

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
Teil I	Gute Vorbereitung ist alles!	27
1	Dokument vorbereiten und einrichten	29
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
2	Dokument in Fließtext und Überschriften gliedern	49
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
3	Kopf- und Fußzeilen	69
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
4	Seiten nummerieren	75
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
5	Verweise und Verzeichnisse	87
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	Verweisoptionen	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
6	Formatvorlagen professionell	123
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

Teil II	Word ist keine Schreibmaschine	143
7	Text eingeben und bearbeiten	145
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
8	Navigieren und markieren	175
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	Zeilen und Absätze	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	Text importieren und anpassen	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	Korrektur- und Eingabehilfen	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	Text formatieren und hervorheben	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	Text suchen, ersetzen und sortieren	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

Teil III Ergänzend zum Fließtext	285
14 Aufzählungen und nummerierte Listen	287
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
15 Tabellen	307
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	Bilder, Grafik und andere Illustrationen	341
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
17	Formeln	369
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 ^A T _E 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
18	Abbildungen, Tabellen und andere Objekte beschriften	387
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
Teil IV Computerfähigkeiten nutzen		393
19	Felder, Funktionen und Makros	395
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
20	Word zählt und rechnet.	409
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
Teil V Arbeit abschließen und publizieren		423
21	Dokumente verwalten	425
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	Überarbeiten und Workflow	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	Exportieren und drucken	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
	Viel Erfolg!	469
A	Word & Windows	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	Die eigene Word-Oberfläche	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
C	Don't panic	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
D	Grundlagen und Glossar	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
	Stichwortverzeichnis	523