




Kurzanleitung für WORD 2016

Die Auswahl der Befehle kann mit der Maus und einem Klick, mit den Pfeiltasten und  (der „Eingabe“-Taste) oder mit  und dem unterstrichenen Buchstaben erfolgen.

Die für markierte Zellen und Objekte wichtigsten Befehle sind außerdem in Objektmenüs (Kontextmenüs) zusammengefasst, die mit der rechten Maustaste  aktiviert werden können.

Die Gruppen in den Registerkarten, die unterhalb der Befehle stehen, wurden *kursiv* ausgezeichnet.








Inhaltsverzeichnis

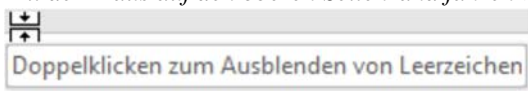

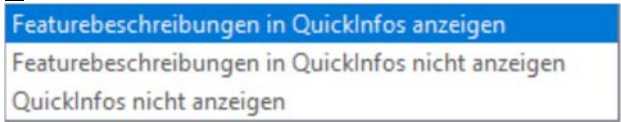

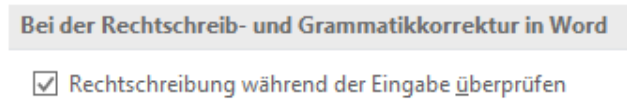
| | |
|---|----|
| Grundeinstellungen | 3 |
| Aktivierung | 3 |
| Speichern und Öffnen | 3 |
| Bedienungsoberfläche einstellen | 3 |
| Korrekturoptionen | 4 |
| Sonstiges | 5 |
| Dateioperationen | 5 |
| Drucken | 6 |
| Absätze | 6 |
| Add-Ins | 6 |
| Dokumentvorlagen | 6 |
| Felder | 7 |
| Formate (Übersicht) | 7 |
| Formatvorlagen | 7 |
| Formen | 8 |
| Fußnoten | 8 |
| Gitternetzlinien | 8 |
| Informationen | 8 |
| Inhaltsverzeichnis | 9 |
| Kommentare | 9 |
| Kopf- und Fußzeilen | 9 |
| Listenformatierung | 10 |
| Literaturverzeichnis | 10 |
| Makros | 10 |
| Nummerierung von Absätzen | 11 |
| Nummerierungen bei Gliederungen | 11 |
| Organigramm | 11 |
| Positionen | 12 |
| Positionsrahmen | 13 |
| Rahmen | 13 |
| Rechtschreibung | 13 |
| Schnellbausteine (früher Autotext, Textbausteine) | 14 |
| Schnellstartleiste/Symbolleiste | 14 |

| | |
|------------------------------------|----|
| Schriften..... | 14 |
| Schutz..... | 14 |
| Seitenlayout und Layouthilfen..... | 15 |
| Serienbriefe..... | 17 |
| Silbentrennung..... | 17 |
| Spalten..... | 17 |
| Symbole..... | 18 |
| Tabellen..... | 18 |
| Tabellenstruktur..... | 18 |
| Tabellen formatieren..... | 19 |
| Tabellen zusammenfügen..... | 21 |
| Textmarken..... | 21 |
| Überarbeiten-Funktion..... | 21 |
| Verweise..... | 22 |

Dokumentvorlage: Vorlagen\MeineWordvorlagen\Kurzanleitungen.dotm

Grundeinstellungen





| Tätigkeit | Menü / Befehl |
|--|--|
| Aktivierung | |
| Aktivierung überprüfen | Datei > Konto |
| Lizenz ändern <i>Voraussetzung: 25-stelliger Product-Key vorhanden</i> | Datei > Konto: Lizenz ändern |
| Speichern und Öffnen | |
| Speicherorte einstellen | Datei > Optionen > Erweitert: Allgemein: Dateispeicherorte |
| Sicherungskopien speichern | Datei > Optionen > Erweitert: Speichern: <input checked="" type="checkbox"/> Immer Sicherungskopie erstellen |
| Standardspeicherort für persönliche Vorlagen | C:\Users\ <i>Username</i> \AppData\Roaming\Microsoft\Temp- lates |
| Speicherort für persönliche Vorlagen ändern | Datei > Optionen > Erweitert: Allgemein: Dateispeicher- orte... Benutzervorlagen: Arbeitsgruppenvorlagen: |
| Eigene Dokumentvorlagen bei Datei > Neu > Benutzerdefiniert anzeigen lassen | 1. Ordner müssen im Speicherort eingetragen sein 2. Datei > Optionen > Speichern: Standardspeicherort für persönliche Vorlagen: Die Dateien aus dem Ordner für Arbeitsgruppenvorlagen werden unter dem Ordernamen zusätzlich eingebunden. |
| Zulassen, dass ein Dokument in der Entwurfsansicht geöffnet werden kann | Datei > Optionen > Erweitert: Allgemein: <input checked="" type="checkbox"/> Öffnen eines Dokuments in der Entwurfsansicht zulassen |
| Öffnen von vertrauenswürdigen Dokumenten in einem Netzwerk | Datei > Optionen: Trust Center > Einstellungen für das Trust Center... > Vertrauenswürdige Speicherorte: Neuen Speicherort hinzufügen... oder <input checked="" type="checkbox"/> Vertrauenswürdige Speicherorte im Netzwerk zulassen (nicht empfohlen) Vertrauenswürdige Dokumente: <input checked="" type="checkbox"/> Vertrauenswürdigkeit von Dokumenten in einem Netz- werk zulassen |
| Bedienungsoberfläche einstellen | |
| Menüband automatisch ausblenden |  > Menüband automatisch ausblenden |
| Registerkarten anzeigen |  > Registerkarten anzeigen |
| Registerkarten und Befehle anzeigen |  > Registerkarten und Befehle anzeigen |
| Registerkarten und Befehle ausblenden |  (ganz rechts in eben dieser Leiste) |
| Lineal anzeigen | Ansicht > Anzeigen > <input checked="" type="checkbox"/> Lineal |
| Gitternetzlinien anzeigen | Ansicht > Anzeigen > <input checked="" type="checkbox"/> Gitternetzlinien |
| Statusleiste anpassen |  in Statuszeile |
| Icons in der Statusleiste anzeigen/ausblenden |  in Statuszeile >  auf Zeile |
| Navigationsbereich anzeigen | Ansicht > Anzeigen > <input checked="" type="checkbox"/> Navigationsbereich |






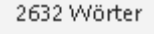
| Tätigkeit | Menü / Befehl |
|---|---|
| Layout-Ansicht einstellen | Ansicht > <i>Ansichten</i> : Seitenlayout |
| In der Layout-Ansicht alle Seitenränder ausblenden | Mit der Maus auf den oberen Seitenrand fahren >  Doppelklicken zum Ausblenden von Leerzeichen |
| In der Layout-Ansicht die Seitenränder wieder einblenden | Mit der Maus auf die Seitentrennlinie fahren >  Doppelklicken zum Einblenden von Leerzeichen |
| Bildschirm teilen | Ansicht > Teilen |
| Standardschriftart und -grad einstellen | Formatvorlage Standard ändern |
| Nicht druckbare Zeichen sichtbar machen: Tabstopps, Absatzmarken (incl. Zellenendemarken), Leerzeichen, Verborgener Text, Bedingte Trennstriche | Datei > Optionen > Anzeige |
| Quickinfos anzeigen/nicht anzeigen | Datei > Optionen > erleichterte Bedienung: Optionen für die Anwendungsanzeige: Quickinfo-Format:  Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen Featurebeschreibungen in QuickInfos nicht anzeigen QuickInfos nicht anzeigen |
| Entwicklertools anzeigen | Datei > Optionen > Menüband anpassen: <i>bei Hauptregisterkarten</i>  <input checked="" type="checkbox"/> Entwicklertools |
| Korrekturoptionen | |
| Doppelte Großbuchstaben am Wortanfang nicht automatisch korrigieren | Datei > Optionen > Dokumentprüfung > Autokorrektur-Optionen: AutoKorrektur <input type="checkbox"/> Zwei <u>G</u> roßbuchstaben am Wortanfang korrigieren |
| Satzanfang nicht automatisch mit einem Großbuchstaben beginnen | Datei > Optionen > Dokumentprüfung > Autokorrektur-Optionen: AutoKorrektur <input type="checkbox"/> Jeden <u>S</u> atz mit einem Großbuchstaben beginnen |
| Verwendung typographischer Anführungszeichen | Datei > Optionen > Dokumentprüfung > Autokorrektur-Optionen: AutoFormat während der Eingabe <input checked="" type="checkbox"/> "Gerade" Anführungszeichen durch „typographische“ ersetzen |
| Automatische Formatierungen zulassen bzw. abschalten | Datei > Optionen > Dokumentprüfung: Auto-Korrektur-Optionen: AutoFormat während der Eingabe |
| Aus Binde-, Unterstrichen und Gleichheitszeichen Linienformate machen | Datei > Optionen > Dokumentprüfung: Auto-Korrektur-Optionen: AutoFormat während der Eingabe |
| Brüche in Sonderzeichen umwandeln | Datei > Optionen > Dokumentprüfung: Auto-Korrektur-Optionen: AutoFormat während der Eingabe |
| Automatische Rechtschreibprüfung während der Eingabe | Datei > Optionen > Dokumentprüfung:  Bei der Rechtschreib- und Grammatikkorrektur in Word <input checked="" type="checkbox"/> Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen |
| Automatische Grammatikprüfung während der Eingabe | Datei > Optionen > Dokumentprüfung: <input type="checkbox"/> Grammatikfehler während der Eingabe markieren |


| Tätigkeit | Menü / Befehl |
|---|---|
| Sonstiges | |
| Speicherort des Benutzerwörterbuches | Datei > Optionen > Dokumentprüfung <i>Bei der Rechtschreibprüfung in Microsoft Office-Programmen:</i> Benutzerwörterbücher... |
| Bearbeitung des Benutzerwörterbuches | Datei > Optionen > Dokumentprüfung > Benutzerwörterbücher > Wortliste bearbeiten |
| Live-Vorschau für Formatierungen abschalten | Datei > Optionen > Allgemein: <input type="checkbox"/> Livevorschau aktivieren |
| Mini-Symbolleisten abschalten, wenn Textteile markiert werden | Datei > Optionen > Allgemein: <input type="checkbox"/> Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen |
| Kompatibilitätsmodus Bei aktuellen Dokumenten ist diese Funktion nicht verfügbar. | Datei > Informationen > Kompatibilitätsmodus: Konvertieren |








| Tätigkeit | Menü / Befehl | Tastenkombination | Mausaktion |
|--|---|--------------------------|------------|
| Dateioperationen | | | |
| Neue Datei erstellen | Datei > <u>N</u> eu | (Strg)+N | |
| Datei öffnen | Datei > <u>Ö</u> ffnen | (Strg)+F12 | |
| Datei speichern | Datei > <u>S</u> peichern | (Strg)+S | |
| Datei unter einem neuen Namen oder an einem anderen Ort speichern | Datei > Speichern <u>u</u> nter | F12 | |
| Öffnen und Speichern von Dateien älteren Formates erlauben bzw. verhindern | Datei > Optionen > Trust Center > Einstellungen für das Trust Center... > Zugriffsschutzeinstellungen (aktive Kontrollkästchen <input checked="" type="checkbox"/> bei Öffnen und Speichern bedeuten, dass diese Funktion blockiert ist!) | | |
| Text aus anderer Datei einfügen | Einfügen: <i>Text</i> > > Text aus Datei... | | |
| Text ohne Formatierung einfügen | 1. <i>Text in Zwischenablage kopieren</i> 2. Start > Einfügen > (<i>nur den Text übernehmen</i>) | | |
| PDF-Texte in Word übernehmen | 1. Text im PDF-Reader öffnen 2. Text markieren 3. In Zwischenablage kopieren 4. In Word aus der Zwischenablage einfügen | (Strg)+C (Strg)+V | |

| Tätigkeit | Menü / Befehl | Tastenkombination | Mausaktion |
|--|--|-------------------|---|
| Kompatibilitätsmodus beenden | Datei > Informationen > Kompatibilitätsmodus: Konvertieren | | |
| Drucken | | | |
| Druckvorschau | Datei > Drucken | | |
| Datei drucken | Datei > Drucken | Strg+P | |
| Hoch- bzw. Querformat einstellen | Layout > Ausrichtung > Hochformat <i>oder</i> Querformat | | |
| Seitenränder einstellen | Layout > Seitenränder | | |
| Papierformat einstellen | Layout > Format | | |
| In Entwurfsqualität (?) drucken | Datei > Optionen > Erweitert > Drucken: <input checked="" type="checkbox"/> Entwurfsqualität verwenden | | |
| Verknüpfte Daten vor dem Drucken aktualisieren | Datei > Optionen > Anzeige > Druckoptionen: <input checked="" type="checkbox"/> Verknüpfte Daten vor dem Drucken aktualisieren | | |
| Absätze | | | |
| Absätze formatieren | Start > Absatz | | |
| | | | |
| | | | |
| Add-Ins | | | |
| Add-In-Verwaltung aufrufen | Datei > Optionen > Add-Ins | | |
| Dokumentvorlagen | | | |
| Speicherort für eigene Dokumentvorlagen einstellen | <ol style="list-style-type: none"> 1. Datei > Optionen > Erweitert: Allgemein Dateispeicherorte... Benutzervorlagen <i>hier den Pfad eintragen</i> 2. Datei > Optionen > Speichern: Standardspeicherort für persönliche Vorlagen <i>hier nochmals den Pfad eintragen</i> | | <i>Aber bei Datei > Neu werden sie nicht sofort angezeigt.</i> |
| Eine Dokumentvorlage benutzen | Datei > Neu | | |
| Eine eigene Dokumentvorlage benutzen | Datei > Neu > PERSÖNLICH | | |





| Tätigkeit | Menü / Befehl | Tastenkombination | Mausaktion |
|--|---|-------------------|--|
| Einem Dokument eine (andere) Dokumentvorlage zuordnen | Entwicklertools > <i>Vorlagen:</i> Dokumentvorlage | | |
| Felder | | | |
| Feldfunktionen einfügen | Einfügen > <i>Text:</i> Schnellbausteine > Feld | | |
| Feld ohne Inhalt einfügen | | Strg + F9 | |
| Springe ins nächste Feld | | F11 | |
| Springe an letzte bearbeitete Stelle | | ↑ + F5 | |
| Feld aktualisieren | | F9 | |
| Aktualisierung von Feldern abschalten | | Strg + F11 | |
| Aktualisierung von Feldern einschalten | | Strg + ↑ + F11 | |
| Felder in festen Text umwandeln | | Strg + ↑ + F9 | |
| Formate (Übersicht) | | | |
| Alle Formate anzeigen | 1. <i>Gewünschtes Objekt markieren</i> 2. (altes Menü) Format > Formatierung anzeigen | |  |
| Formatvorlagen | | | |
| Formatvorlagenliste anzeigen | Start > <i>Formatvorlagen</i> | |  |
| In der Formatvorlagenliste die Formatierung anzeigen | Start > <i>Formatvorlagen</i> > <input checked="" type="checkbox"/> Vorschau anzeigen | | |
| Formatvorlage ändern |  <i>auf den Formatvorlagen-namen</i> | | |
| Geänderte Formatvorlage der Dokumentenvorlage hinzufügen | 1. <i>Mausaktion s. rechts</i> 2. <i>Formatvorlage markieren</i> 3. Importieren/Exportieren | | Im Formatvorlagenfenster:  |
| Überschriften nummerieren | <i>nicht in der Formatvorlage, sondern über Listenformatierung (s. d.)</i> | | |

| Tätigkeit | Menü / Befehl | Tastenkombination | Mausaktion |
|--|---|--|---|
| Formen | | | |
| Formen einfügen (ohne sie zu verzerren) | Einfügen > Formen... |  zusätzlich drücken | |
| Form formatieren: - Ränder | | |  >  |
| - Größe der Form | | |  > Weitere Layoutoptionen > Größe |
| Fußnoten | | | |
| Fußnote einfügen | Referenzen > <i>Fußnoten</i> : Fußnote einfügen | | |
| Zur nächsten Fußnote gehen | Referenzen > <i>Fußnoten</i> : Nächste Fußnote | | |
| Fußnoten anzeigen | Referenzen > Notizen anzeigen | | |
| Einstellungen von Ort, Layout und Format | Referenzen > <i>Fußnoten</i> | | |
| Gitternetzlinien | | | |
| Gitternetzlinien anzeigen | Ansicht: <i>Anzeigen</i> > <input checked="" type="checkbox"/> Gitternetzlinien | | |
| Abstand der Gitternetzlinien definieren | Layout: <i>Anordnen</i> > Ausrichten > Rastereinstellungen  | | |
| Informationen | | | |
| Eigenschaften eines Dokumentes: - Dateigröße - Seitenanzahl - Wörteranzahl - Erstellungsdatum - Änderungsdatum (letztes) - Autorname | Datei > Informationen: Eigenschaften | | |
| - Zeichenanzahl | Überprüfen > Rechtschreibung: Wörter zählen <i>oder unten in der Statuszeile</i> <i>Klick auf</i>  | | |

| Tätigkeit | Menü / Befehl | Tastenkombination | Mausaktion |
|--|---|-------------------|---|
| Evtl. Probleme anzeigen und beheben: - Nicht sichtbarer Inhalt - ausgeblendeter Text - Kopf- und Fußzeilen - Wasserzeichen | Datei > Informationen: Auf Probleme überprüfen > Dokument prüfen | | |
| Inhaltsverzeichnis | | | |
| Voraussetzung: Formatierung der Überschriften mit den vorgegebenen Formatvorlagen Überschrift 1... | | | |
| Inhaltsverzeichnis anlegen | Referenzen > Inhaltsverzeichnis | | |
| Inhaltsverzeichnis aktualisieren | Referenzen > Inhaltsverzeichnis aktualisieren | | |
| Kopf- bzw. Fußzeile einfügen | Einfügen: <i>Kopf- und Fußzeile</i> > | | |
| Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis mit eigenen Formatvorlagen | Referenzen > Inhaltsverzeichnis > <u>B</u> enutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis... Optionen > <i>Formatvorlage suchen, dahinter Überschriftsebenennummer eintragen. (Die Nummern hinter Überschrift 1 bis 3 löschen.)</i> | | |
| Kommentare | | | |
| Kommentar einfügen | Überprüfen: Kommentare > Neuer Kommentar | |  |
| Kommentar löschen | Überprüfen: Kommentare > Löschen | |  |
| Anzeige der Kommentare beenden | Überprüfen: Kommentare > Kommentare anzeigen (<i>sic!</i>) | | |
| Kopf- und Fußzeilen | | | |
| Kopf- bzw. Fußzeile einfügen | Einfügen: <i>Kopf- und Fußzeile</i> > | | |
| Kopf- und Fußzeilen auf Vorder- und Rückseite verschieden platzieren | Layout > Seite einrichten: Seitenränder > Benutzerdefinierte Seitenränder > Layout > Kopf- und Fußzeilen: <input checked="" type="checkbox"/> Gerade/ungerade anders | | |
| Kopf- und Fußzeilen über mehrere Abschnitte verknüpfen bzw. Verknüpfung aufheben | Kopf- und Fußzeilenttols > Entwurf > <i>Navigation:</i> Mit vorheriger verknüpfen | | |














| Tätigkeit | Menü / Befehl | Tastenkombination | Mausaktion |
|---|---|---|---|
| Listenformatierung | | | |
| Aufzählungslisten | | |  |
| Nummerierte Listen | | |  |
| Zahlennummerierung rechtsbündig ausrichten |  > Neues Zahlenformat definieren > Ausrichtung: Rechts | |  |
| Literaturverzeichnis | | | |
| Formatvorlage für Literaturverzeichnis | Referenzen: <i>Zitate und Literaturverzeichnis</i> : Formatvorlage | | |
| Makros | | | |
| Makros ausführen | Ansicht > Makros > Makros anzeigen | | |
| Makros aufzeichnen | Ansicht > Makros > Makro aufzeichnen <i>oder</i> Entwicklertools > <i>Code</i> : Makro aufzeichnen | | |
| Makros ansehen | Entwicklertools > <i>Code</i> : Makros |  +  | |
| Makros in die Schnellstartleiste bringen ¹ | 1. Datei > Optionen 2. Symbolleiste für den Schnellzugriff : Befehle auswählen: Makros 3. Gewünschtes Makro auswählen und auf schaltfläche Hinzufügen klicken | |  |
| Makro eine Tastenkombination zuweisen | Datei > Optionen > Menüband anpassen > <i>unten Tastenkombinationen</i> : Anpassen... > <i>im nächsten Fenster bei Kategorien</i> : Makros wählen, dann <i>im rechten Fensterteil</i> den gewünschten Makro markieren > Neue Tastenkombination ausprobieren > Zuordnen | | |


¹ Literatur zu Word 2010: Word – Tipps & Tricks, W 445





| Tätigkeit | Menü / Befehl | Tastenkombination | Mausaktion |
|--|---|--|---|
| Makros exportieren | 1. Entwicklertools > Visual Basic 2. Normal – Module – NewMacros 3. Datei exportieren (*.bas) | | |
| Makros importieren | 1. Entwicklertools > Visual Basic 2. Normal – Module 3. Datei importieren (*.bas) | | |
| Nummerierung von Absätzen | | | |
| Nummerierungen einfügen | Start > Absatz: Nummerierungsbibliothek | früher: Format > Nummerierung und Aufzählungszeichen |  |
| Nummerierungen bei Gliederungen | | | |
| Nummerierungen einfügen | Start > Absatz: Listenbibliothek | ❖ |  |
| Format einer Nummerierung ändern | Start > Absatz: Listenbibliothek > Listenebene ändern | | |
| Gliederungssystem anpassen | Start > Absatz: Listenbibliothek > Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren | | |
| Einzug der Nummerierung festlegen | Start > Absatz: Listenbibliothek > Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren. Position: Ausrichtung: | | |
| Abstand zwischen Nummerierung und Text festlegen (= Festlegung, wo der Text beginnt) | Start > Absatz: Listenbibliothek > Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren. Position: Texteinzug bei: | | |
| Abstände für alle Ebenen definieren | Start > Absatz: Listenbibliothek > Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren. Position: Für alle Ebenen festlegen... | | |
| Formatvorlage anpassen | Start > Absatz: Listenbibliothek > Neuen Listentyp definieren | | |
| Überschriftsebene um eine Ebene heraufstufen | | |  |
| Überschriftsebene um eine Ebene herunterstufen | | |  |

Organigramm




vgl. Word Tipps und Tricks von A bis Z, W444

| Tätigkeit | Menü / Befehle | Tastenkombination | Mausaktion |
|--|--|-------------------|---|
| Organigramm erstellen nach einer Vorlage | Einfügen > <i>Illustrationen</i> : SmartArt > Hierarchie <i>Vorlage aussuchen</i> | | |
| Text eingeben | [Text] <i>anklicken und Text eintippen</i> <i>bzw.</i> | |  > Text bearbeiten |
| Texte übersichtlich verwalten (= Textbereich öffnen) | | |  |
| Feldgröße ändern | | |  > <i>Eckanfasser ziehen</i> |
| Form ändern | | |  > Form ändern |
| Form hinzufügen (1. Variante) | Eine vorhandene Form markieren | |  > Form hinzufügen > <i>auswählen:.. danach ... davor ... darüber ... darunter</i> |
| Form hinzufügen (2. Variante) | 1. s. Mausaktion 2. Weiteren Text eintippen | |  |
| Hierarchieebene ändern | im Textbereich: Tieferstufen:  Höherstufen:  +  | | |
| Formatvorlagen anwenden | | |  > Formatvorlagen |
| Farben anwenden | | |  > Farben |
| Layout ändern | | |  > Layout |
| Heiratssymbol einfügen | | | |
| Sterbesymbol in Textfeld einfügen | Einfügen > Symbole > Wingdings | | |
| Layoutoptionen: Ausrichtung zum umfließenden Text | | |  |
| Positionen | | | |
| Linien einziehen | Einfügen > Formen <i>Strich aussuchen -> Maus verändert sich in fettes Pluszeichen -> Strich ziehen</i> | | |
| Position fixieren | Layoutoptionen:  Position auf der Seite fixieren | |  |
| Absolute Angaben, bezogen auf Seitenformat | Layoutoptionen: Weitere anzeigen ... | |  |

| Tätigkeit | Menü / Befehle | Tastenkombination | Mausaktion |
|---|---|-------------------|---|
| Positionsrahmen | | | |
| Positionsangaben einsehen und ändern |  Positionsrahmen formatieren: | | |
| Absolute Angaben, bezogen auf Seitenformat | Relativ zu Seite <input checked="" type="checkbox"/> Verankern | | |
| Rahmen | | | |
| Rahmenlinien einfügen | Start > Absatz: | |  |
| Rechtschreibung | | | |
| Kontrolle und Änderung der Autokorrektur | Datei > Optionen > Dokumentprüfung: Auto-Korrektur-Optionen | | |
| Fehler in Rechtschreibwörterbüchern korrigieren | Datei > Optionen > Dokumentprüfung <i>Bei der Rechtschreibprüfung in Microsoft Office-Programmen:</i> Benutzerwörterbücher... > Wortliste bearbeiten... Löschen <i>oder</i> Hinzufügen | | |

| Tätigkeit | Menü / Befehl | Tastenkombination | Mausaktion |
|--|--|-------------------|---|
| Schnellbausteine (früher Autotext, Textbausteine) | | | |
| Schnellbaustein definieren | 1. Text markieren 2. Einfügen > <i>Text</i> : Schnellbausteine > Auswahl im Schnellbausteinkatalog speichern... | |  |
| Schnellbaustein einfügen | Einfügen > <i>Text</i> : Schnellbausteine > <i>als Namen das gewünschte Kürzel eintippen</i> | |  |
| Schnellbaustein bearbeiten | Einfügen > <i>Text</i> : Schnellbausteine > Organizer für Bausteine... > Eigenschaften bearbeiten | |  |
| Schnellbaustein löschen | Einfügen > <i>Text</i> : Schnellbausteine > Organizer für Bausteine... > Löschen | |  |
| | | | |

Schnellstartleiste/Symbolleiste

| Tätigkeit | Menü / Befehl | Tastenkombination | Mausaktion |
|---------------------------|---|-------------------|---|
| einrichten bzw. verändern | Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen > Weitere Befehle ... | |  |
| Symbol verändern | Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen > Weitere Befehle > <i>Element im rechten Fenster markieren</i> >  > Ändern | |  |

Schriften


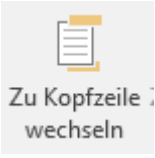
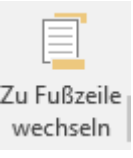


| Tätigkeit | Menü / Befehl | Tastenkombination | Mausaktion |
|----------------------------|------------------------------------|-------------------|------------|
| Zeichen formatieren | Start > <i>Schriftart</i> | | |
| Besondere Zeichen einfügen | Einfügen > <i>Symbole</i> : Symbol | | |
| | | | |


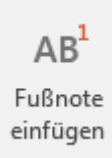

Schutz

| Tätigkeit | Menü / Befehl | Tastenkombination | Mausaktion |
|----------------------|--|-------------------|------------|
| Geschütztes Dokument | Datei > Informationen > Dokument schützen > Bearbeitung einschränken > Schutz aufheben | | |

| Tätigkeit | Menü / Befehl | Tastenkombination | Mausaktion |
|----------------------------|--|-------------------|------------|
| Schreibschutz einrichten | Datei > Informationen > Dokument schützen > Bearbeitung einschränken > Schutz aufheben | | |
| Mit Kennwort verschlüsseln | Datei > Informationen > Dokument schützen > Mit Kennwort verschlüsseln | | |












Seitenlayout und Layouthilfen


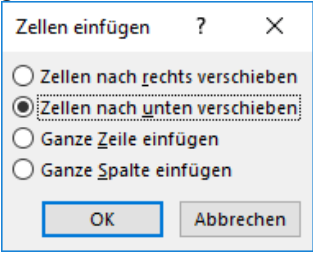

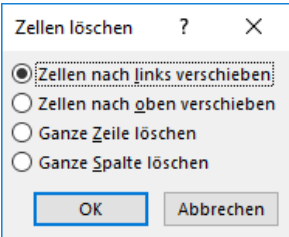





| Tätigkeit | Menü / Befehl | Tastenkombination | Mausaktion |
|--|--|-------------------|---|
| Hoch- bzw. Querformat einstellen | Layout > <i>Seite einrichten</i> : Ausrichtung > Hochformat <i>oder</i> Querformat | | |
| Seitenränder einstellen | Layout > <i>Seite einrichten</i> : Seitenränder | | |
| Papierformat einstellen | Layout > <i>Seite einrichten</i> : Format | | |
| Spalten einrichten | Layout > <i>Seite einrichten</i> : Spalten | | |
| Zwei Teile eines Textes untereinander anzeigen | Ansicht > <i>Fenster</i> : Teilen | |  |
| Kopf- und Fußzeilen bearbeiten | <i>In Kopf- oder Fußzeile klicken</i> – aktiviert Kopf- und Fußzeilentools: Entwurf > <i>Navigation</i> : Zu Kopfzeile wechseln | | |
| Zu Kopfzeile wechseln | <i>In Kopf- oder Fußzeile klicken</i> – aktiviert Kopf- und Fußzeilentools: Entwurf > <i>Navigation</i> : Zu Kopfzeile wechseln | |  |
| Zu Fußzeile wechseln | <i>In Kopf- oder Fußzeile klicken</i> – aktiviert Kopf- und Fußzeilentools: Entwurf > <i>Navigation</i> : Zu Fußzeile wechseln | |  |
| Zur vorherigen wechseln | <i>In Kopf- oder Fußzeile klicken</i> – aktiviert Kopf- und Fußzeilentools: Entwurf > <i>Navigation</i> : Vorherige | |  |
| Zur nächsten wechseln | <i>In Kopf- oder Fußzeile klicken</i> – aktiviert Kopf- und Fußzeilentools: Entwurf > <i>Navigation</i> : Nächste | |  |








| Tätigkeit | Menü / Befehl | Tastenkombination | Mausaktion |
|---|--|-------------------|---|
| Mit vorheriger verknüpfen bzw. Verknüpfung aufheben | <i>In Kopf- oder Fußzeile klicken</i> – aktiviert Kopf- und Fußzeilentools: Entwurf > Navigation: Mit vorheriger verknüpfen | |  |
| Fußnoten einfügen | Referenzen > Fußnoten: Fußnote einfügen | |  |
| Trennlinie von Fußnoten benutzerdefiniert positionieren | Ansicht > Entwurf Referenzen > Notizen anzeigen Ist grau!!! Grund? <i>Unten:</i> Fußnoten > Fußnotentrennlinie  <i>auf Linie: Absatzabstände verändern</i> | | |
| Seitennummerierung | Einfügen > Kopf- und Fußzeile: Seitenzahl > Seitenzahlen formatieren > Seitennummerierung: Beginnen bei ... | | |
| Blindtext einfügen | =rand() =rand(x,y) wobei x die Anzahl der Absätze und y die Anzahl der Zeilen pro Absatz bedeutet =lorem() der klassische lateinische Blindtext =old.rand() Franz jagt-Text | | |
| Zeilen nummerieren | Text eines Abschnittes markieren Layout > Zeilennummern > Fortlaufend oder Jeden Abschnitt neu beginnen oder Jede Seite neu beginnen (funktioniert nicht in Tabellen) | | |
| Startzeilennummer festlegen | Layout > Zeilennummern > Zeilennummerierungsoptionen: Layout: Zeilennummern: Beginnen mit: | | |
| Abstand zum Text festlegen | Layout > Zeilennummern > Zeilennummerierungsoptionen: Layout: Zeilennummern: Abstand zum Text: | | |
| Intervall der Zeilenzählung festlegen | Layout > Zeilennummern > Zeilennummerierungsoptionen: Layout: Zeilennummern: Zählintervall | | |


| Tätigkeit | Menü / Befehl | Tastenkombination | Mausaktion |
|--|--|-------------------|------------|
| Tätigkeit | Menü / Befehl | Tastenkombination | Mausaktion |
| Serienbriefe | | | |
| Vorbereitung der Datenquelle | <i>Excel- oder Access</i> | | |
| Serienbrief mit dem Assistenten einrichten | Sendungen > Seriendruck starten > Seriendruck-Assistent mit Schritt-für Schritt-Anweisungen | | |
| Vorschau auf die Serienbriefe | Sendungen > Vorschau Ergebnisse | | |
| Drucken | Sendungen > Fertig stellen und zusammenführen > Dokumente drucken | | |
| Datenquelle einsehen | Sendungen > Seriendruck starten: Empfängerliste bearbeiten | | |
| Datenquelle ändern | Sendungen > Seriendruck starten > Seriendruck-Assistent mit Schritt-für Schritt-Anweisungen > im Schritt 3: Andere Liste wählen: Datenbank auswählen | | |
| Ganz neue Liste als Word-Datei eingeben | Sendungen > Empfänger auswählen > Neue Liste eingeben | | |
| Silbentrennung | | | |
| Silbentrennung manuell durchführen | Layout > <i>Seite einrichten</i> : Silbentrennung > Manuell | | |
| Silbentrennung automatisch durchführen | Layout > <i>Seite einrichten</i> : Silbentrennung > Automatisch | | |
| Trennungsoptionen einstellen | Layout > <i>Seite einrichten</i> : Silbentrennung > Silbentrennungsoptionen | | |
| Silbentrennung rückgängig machen | <i>Das bedingte Trennzeichen löschen.</i> | | |
| Spalten | | | |
| Abschnittswechsel einfügen | Layout: <i>Seite einrichten</i> > Umbrüche > Abschnittsumbrüche: Nächste Seite oder Fortlaufend | | |
| Anzahl der Spalten angeben | Layout: <i>Seite einrichten</i> : Spalten | | |
| Text in nächster Spalte fortsetzen | Layout: <i>Seite einrichten</i> > Seitenumbrüche: Spalte | | |






| Tätigkeit | Menü / Befehl | Tastenkombination | Mausaktion |
|------------------|-----------------------------------|-------------------|------------|
| Symbole | | | |
| Symbole einfügen | Einfügen: <i>Symbole</i> : Symbol | | |



| Tätigkeit | Menü / Befehl | Tastenkombination | Mausaktion |
|---|--|---|---|
| Tabellen | | | |
| Tabellenstruktur | | | |
| Tabelle einfügen | Einfügen > <i>Tabellen</i> : Tabelle | | |
| Linker Tabelleneinzug | Tabelle > Layout: <i>Tabelle</i> : Eigenschaften: Tabelle > Ausrichtung > Einzug von links | |  Tabelleneigenschaften : weiter siehe <i>Menü</i> |
| Gitternetzlinien anzeigen | Tabellentools > Layout: <i>Tabelle</i> : Gitternetzlinien anzeigen | | |
| Neue Zeile einfügen | <i>Cursor in Zelle</i>  Einfügen > Zeilen oberhalb bzw. unterhalb einfügen | | <i>Mauszeiger am linken Rand auf eine Zeilenlinie führen, auf das erscheinende ⊕ klicken</i> |
| Zeilen verschieben | Zeilen markieren |  + Alt +  (nach oben) bzw.  + Alt +  (nach unten) | |
| Zeilen löschen | <i>Cursor in Zelle</i>  Zellen löschen > ⊙ Ganze Zeile löschen | | |
| Spalten verkleinern oder vergrößern ohne Veränderung der Tabellenbreite | | | <i>Mit der Maus die Tabellenstege in der Tabelle ziehen</i> oder Mit  und der Maus die Tabellenstege im Lineal ziehen |
| Spalten verkleinern oder vergrößern mit Veränderung der Tabellenbreite | | | <i>Mit  und der Maus die Tabellenstege in der Tabelle ziehen</i> oder <i>Mit der Maus die Tabellenstege im Lineal ziehen</i> |
| Spalten einfügen | <i>Cursor in Zelle</i>  Einfügen > Spalten links bzw. rechts einfügen | | |
| Spalten löschen | <i>Cursor in Zelle</i>  Zellen löschen > ⊙ Ganze Spalte löschen | | |

| Tätigkeit | Menü / Befehl | Tastenkombination | Mausaktion |
|---|---|--|---|
| Zellen einfügen | <i>Cursor in Zelle</i>  Einfügen > Zellen einfügen >  | | |
| Zellen löschen | <i>Cursor in Zelle</i>  Zellen löschen >  | | |
| Tabelle teilen | Tabellentools > Layout > <i>Zusammenführen</i> : Tabelle teilen |  | |
| Tabellen formatieren | | | |
| Rahmenlinien um jede Zelle | Tabellentools > Layout > <i>Tabellen</i> : Eigenschaften > <i>Tabelle</i> : Rahmen und Schattierung... > Rahmen: Raster | | |
| Rahmenlinien ändern | | |  Rahmenarten auswählen, dann mit dem Pinsel die zu verändernde Linie anklicken |
| Farbe der Rahmen ändern | Tabellentools > Tabellenentwurf > Schattierung | | |
| Rahmenformatierung übertragen | Tabellentools > Tabellenentwurf > <i>Rahmen</i> : Rahmen übertragen | | |
| Ausrichtung der Texte innerhalb der Zellen: links, zentriert, rechts | Start > Absatz > <i>Allgemein</i> : Ausrichtung | |  |
| Ausrichtung der Texte innerhalb der Zellen: oben, zentriert, unten | Tabellentools > Layout > Ausrichtung > | |  |
| <i>Textrichtung</i> innerhalb einer Zelle: vertikal | Tabellentools > Layout > Ausrichtung > Textrichtung > | |  |

| Tätigkeit | Menü / Befehl | Tastenkombination | Mausaktion |
|---|---|-------------------|--|
| Vertikale Textrichtung rückgängig machen | Tabellentools > Layout > Ausrichtung > Textrichtung > <i>mehrfach auf Textrichtung klicken</i> | |  Textrichtung |
| Spaltenbreite verändern | | | Mauszeiger im Lineal auf den Spaltenbegrenzer > verändert sich in Doppelpfeil >  ziehen |
| Spaltenbreite auf Optimalwert einstellen | Tabellentools > Layout > <i>Zellengröße: AutoAnpassen</i> | | Mauszeiger zwischen zwei Spaltenköpfe stellen und doppelklicken |
| Zeilenhöhe verändern | | | Mauszeiger im Lineal auf die Trennlinie zwischen zwei Zeilen bewegen > verändert sich in Doppellinie mit zwei Pfeilen >  ziehen |
| Zellenhintergrund einfärben | Start: <i>Absatz</i> > | |  |
| Linien ziehen | Start: <i>Absatz</i> > | | <i>Zu umrahmenden Zellenbereich markieren, dann gewünschte Rahmenart wählen.</i>  > Rahmen und Schattierung... |
| Seitenwechsel innerhalb einer Zeile zulassen / nicht zulassen | Tabellentools > Layout > <i>Tabelle: Eigenschaften</i> > Zeile: Optionen: <input checked="" type="checkbox"/> Zeilenwechsel auf Seiten zulassen | | |
| Auf jeder Seite bestimmte Zeilen als Kopf wiederholen | 1. Gewünschten Bereich markieren 2.  Tabelleneigenschaften > Zeile: Optionen: <input checked="" type="checkbox"/> Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen | | |
| Zellen verbinden | 1. Zellen markieren  Zellen verbinden | | |
| Tabellenzeilen sortieren | 1. Tabelle markieren 2. Tabelle > Layout > <i>Daten: Sortieren</i> 3. Im folgenden Fenster Sortierkriterien ausfüllen | | |

| Tätigkeit | Menü / Befehl | Tastenkombination | Mausaktion |
|--|---|-------------------|---|
| Tabellen zusammenfügen | | | |
| 1. Tabellen untereinander kopieren | | | |
| 2. Textfluss in beiden Tabellen ausschalten | Tabellentools > Layout > <i>Tabellen</i> : Eigenschaften > Tabelle: Textumbruch: Ohne | | |
| 3. Zweite Tabelle markieren und an die erste heranziehen | | |  |
| 4. Textfluss in beiden Tabellen ausschalten -> Nun verschmelzen die Tabellen | Tabellentools > Layout > <i>Tabellen</i> : Eigenschaften > Tabelle: Textumbruch: Ohne | | |

| Tätigkeit | Menü / Befehl | Tastenkombination | Mausaktion |
|--|--|-------------------|--|
| Textmarken | | | |
| Textmarken einfügen (Namen definieren) | <i>Gewünschte Textstelle markieren</i> > Einfügen > Links: Textmarke | | |
| Textmarken anzeigen | Einfügen > Links: Textmarke | |  Textmarke |
| Zu Textmarke springen | Einfügen > Links: Textmarke <i>dann Textmarke auswählen</i> > Gehe zu | |  Textmarke |
| Überarbeiten-Funktion | | | |
| Überarbeitungsfunktion einschalten | Überprüfen > Nachverfolgung > Änderungen nachverfolgen > Änderungen nachverfolgen | | |
| Kennzeichnung der Überarbeitung | Nachverfolgung > Markup: alle | | |
| Was soll gekennzeichnet werden? | Nachverfolgung > Änderungen nachverfolgen | | Nachverfolgung  |
| Überarbeitungen annehmen | Überprüfen > <i>Änderungen</i> : Annehmen | | |
| Zur nächsten Stelle springen | | |  |
| Zur letzten Stelle springen | | |  |

| Tätigkeit | Menü / Befehl | Tastenkombination | Mausaktion |
|--|---|-------------------|---|
| Überarbeitungsfunktion abschalten | Überprüfen > <i>Änderungen</i> : Annehmen > Alle Änderungen annehmen und Nachverfolgung beenden oder Überprüfen > <i>Änderungen</i> :  > Alle Änderungen ablehnen und Nachverfolgung beenden | |  |
| <h2>Verweise</h2> | | | |
| Verweis auf eine andere Seite einfügen | <i>Voraussetzung: dort eingefügte Textmarke</i> Einfügen: <i>Links</i> : Querverweis > Verweistyp: Textmarke Verweisen auf: Seitenzahl | | |