

G. O. Tuhls

# Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit

Microsoft Office

**Word**

365  
2019  
2016  
2013  
2010



**mitp**

# Inhaltsverzeichnis

	Nichts als Stress mit der Textverarbeitung .....	19
	Über dieses Buch.....	21
<b>Teil I</b>	<b>Gute Vorbereitung ist alles!</b> .....	<b>27</b>
<b>1</b>	<b>Dokument vorbereiten und einrichten</b> .....	<b>29</b>
1.1	Der Aufbau des Dokuments ☞.....	29
1.1.1	Abschnitte und Umbrüche ☞ .....	30
1.1.2	Das Deckblatt ☞ .....	32
1.2	Seite einrichten ☞ .....	34
1.2.1	Satzspiegel nach Vorgaben einrichten ☞ .....	35
1.2.2	Satzspiegel frei gestalten .....	35
1.2.3	Satzspiegel anzeigen .....	37
1.2.4	Gültigkeit der Seiteneinstellungen ☞.....	37
1.2.5	Seiteneinstellungen übertragen .....	38
1.3	Seiten rahmen .....	38
1.4	Ein- oder mehrspaltig? .....	40
1.4.1	Abstand oder Trennlinie? .....	41
1.4.2	Registerhaltigkeit .....	41
1.4.3	Spaltenaufteilung im Text wechseln.....	42
1.4.4	Ungleiche Spaltenbreiten .....	42
1.5	Außerhalb des Satzspiegels .....	43
1.5.1	Positionsrahmen und Textfelder.....	43
1.5.2	Seitenrand nutzen .....	45
1.5.3	Textfelder mit Überlauf.....	47
1.5.4	Textfelder drehen .....	48
<b>2</b>	<b>Dokument in Fließtext und Überschriften gliedern</b> .....	<b>49</b>
2.1	Schriftart auswählen ☞ .....	49
2.1.1	Die Schrift für den Textkörper ☞ .....	49
2.1.2	Schrift mit Serifen oder ohne Serifen? ☞.....	50
2.1.3	Die passende Schriftgröße ☞ .....	51
2.2	Formatvorlagen verwenden .....	51
2.2.1	Arbeit erleichtern mit Formatvorlagen.....	52

2.2.2	Einem Text eine Formatvorlage zuweisen ☞	53
2.2.3	Formatvorlagen den Vorgaben anpassen ☞	54
2.2.4	Neue Formatvorlagen aus manuell formatiertem Text erstellen	55
2.3	Überschriften verwenden ☞	55
2.3.1	Was macht eine Überschrift aus?	56
2.3.2	Überschriften per Formatvorlage ☞	57
2.3.3	Überschriften automatisch formatieren lassen	57
2.3.4	Handformatierte Überschriften nachträglich in Formatvorlagen-Überschriften umwandeln ☞	58
2.4	Nummerierte Überschriften ☞	59
2.4.1	Lineare Nummerierungen	59
2.4.2	Hierarchische Überschriften mit Gruppenwechsel	61
2.4.3	Separate Überschriften-Nummerierung für den Nachttext	62
2.5	Problembehandlung für die Überschriftennummerierung ☞	62
2.6	Überschriften in der Kopfzeile wiederholen (Kolumnentitel) ☞	64
2.6.1	Überschriftentext mit Nummer in der Kopfzeile zeigen	66
2.6.2	Mehrere Überschriften in die Kopfzeile	66
2.6.3	Die Suchreihenfolge der {StyleRef}-Felder	67
2.6.4	Problembehandlung für Kolumnentitel	67
<b>3</b>	<b>Kopf- und Fußzeilen</b>	<b>69</b>
3.1	Kopf- und Fußzeilen einrichten ☞	69
3.1.1	Kopf- und Fußzeilen ausblenden	71
3.1.2	Die erste Seite anders gestalten ☞	71
3.1.3	Seiten ohne Kopfzeileneinträge ☞	72
3.2	Kopf- und Fußzeilen bearbeiten ☞	73
3.2.1	Abstände einrichten	73
3.2.2	Kopf- und Fußzeilen für beidseitigen Druck spiegeln	74
<b>4</b>	<b>Seiten nummerieren</b>	<b>75</b>
4.1	Seitennummern in die Kopf- oder Fußzeile einbringen ☞	75
4.1.1	Seite X von Y ☞	76
4.1.2	Erste Seite von der Paginierung ausnehmen ☞	77
4.1.3	Mehrere Seiten von der Paginierung ausnehmen	77
4.1.4	Kapitelweise paginieren	77
4.2	Paginierungs-Spezialitäten	79
4.2.1	Welche Seiten wie nummerieren?	79
4.2.2	Vortext und Nachttext mit eigener Seitenzählung	81

4.2.3	Nummerierung im Nachtext . . . . .	83
4.2.4	Seitennummern bei querformatigen Seiten platzieren . . . . .	85
4.2.5	Wechselnde Seitennummerierung gerade/ungerade . . . . .	85
4.2.6	Hinweis auf Folgeseite . . . . .	86
<b>5</b>	<b>Verweise und Verzeichnisse . . . . .</b>	<b>87</b>
5.1	Querverweise . . . . .	87
5.1.1	Querverweis einrichten . . . . .	88
5.1.2	Auf mehrere Ziele verweisen . . . . .	88
5.1.3	Textmarke als Verweisziel . . . . .	89
5.1.4	Verweise auf andere Dateien . . . . .	90
5.2	Fuß- und Endnoten . . . . .	91
5.2.1	Wann Fußnoten, wann Endnoten? . . . . .	92
5.2.2	Fuß- und Endnoten einfügen . . . . .	92
5.2.3	Fuß- und Endnoten löschen . . . . .	93
5.2.4	Fuß- und Endnotennummer gestalten . . . . .	94
5.2.5	Fußnotentext einrücken . . . . .	95
5.2.6	Fußnotentrennlinie gestalten . . . . .	95
5.2.7	Fußnoten mit Platzproblemen . . . . .	95
5.3	Verzeichnisse . . . . .	97
5.3.1	Wohin mit welchen Verzeichnissen? . . . . .	97
5.3.2	Unterschiedliche Grunddaten für Verzeichnisse . . . . .	97
5.4	Inhaltsverzeichnis . . . . .	98
5.4.1	Überschriften vorbereiten ☞ . . . . .	98
5.4.2	Inhaltsverzeichnis generieren ☞ . . . . .	99
5.4.3	Inhaltsverzeichnis aktualisieren ☞ . . . . .	100
5.4.4	Weitere Formatvorlagen zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen . . . . .	100
5.4.5	Andere Texte zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen . . . . .	100
5.4.6	Inhaltsverzeichnis formatieren . . . . .	102
5.4.7	Inhaltsverzeichnis »einfrieren« . . . . .	102
5.5	Abbildungs-, Tabellen- und Formelverzeichnis . . . . .	103
5.5.1	Verzeichnis der Abbildungen, Tabellen oder Formeln einfügen . . . . .	103
5.5.2	Quellenangaben für Illustrationen . . . . .	104
5.6	Zitate, Quellen, Literaturhinweise . . . . .	104
5.6.1	Quellen eintragen . . . . .	105
5.6.2	Quellen organisieren . . . . .	106
5.6.3	Quellenhinweis einfügen . . . . .	107
5.6.4	Zitierweisen anpassen . . . . .	108

5.6.5	Zitatverweis mit Platzhalter . . . . .	111
5.6.6	Literatur- oder Quellenverzeichnis einfügen . . . . .	111
5.6.7	Mehrere Quellenverzeichnisse . . . . .	112
5.7	Rechtsgrundlagenverzeichnis. . . . .	112
5.7.1	Zitate eintragen. . . . .	112
5.7.2	Einträge hinzufügen. . . . .	113
5.7.3	Zitate wiederverwenden. . . . .	113
5.7.4	Rechtsgrundlagenverzeichnis einfügen . . . . .	114
5.8	Index (Stichwortverzeichnis). . . . .	115
5.8.1	Stichworte (Einträge) erfassen. . . . .	115
5.8.2	Einträge hinzufügen. . . . .	116
5.8.3	Untereinträge . . . . .	116
5.8.4	Verweisooptionen. . . . .	117
5.8.5	Index erstellen. . . . .	117
5.8.6	Glossar und Abk.-Verz. . . . .	118
5.9	Verzeichnis-Spezialitäten . . . . .	119
5.9.1	Verzeichnisse und Hyperlinks. . . . .	119
5.9.2	Verzeichnisse über mehrere Dokumente. . . . .	120
<b>6</b>	<b>Formatvorlagen professionell . . . . .</b>	<b>123</b>
6.1	Alle Formatvorlagen anzeigen . . . . .	123
6.2	Formatvorlagen verwenden. . . . .	124
6.2.1	Zeichen- oder Absatzformat?. . . . .	124
6.2.2	Formatvorlagen auf handformatierte Texte anwenden . . . . .	126
6.2.3	Einen Absatz mit mehreren Absatz-Formatvorlagen formatieren . . . . .	127
6.3	Formatvorlagen bearbeiten . . . . .	128
6.3.1	Eigenschaften einer Formatvorlage anzeigen. . . . .	128
6.3.2	Formatvorlagen erstellen und ändern. . . . .	129
6.3.3	Formatvorlage aus handformatiertem Text erstellen. . . . .	132
6.3.4	Überschriften-Formatvorlagen . . . . .	134
6.3.5	Formatvorlage löschen . . . . .	134
6.4	Dokumentvorlagen . . . . .	134
6.4.1	Das Mysterium Normal.dot/m/x. . . . .	136
6.4.2	Formatvorlagen wiederverwenden . . . . .	137
6.5	Formatfehler finden. . . . .	139
6.5.1	Formatierungen analysieren und vergleichen . . . . .	140
6.5.2	Automatische Formatierungsüberwachung. . . . .	141
6.5.3	Der Formatinspektor . . . . .	141

<b>Teil II</b>	<b>Word ist keine Schreibmaschine</b>	<b>143</b>
<b>7</b>	<b>Text eingeben und bearbeiten</b>	<b>145</b>
7.1	Text eingeben	145
7.2	Text bearbeiten	146
7.2.1	Steuerzeichen anzeigen lassen	146
7.2.2	Text ändern	148
7.3	Interpunktion	149
7.3.1	Die Satzzeichen	150
7.3.2	Leerzeichen, aber wo und welche?	150
7.3.3	Striche – verbindend und trennend	152
7.3.4	Problemfall Apostroph	154
7.3.5	Anführungszeichen	155
7.4	Zahlen	159
7.4.1	Zahlwörter bis zwölf	159
7.4.2	Zahlenbreiten und -abstände	159
7.4.3	Die Tausender-Trennung	160
7.4.4	Brüche	160
7.4.5	Englische Ordinalzahlen	162
7.5	Sonderzeichen	163
7.5.1	Das große Eszett	163
7.5.2	Sonderzeichen per Tastatur	164
7.5.3	Sonderzeichen per Symbolauswahl	166
7.5.4	Sonderzeichen per Zahlencode	169
7.5.5	Sonderzeichen per AutoKorrektur	170
7.5.6	Sonderzeichen per Mathematischer AutoKorrektur	171
7.6	Zeichenkombinationen	172
7.6.1	Diakritische Zeichen	172
7.6.2	Zeichenkombinationen der Mathematischen AutoKorrektur	172
7.6.3	Zeichenkombination per Feldfunktion	172
<b>8</b>	<b>Navigieren und markieren</b>	<b>175</b>
8.1	Im Text navigieren	175
8.1.1	Bildlaufleisten und Bildlaufleiste verwenden	175
8.1.2	Den Navigationsbereich nutzen	177
8.1.3	Die Navigationswerkzeuge einsetzen	178
8.1.4	Rücksprung zum Bearbeitungspunkt	180

8.2	Text markieren . . . . .	180
8.2.1	Text markieren mit der Tastatur . . . . .	181
8.2.2	Speziell: Markieren im Markierungsmodus . . . . .	182
8.2.3	Text markieren mit der Maus . . . . .	183
8.2.4	Text markieren auf dem Tablet . . . . .	186
8.2.5	Markierung aufheben . . . . .	186
8.3	Text verschieben und kopieren . . . . .	186
8.3.1	Verschieben strukturierter Texte . . . . .	187
8.3.2	Text umstrukturieren . . . . .	189
9	<b>Zeilen und Absätze</b> . . . . .	191
9.1	Zeilenumbruch und Silbentrennung . . . . .	191
9.1.1	Silbentrennung vorgeben mit Trennfugen . . . . .	192
9.1.2	Silbentrennung unterdrücken . . . . .	193
9.1.3	Trennfugen an Sonderzeichen . . . . .	194
9.2	Zeilenabstände . . . . .	194
9.3	Text drehen . . . . .	196
9.4	Absätze . . . . .	197
9.4.1	Durchschuss zwischen Absätzen . . . . .	198
9.4.2	Absatzzeinzüge . . . . .	199
9.4.3	Absätze durch Linien trennen . . . . .	202
9.5	Absatzausrichtung . . . . .	204
9.5.1	Blocksatz . . . . .	205
9.5.2	Zentrierter Text . . . . .	205
9.5.3	Rechtsbündig . . . . .	205
9.6	Tabulatoren . . . . .	206
9.6.1	Eigene Tabulatoren einrichten . . . . .	206
9.6.2	Tabulatoren ändern . . . . .	208
9.6.3	Tabulatoren mit der Maus bearbeiten . . . . .	208
9.7	Absätze vor Umbruch bewahren . . . . .	209
9.7.1	Überschriften am Folgetext halten . . . . .	210
9.7.2	Seitenumbruch im Absatz vermeiden . . . . .	210
10	<b>Text importieren und anpassen</b> . . . . .	211
10.1	Vorsorge bei E-Mail-Anhängen und Downloads . . . . .	211
10.2	Texte per Drag&Drop übernehmen . . . . .	212
10.3	Text via Zwischenablage einfügen . . . . .	212
10.3.1	Einfügeoptionen . . . . .	213
10.3.2	Zwischenablage speziell: »Inhalte einfügen« . . . . .	215
10.3.3	Text aus dem Windows-Explorer importieren . . . . .	215

10.4	PDF-Dokumente lesen .....	216
10.4.1	Importierte PDF-Formatierungsmängel .....	216
10.4.2	Texterkennung (OCR) .....	218
10.5	Text aus Fremdformaten importieren .....	220
10.6	Importierten Text anpassen .....	220
10.6.1	Formatierungen korrigieren .....	220
10.6.2	Überflüssige Absatzmarken, Zeilenumbrüche und Leerzeichen entfernen .....	221
10.6.3	Schriftarten ersetzen .....	223
10.6.4	Nummerierungen beim Einfügen erhalten .....	225
11	<b>Korrektur- und Eingabehilfen</b> .....	227
11.1	Rechtschreibung prüfen lassen .....	227
11.1.1	Typische Vertipper abfangen .....	229
11.1.2	Rechtschreibung nachträglich prüfen .....	229
11.1.3	Tastaturgesteuerte nachträgliche Rechtschreibprüfung .....	231
11.1.4	Die Sprache für die Rechtschreibung einstellen .....	232
11.1.5	Wörterbücher bearbeiten .....	233
11.1.6	Probleme mit der Rechtschreibprüfung beheben .....	235
11.2	Grammatik und Stil prüfen .....	236
11.2.1	Stilprüfung .....	236
11.2.2	Lesbarkeitsstatistik .....	237
11.3	AutoKorrektur und AutoFormat .....	238
11.3.1	Das Funktionsprinzip .....	238
11.3.2	AutoKorrektur anpassen .....	239
11.3.3	Eigene Korrekturregeln anlegen .....	242
11.3.4	AutoKorrekturen sichern .....	242
11.4	Textbausteine (AutoText) .....	243
11.4.1	AutoKorrektur als Textbaustein .....	243
11.4.2	AutoText .....	243
11.4.3	Textbausteine anlegen .....	244
11.4.4	Textbausteine verwalten .....	245
11.5	Recherchen und Übersetzungen .....	245
11.5.1	Thesaurus .....	246
11.5.2	Übersetzen .....	246
12	<b>Text formatieren und hervorheben</b> .....	247
12.1	Schrift: technische Daten .....	247
12.1.1	Schriftgröße .....	248

12.1.2	Enger oder weiter	251
12.1.3	Die Laufweite	253
12.2	Schriftattribute	255
12.2.1	Fett	257
12.2.2	Kursiv oder oblique?	258
12.2.3	Unterstreichungen	258
12.2.4	Kapitälchen	260
12.2.5	Exponenten und Indizes	261
12.2.6	Grafische Schriftattribute	261
12.3	Durch Farbe hervorheben	261
12.3.1	Schrift einfärben	261
12.3.2	Farbe im Schwarz-Weiß-Druck	262
12.3.3	Texthintergrund einfärben	262
12.4	Mit Rahmen und Linien betonen	266
12.4.1	Rahmen-Schnellwahl	267
12.4.2	Rahmen-Einstellungen	268
12.4.3	Kastentext	269
12.4.4	Abstand zwischen Text und Rahmen	269
13	<b>Text suchen, ersetzen und sortieren</b>	271
13.1	Text suchen	271
13.1.1	Suche spezifizieren	272
13.1.2	Nach bestimmten Eigenschaften suchen	272
13.1.3	Nach Sonder- und Steuerzeichen suchen	273
13.2	Mit dem Navigationsbereich suchen	274
13.2.1	Inkrementelle Suche	275
13.2.2	Suchbegriff im Kontext anzeigen	276
13.3	Ersetzen	276
13.3.1	Klein- und Großschreibung beim Ersetzen	277
13.3.2	Ergänzen statt ersetzen	277
13.3.3	Formatierungen ersetzen	277
13.4	Suchen und Ersetzen mit Platzhaltern	278
13.4.1	Die Platzhalter-Codes	278
13.4.2	Wörter vertauschen oder auslassen mit der Platzhaltersuche	280
13.5	Text sortieren	281
13.5.1	Text nach Überschriften sortieren	282
13.5.2	In Tabellen sortieren	282
13.5.3	Strukturierte Listen sortieren	283

<b>Teil III Ergänzend zum Fließtext</b> .....	<b>285</b>
<b>14 Aufzählungen und nummerierte Listen</b> .....	<b>287</b>
14.1 Aufzählungen – wann? .....	287
14.2 Vollautomatische Listen .....	289
14.2.1 Automatik abschalten .....	291
14.2.2 Aufzählungszeichen oder Nummerierung vor einzelnen Absätzen entfernen .....	291
14.3 Halbautomatische Listen .....	291
14.3.1 Aufzählungszeichen neu definieren .....	292
14.3.2 Zahlenformat neu definieren .....	294
14.3.3 Startwert bestimmen .....	296
14.3.4 Nummerieren mit Buchstaben .....	297
14.4 Strukturiert nummerieren (Gliederung) .....	298
14.4.1 Gliederungsebenen richtig einrücken .....	299
14.4.2 Gliederungsebenen zuordnen .....	301
14.4.3 Gliederungen reparieren .....	302
14.5 Nummerieren mit Formatvorlagen .....	302
14.6 Listen verlustfrei aus anderen Dokumenten übernehmen .....	304
14.6.1 Zusammenführen von Listen .....	304
14.6.2 Listenformatierung beim Einfügen erhalten .....	304
14.7 Zeilennummern .....	304
<b>15 Tabellen</b> .....	<b>307</b>
15.1 Tabelle erstellen .....	307
15.1.1 Tabelle einfügen .....	308
15.1.2 Tabelle zeichnen .....	310
15.1.3 Text in Tabelle umwandeln .....	311
15.1.4 Tabellenraster per Tastatur vorgeben .....	312
15.2 Tabellen bearbeiten .....	313
15.2.1 Text oder Daten in Tabellen eingeben .....	313
15.2.2 In Tabellen markieren .....	314
15.2.3 Tabelle erweitern .....	316
15.2.4 Zellen teilen und zusammenfügen .....	318
15.2.5 Zeilen oder Spalten verschieben .....	318
15.2.6 Zellen löschen .....	318
15.2.7 Abmessungen verändern .....	319
15.2.8 Tabellen teilen oder zusammenfügen .....	322

15.3	Tabellen gestalten . . . . .	324
15.3.1	Tabellen nach Vorlagen gestalten . . . . .	324
15.3.2	Zellen einfärben . . . . .	325
15.3.3	Zellenrahmen gestalten . . . . .	326
15.3.4	Tabellentext gestalten . . . . .	328
15.3.5	Eigene Formatvorlagen für Tabellen erstellen . . . . .	330
15.3.6	Tabellenvorlagen gestalten. . . . .	330
15.4	Große Tabellen. . . . .	331
15.4.1	Tabelle über mehrere Seiten . . . . .	331
15.4.2	Tabellen im Querformat . . . . .	332
15.5	Tabellen aus anderen Dokumenten übernehmen. . . . .	336
15.5.1	Copy & Paste . . . . .	337
15.5.2	Excel-Tabellen als Objekt einfügen . . . . .	338
15.5.3	Externe Tabellen verknüpfen . . . . .	338
15.5.4	Troubleshooting zu importierten Tabellen. . . . .	339
15.6	In Tabellen sortieren . . . . .	339
16	<b>Bilder, Grafik und andere Illustrationen . . . . .</b>	<b>341</b>
16.1	Bilder, Fotos, Grafiken . . . . .	341
16.1.1	Übliche Dateiformate für Pixelgrafik . . . . .	342
16.1.2	Pixelgrafik in Word verwenden . . . . .	344
16.1.3	Speicherbedarf durch Komprimieren reduzieren . . . . .	345
16.1.4	Wenn die Komprimierung versagt . . . . .	348
16.1.5	Bildbearbeitung in Word . . . . .	349
16.2	Screenshots . . . . .	351
16.2.1	Die Windows-Screenshotfunktion. . . . .	351
16.2.2	Das Snipping Tool . . . . .	352
16.2.3	Office-Screenshot-Funktionen. . . . .	353
16.3	Vektorgrafik in Word. . . . .	353
16.4	SmartArts . . . . .	356
16.5	Diagramme. . . . .	357
16.6	Illustrationen verknüpfen . . . . .	358
16.6.1	Per Feldfunktion verknüpfen. . . . .	358
16.6.2	Relative oder absolute Verknüpfungspfade?. . . . .	359
16.7	Datenformat beim Import ändern . . . . .	359
16.8	Illustrationen im Text positionieren. . . . .	360
16.8.1	Illustrationen als Teil des Textes . . . . .	360
16.8.2	Vom Text umflossene Illustrationen. . . . .	360
16.8.3	Illustration im Text bewegen und verankern . . . . .	363

16.8.4	Textfluss nicht unterbrechen.....	365
16.8.5	Seitenfüllende Illustrationen.....	367
<b>17</b>	<b>Formeln</b> .....	<b>369</b>
17.1	Der Formel-Editor .....	370
17.1.1	Vorgaben für das Formeldesign .....	370
17.1.2	Methoden zur Formelgenerierung .....	371
17.1.3	Notationen .....	371
17.2	Formel eingeben per Platzhalter .....	373
17.2.1	Ausdrücke in Klammern .....	373
17.2.2	Platzhalter für Exponenten und Indizes per Tastatur .....	376
17.2.3	Erweiterte Symbolauswahl.....	376
17.3	Formeln per Tastatureingabe .....	377
17.3.1	Eingabe der Formel nach Unicode-Regeln.....	378
17.3.2	Eingabe der Formel nach L <sup>A</sup> T <sub>E</sub> X-Regeln (ab Word 2019) ...	379
17.3.3	Mathematische AutoKorrekturen .....	379
17.4	Formeln per Texterkennung eingeben .....	381
17.5	Formeln ausrichten.....	382
17.6	Eigene Formeln speichern .....	384
17.7	Chemische Formeln .....	384
<b>18</b>	<b>Abbildungen, Tabellen und andere Objekte beschriften</b> .....	<b>387</b>
18.1	Beschriftung einfügen.....	387
18.1.1	Beschriftung im Textfluss .....	388
18.1.2	Beschriftung umflossener Objekte .....	389
18.1.3	Bildunterschrift mit Quellenangaben.....	390
18.2	Nummerierte Beschriftungen .....	391
18.2.1	Beschriftungsnummerierung auf die Reihe bringen .....	391
18.2.2	Beschriftungsnummerierung formatieren.....	392
18.3	Automatische Beschriftung .....	392
<b>Teil IV Computerfähigkeiten nutzen</b> .....		<b>393</b>
<b>19</b>	<b>Felder, Funktionen und Makros</b> .....	<b>395</b>
19.1	Felder .....	395
19.1.1	Feld einfügen .....	395
19.1.2	Feld per Tastatur einfügen.....	396
19.1.3	Darstellung von Feldern .....	396
19.1.4	Feldinhalte aktualisieren .....	397

19.2	Formularfelder . . . . .	398
19.3	Feldcodes und Feldschalter . . . . .	399
	19.3.1 Feldcode eingeben . . . . .	399
	19.3.2 Feldschalter und -optionen . . . . .	399
19.4	Textmarken. . . . .	404
	19.4.1 Textmarke setzen . . . . .	404
	19.4.2 Textmarke als Sprungziel verwenden . . . . .	404
	19.4.3 Textmarken mit Inhalt . . . . .	404
	19.4.4 Textmarken verwalten . . . . .	405
19.5	Programmieren in Word. . . . .	405
	19.5.1 Makros aufzeichnen . . . . .	406
	19.5.2 Makros zum Download . . . . .	407
	19.5.3 Makros installieren. . . . .	407
	19.5.4 Makros bearbeiten . . . . .	408
<b>20</b>	<b>Word zählt und rechnet. . . . .</b>	<b>409</b>
20.1	Statistische Daten Ihres Dokuments . . . . .	409
20.2	Individuelles Zählen mit Feldfunktionen . . . . .	410
	20.2.1 Die Zählfunktion {SEQ} . . . . .	410
	20.2.2 Die Zählfunktion {ListNum}. . . . .	412
20.3	Word rechnet . . . . .	414
	20.3.1 Rechnen im Text. . . . .	415
	20.3.2 In Tabellen rechnen . . . . .	416
	20.3.3 Rechenfelder . . . . .	417
	20.3.4 Syntax der IF-Funktion. . . . .	417
	20.3.5 Berechnungen mit Formularfeldern. . . . .	419
	20.3.6 Zusätzliche Rechenhilfen. . . . .	420
<b>Teil V Arbeit abschließen und publizieren . . . . .</b>		<b>423</b>
<b>21</b>	<b>Dokumente verwalten . . . . .</b>	<b>425</b>
21.1	Speichern nicht vergessen! . . . . .	425
	21.1.1 Automatisch zwischenspeichern. . . . .	427
	21.1.2 Bearbeitungsstände sichern. . . . .	427
21.2	Datei öffnen . . . . .	429
	21.2.1 Erleichterungen beim wiederholten Öffnen. . . . .	430
	21.2.2 Schreibschutz bei Mehrfach-Zugriff. . . . .	431
	21.2.3 Datei beschädigt? . . . . .	432

21.3	Längere Arbeiten auf mehrere Dateien verteilen . . . . .	435
21.3.1	Zentral- und Filialdokumente . . . . .	436
21.3.2	Alternative Methode mit {IncludeText} . . . . .	437
22	<b>Überarbeiten und Workflow</b> . . . . .	439
22.1	Der Überarbeitungsmodus . . . . .	439
22.1.1	Inline-Modus . . . . .	440
22.1.2	Sprechblasen-Modus . . . . .	440
22.1.3	Überarbeitungs-Einstellungen . . . . .	440
22.1.4	Kommentieren . . . . .	442
22.2	Umgang mit Korrekturen . . . . .	443
22.2.1	Korrektur-Ansichten . . . . .	443
22.2.2	Korrekturen bewerten . . . . .	444
22.3	Kommentare bearbeiten . . . . .	445
22.4	Dokumente vergleichen . . . . .	446
22.5	Bearbeitungsmöglichkeiten einschränken . . . . .	446
22.5.1	Bearbeitung einschränken . . . . .	447
22.5.2	Dokument teilweise schützen . . . . .	448
22.5.3	Überarbeitungsmodus erzwingen . . . . .	449
22.5.4	Schutz aktivieren und wieder aufheben . . . . .	449
22.6	Schutz vor dem Versenden mit Überarbeitungsständen . . . . .	450
22.7	Online-Zusammenarbeit . . . . .	450
22.7.1	Dokument auf dem Server speichern . . . . .	450
22.7.2	Dokument freigeben . . . . .	451
22.7.3	Während der Online-Bearbeitung . . . . .	452
22.7.4	Online-Besprechungsunterlage . . . . .	454
22.8	Datei abschließen . . . . .	455
23	<b>Exportieren und drucken</b> . . . . .	457
23.1	Barrierefreiheit . . . . .	457
23.2	Dokument als Word-Datei weitergeben . . . . .	459
23.2.1	Kompatibel speichern . . . . .	460
23.2.2	Datei-Informationen (Metadaten) . . . . .	461
23.2.3	Weiterzugebende Dokumente schützen . . . . .	462
23.3	Dokumente als PDF speichern . . . . .	463
23.4	Dokumente drucken . . . . .	464
23.4.1	Professionell drucken lassen . . . . .	464
23.4.2	Selbst drucken . . . . .	465
23.4.4	Druckoptionen und Druckereigenschaften . . . . .	466

	23.4.3 Druckvorschau .....	466
	23.4.5 Drucktipps und Troubleshooting .....	468
	<b>Viel Erfolg!</b> .....	469
<b>A</b>	<b>Word &amp; Windows</b> .....	471
A.1	Explorer-Dateizuordnungen richten .....	471
A.2	Mehrere Word-Versionen nebeneinander auf derselben Partition betreiben .....	472
A.2.1	Updates verbiegen Dateizuordnungen .....	472
A.3	Registrierungsschlüssel vergessen? .....	472
<b>B</b>	<b>Die eigene Word-Oberfläche</b> .....	473
B.1	Schnellzugriffsleiste ändern .....	473
B.2	Menüband ändern .....	474
B.3	Weitergehende Anpassungen .....	475
B.4	Tastenkombinationen anpassen .....	476
B.5	Standard-Optionen, die Sie unbedingt ändern sollten .....	477
B.5.1	Alle Word-Versionen .....	477
B.5.2	Windows .....	478
B.6	Farben .....	478
<b>C</b>	<b>Don't panic</b> .....	479
C.1	Wenn Word nicht startet .....	481
C.1.1	Add-Ins und Hilfsprogramme .....	482
C.2	Wenn Word kurzfristig einfriert oder die Maus »hängt« .....	483
C.3	Wenn Word oder der Rechner sich total »aufhängt« .....	484
C.4	Hilflose Hilfe .....	484
C.5	Irritierende Bezeichnungen .....	485
<b>D</b>	<b>Grundlagen und Glossar</b> .....	487
D.1	Bedienung .....	487
D.1.1	»Was möchten Sie tun?« .....	487
D.1.2	Mausbedienung .....	488
D.1.3	Tastaturbedienung .....	488
D.1.4	Bedienung der Mobil-Versionen .....	488
D.2	Glossar .....	489
	<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	523