Automatisch offline zwischenspeichern

22.1.4 Bearbeitungsstände sichern

22.2 Datei öffnen

22.2.1 Erleichterungen beim wiederholten Öffnen

22.2.2 Schreibschutz bei Mehrfach-Zugriff

22.2.3 Datei beschädigt?

22.3 Längere Arbeiten auf mehrere Dateien verteilen

22.3.1 Zentral- und Filialdokumente

22.3.2 Alternative Methode mit {IncludeText}

### **Kapitel 23: Überarbeiten und Workflow**

23.1 Der Überarbeitungsmodus

23.1.1 Inline-Modus

23.1.2 Sprechblasen-Modus

23.1.3 Überarbeitungs-Einstellungen

23.1.4 Kommentieren

23.2 Umgang mit Korrekturen

23.2.1 Korrektur-Ansichten

23.2.2 Korrekturen bewerten

23.3 Kommentare bearbeiten

- 23.4 Dokumente vergleichen
- 23.5 Bearbeitungsmöglichkeiten einschränken
  - 23.5.1 Bearbeitung einschränken
  - 23.5.2 Dokument teilweise schützen
  - 23.5.3 Überarbeitungsmodus erzwingen
  - 23.5.4 Schutz aktivieren und wieder aufheben
- 23.6 Schutz vor dem Versenden mit Überarbeitungsständen
- 23.7 Online-Zusammenarbeit
  - 23.7.1 Dokument auf dem Server speichern
  - 23.7.2 Dokument freigeben
  - 23.7.3 Während der Online-Bearbeitung
  - 23.7.4 Online-Besprechungsunterlage
- 23.8 Datei abschließen

## **Kapitel 24: Exportieren und drucken**

- 24.1 Barrierefreiheit
- 24.2 Dokument als Word-Datei weitergeben
  - 24.2.1 Kompatibel speichern
  - 24.2.2 Datei-Informationen (Metadaten)
  - 24.2.3 Weiterzugebende Dokumente schützen
- 24.3 Dokumente als PDF speichern
- 24.4 Dokumente drucken
  - 24.4.1 Professionell drucken lassen
  - 24.4.2 Selbst drucken
  - 24.4.3 Druckvorschau
  - 24.4.4 Druckoptionen und Druckereigenschaften
  - 24.4.5 Drucktipps und Troubleshooting

## **Viel Erfolg!**

Ein paar Hinweise zur Benutzung von Foren

## **Anhang A: Word online und mobil**

Word-Online

Word-Online nutzen

Funktionale Unterschiede zur Desktop-Version

Word-Mobile und die mobile Office-App

Keine Anpassungen möglich

Vorhandene Dokumente öffnen

Die Oberfläche

Tablet

Smartphone

Lesemodus: mehr als nur Lesen

Navigieren in Word-Mobile

Neues Dokument erstellen

Dokument bearbeiten

Arbeiten mit physischer Tastatur und Maus

Bearbeitung abschließen

Wo speichern?

## **Anhang B: Die eigene Word-Oberfläche**

Schnellzugriffsleiste ändern

Menüband ändern

Weitergehende Anpassungen

Tastenkombinationen anpassen

Eigene Tastenkombinationen für Funktionen anlegen

Tastenkombinationen für Formatvorlagen, Makros etc.

Funktion für eine Tastenkombination aus dem Menüband auswählen

Standard-Optionen, die Sie unbedingt ändern sollten

System-Farben

## **Anhang C: Don't panic**

Wenn Word nicht startet

Störende AddIns und Hilfsprogramme

Wenn Word kurzfristig einfriert oder die Maus »hängt«

Wenn Word oder der Rechner sich total »aufhängt«

Hilflose Hilfe