




Kurzanleitung für WORD 2021

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.






Alles stammt noch von Word 2016! Aktualisierungen werden bei Bedarf eingebaut.



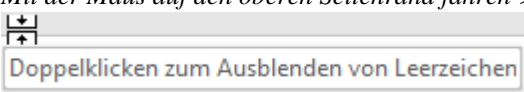
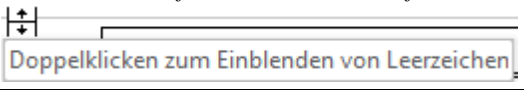
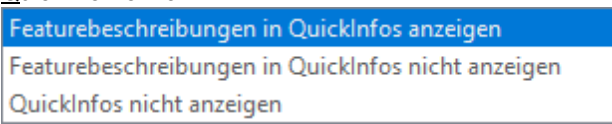

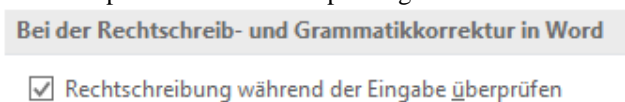
Inhaltsverzeichnis

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	7
Felder	7
Formate (Übersicht)	7
Formatvorlagen	8
Formen	8
Fußnoten	8
Gitternetzlinien	9
Informationen	9
Inhaltsverzeichnis	9
Kommentare	10
Kopf- und Fußzeilen	10
Listenformatierung	10
Literaturverzeichnis	11
Makros	11
Nummerierung von Absätzen	12
Nummerierungen bei Gliederungen	12
Organigramm	12
Positionen	13
Positionsrahmen	13
Rahmen	14
Rechtschreibung	14






Schnellbausteine (früher Autotext, Textbausteine)	15
Schnellstartleiste/Symbolleiste	15
Schriften	15
Schutz.....	15
Seitenlayout und Layouthilfen	16
Serienbriefe	18
Silbentrennung	18
Spalten	18
Symbole	19
Tabellen	19
Tabellenstruktur.....	19
Tabellen formatieren.....	21
Tabellen zusammenfügen	22
Textmarken	23
Thesaurus	23
Überarbeiten-Funktion	23
Vergleichen von Dokumenten.....	24
Verweise	24








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\Username\AppData\Roaming\Microsoft\Temp- lates
Speicherort für persönliche Vorlagen ändern	Datei > Optionen > Erweitert: Allgemein: Dateispeicher- orte... Benutzervorlagen: Arbeitsgruppenvorlagen:
Eigene Dokumentvorlagen bei Datei > Neu > Benut- zerdefiniert 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
Schutz eines Dokumentes aufheben	Informationen: Dokument schützen > Bearbeitung ein- schränken: <i>in der rechten Spalte</i> : Schutz aufheben
Öffnen von vertrauenswürdigen Dokumenten in ei- nem 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	 (<i>ganz rechts in eben dieser Leiste</i>)
Lineal anzeigen	Ansicht > Anzeigen > <input checked="" type="checkbox"/> Lineal
Gitternetzlinien anzeigen	Ansicht > Anzeigen > <input checked="" type="checkbox"/> Gitternetzlinien
Statusleiste anpassen	 <i>in Statuszeile</i>








Tätigkeit	Menü / Befehl
Icons in der Statusleiste anzeigen/ausblenden	 in Statuszeile >  auf Zeile
Navigationsbereich anzeigen	Ansicht > Anzeigen > <input checked="" type="checkbox"/> Navigationsbereich
Layout-Ansicht einstellen	Ansicht > Ansichten: 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: bei Hauptregisterkarten  <input checked="" type="checkbox"/> Entwicklertools
Korrekturoptionen	
Doppelte Großbuchstaben am Wortanfang nicht automatisch korrigieren	Datei > Optionen > Dokumentprüfung > Autokorrektur-Optionen: AutoKorrektur <input type="checkbox"/> Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren
Satzanfang nicht automatisch mit einem Großbuchstaben beginnen	Datei > Optionen > Dokumentprüfung > Autokorrektur-Optionen: AutoKorrektur <input type="checkbox"/> Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen
Tabellenzelle nicht automatisch mit einem Großbuchstaben beginnen	Datei > Optionen > Dokumentprüfung > Autokorrektur-Optionen: AutoKorrektur <input type="checkbox"/> Jede Tabellenzelle 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:  <input checked="" type="checkbox"/> Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen


Tätigkeit	Menü / Befehl
Automatische Grammatikprüfung während der Eingabe	Datei > Optionen > Dokumentprüfung: <input type="checkbox"/> Grammatikfehler während der Eingabe markieren
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-Symbolleiste 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	
Einzelne Seiten im Word-Format exportieren	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gewünschte Seiten von Anfang bis Ende markieren mit gedrückter Strg-Taste 2. In die Zwischenablage kopieren 3. Gesamten Dateiinhalt mit Strg + A markieren und löschen. 4. Zwischenablage mit Strg + V wieder einfügen und unter neuem Namen speichern. 		
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: Text >  > Text aus Datei...		




Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
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	 +   + 	
Kompatibilitätsmodus beenden	Datei > Informationen > Kompatibilitätsmodus: Konvertieren		
Drucken			
Druckvorschau	Datei > Drucken		
Datei drucken	Datei > Drucken	 + 	
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		
Wenn beim Drucken am rechten Seitenrand eine leere graue Spalte auf jeder Seite (!) auftaucht, dann steht irgendwo ein <i>Kommentar</i> . Den suchen und löschen!			
Absätze			
Absätze formatieren	Start > Absatz		
Add-Ins			
Add-In-Verwaltung aufrufen	Datei > Optionen > Add-Ins		

Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
Dokumentvorlagen			
Speicherort für eigene Dokumentvorlagen einstellen	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		
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		





Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
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	 auf den Formatvorlagen- namen		
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>		
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>		
Gliederung			
Gliederung anzeigen	Ansicht > Gliederung		
Unterpunkte und Texte ausblenden	Doppelklick auf ⊕		
Ausgeblendete Unterpunkte und Texte einblenden	Doppelklick auf ⊕		

Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
Ebenen löschen	<i>Markieren, dann</i> Enff		
Gliederungsansicht beenden	Gliederungsansicht schließen		
Gitternetzlinien			
Gitternetzlinien anzeigen	Ansicht: <i>Anzeigen</i> > <input checked="" type="checkbox"/> Gitternetzlinien		
Abstand der Gitternetzlinien definieren	Layout: <i>Anordnen</i> > Ausrichten > Rastereinstellungen 		
Hilfslinien			
Hilfslinien einfügen	<i>Maus über Linien positionieren, bis die Maus die Form</i>		
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> 2632 Wörter		
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		

Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
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 Überschriftsebenenummer 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		
Listenformatierung			
Aufzählungslisten			
Nummerierte Listen			
Zahlennummerierung rechtsbündig ausrichten	 > Neues Zahlenformat definieren > Ausrichtung: Rechts		



Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
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 den gewünschten Makro markieren</i> > Neue Tastenkombination ausprobieren > Zuordnen		
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)		
















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


Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
Nummerierung von Absätzen			
Nummerierungen einfügen	Start > <i>Absatz</i> : Nummerierungsbibliothek	früher: Format > Nummerierung und Aufzählungszeichen	
Nummerierungen bei Gliederungen			
Nummerierungen einfügen	Start > <i>Absatz</i> : Listenbibliothek	❖	
Format einer Nummerierung ändern	Start > <i>Absatz</i> : Listenbibliothek > Listenebene ändern		
Gliederungssystem anpassen	Start > <i>Absatz</i> : Listenbibliothek > Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren		
Einzug der Nummerierung festlegen	Start > <i>Absatz</i> : Listenbibliothek > Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren. Position: Ausrichtung:		
Abstand zwischen Nummerierung und Text festlegen (= Festlegung, wo der Text beginnt)	Start > <i>Absatz</i> : Listenbibliothek > Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren. Position: Texteinzug bei:		
Abstände für alle Ebenen definieren	Start > <i>Absatz</i> : Listenbibliothek > Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren. Position: Für alle Ebenen festlegen...		
Formatvorlage anpassen	Start > <i>Absatz</i> : 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)			

Tätigkeit	Menü / Befehle	Tastenkombination	Mausaktion
Feldgröße ändern			 > Eckanfasser ziehen
Form ändern			 > Form ändern
Form hinzufügen (1. Variante)	Eine vorhandene Form markieren		 > Form hinzufügen > auswählen:... danach ... davor ... darüber ... darunter
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 ...		
Positionsrahmen			
Positionsangaben einsehen und ändern	 Positionsrahmen formatieren:		
Absolute Angaben, bezogen auf Seitenformat	Relativ zu Seite <input checked="" type="checkbox"/> Verankern		

Tätigkeit	Menü / Befehle	Tastenkombination	Mausaktion
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		


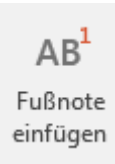

Schutz

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






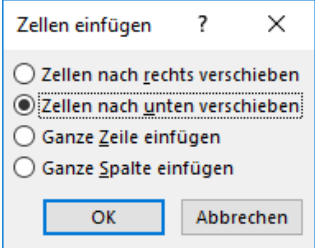

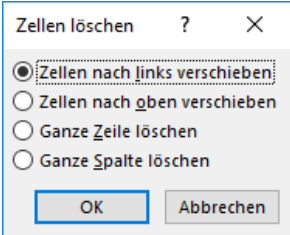

Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
Hoch- bzw. Querformat einstellen	Layout > <i>Seite einrichten</i> : Ausrichtung > Hochformat <i>oder</i> Querformat		
Seitenränder einstellen	Layout > <i>Seite einrichten</i> : Seitenränder		
Papierformat einstellen	Layout > <i>Seite einrichten</i> : 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 Kopfzeile wechseln
Zu Fußzeile wechseln	<i>In Kopf- oder Fußzeile klicken</i> – aktiviert Kopf- und Fußzeilentools: Entwurf > <i>Navigation</i> : Zu Fußzeile wechseln		 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
Statistik			
Wörter zählen	Überprüfen: <i>Rechtschreibung:</i> Wörter zählen		
Zeichen zählen	Überprüfen: <i>Rechtschreibung:</i> Wörter zählen		
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: <i>weiter siehe Menü</i>
Gitternetzlinien anzeigen	Tabellentools > Layout: <i>Tabelle:</i> Gitternetzlinien anzeigen		
Exakte Tabellenbreite	Tabelleneigenschaften > Tabelle: Größe: Bevorzugte Breite		
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		
Spaltenbreite exakt definieren	<i>Spalte markieren</i> Tabelleneigenschaften > Spalten: Größe: Bevorzugte Breite		

Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
Spalten verkleinern oder vergrößern ohne Veränderung der Tabellenbreite			Mit der Maus die Tabellenstege in der Tabelle ziehen oder Mit  und der Maus die Tabellenstege im Lineal ziehen
Spalten verkleinern oder vergrößern mit Veränderung der Tabellenbreite			Mit  und der Maus die Tabellenstege in der Tabelle ziehen oder Mit der Maus die Tabellenstege im Lineal ziehen
Spalten einfügen	Cursor in Zelle  Einfügen > Spalten links bzw. rechts einfügen		
Spalten löschen	Cursor in Zelle  Zellen löschen > ☉ Ganze Spalte löschen		
Zellen einfügen	Cursor in Zelle  Einfügen > Zellen einfügen > 		
Zellen löschen	Cursor in Zelle  Zellen löschen > 		
Tabelle teilen	Tabellentools > Tabellenlayout > Zusammenführen: Tabelle teilen		
Tabellen zusammenführen	Untere Tabelle anklicken, links oben erscheint eine Windrose; diese unter die obere Tabelle ziehen		

Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
Tabellen formatieren			
Rahmenlinien um jede Zelle	Tabellentools > Layout > <i>Tabellen: Eigenschaften > Tabelle: Rahmen und Schattierung...</i> > 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: Rahmen übertragen</i>		
Ausrichtung der Texte innerhalb der Zellen: links, zentriert, rechts	Start > Absatz > <i>Allgemein: Ausrichtung</i>		
Ausrichtung der Texte innerhalb der Zellen: oben, zentriert, unten	Tabellentools > Layout > Ausrichtung >		
<i>Textrichtung</i> innerhalb einer Zelle: vertikal	Tabellentools > Layout > Ausrichtung > Textrichtung >		
Vertikale Textrichtung rückgängig machen	Tabellentools > Layout > Ausrichtung > Textrichtung > <i>mehrfach auf Textrichtung klicken</i>		
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 Doppelpfeil mit zwei Pfeilen >  ziehen
Zellenhintergrund einfärben	Start: <i>Absatz ></i>		

Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
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</i> : Eigenschaften > 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 <i>Oder</i> Tabellentools: Layout > Daten: Überschriften wiederholen <i>Anklicken -> wird grau hinterlegt</i>		
Falsche Kopfzeile beseitigen	Tabellentools: Layout > Daten: Überschriften wiederholen <i>grau hinterlegt anklicken -> Hinterlegung wird beseitigt</i>		
Zellen verbinden	1. Zellen markieren  Zellen verbinden		
Tabellenzeilen sortieren	1. Tabelle markieren 2. Tabelle > Layout > <i>Daten</i> : Sortieren 3. Im folgenden Fenster Sortierkriterien ausfüllen		
Tabellen zusammenfügen			
1. Tabellen untereinander kopieren			
2. Textfluss in beiden Tabellen ausschalten	Tabellentools > Layout > <i>Tabelle</i> : Eigenschaften > <i>Tabelle</i> : Textumbruch: Ohne		
3. Zweite Tabelle markieren und an die erste heranziehen			
4. Textfluss in beiden Tabellen ausschalten -> Nun verschmelzen die Tabellen	Tabellentools > Layout > <i>Tabelle</i> : Eigenschaften > <i>Tabelle</i> : 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		
Zu Textmarke springen	Einfügen > Links: Textmarke <i>dann Textmarke auswählen</i> > Gehe zu		
Thesaurus			
Thesaurus aufrufen	<i>Gewünschte Textstelle markieren</i>  > Synonyme > Thesaurus		
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 > Änderungen: Annehmen		
Zur nächsten Stelle springen			
Zur letzten Stelle springen			
Überarbeitungsfunktion abschalten	Überprüfen > Änderungen: Annehmen > Alle Änderungen annehmen und Nachverfolgung beenden <i>oder</i> Überprüfen > Änderungen:  > Alle Änderungen ablehnen und Nachverfolgung beenden		

Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
Vergleichen von Dokumenten			
Vergleichen von Dokumenten	1. Schritt: Öffnen eines Dokumentes 2. Schritt: Überprüfen > Vergleichen > Vergleichen 3. Schritt: Über die Ordnersymbole beide Dokumente einstellen 4. Schritt: OK <i>Ergebnis: Vergleichenes Dokument</i>		
Verweise			
Verweis auf eine andere Seite einfügen	<i>Voraussetzung: dort eingefügte Textmarke</i> Einfügen: <i>Links:</i> Querverweis > Verweistyp: Textmarke Verweisen auf: Seitenzahl		