

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.

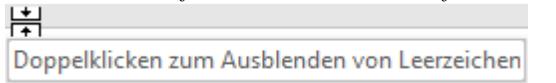
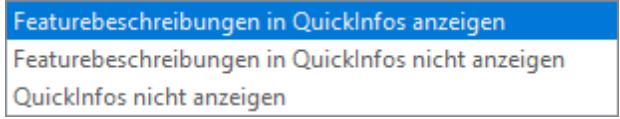
Inhaltsverzeichnis

Grundeinstellungen	3
Aktivierung	3
Speichern und Öffnen	3
Bedienungsüberfläche 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

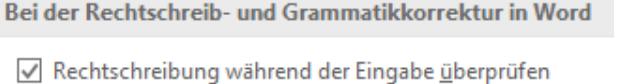
Schnellbausteine (früher Autotext, Textbausteine)	15
Schnellstartleiste/Symbolleiste	15
Schriften.....	15
Schutz.....	15
Seitenlayout und Layouthilfen	16
Serienbriefe	18
Silbentrennung	18
Spalten	18
Symbole	19
Tabellen	19
Tabellenstruktur.....	19
Tabellen formatieren.....	21
Tabellen zusammenfügen	22
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\Templates
Speicherort für persönliche Vorlagen ändern	Datei > Optionen > Erweitert: Allgemein: Dateispeicherorte... 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 Ordnernamen 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 einschränken: <i>in der rechten Spalte:</i> Schutz aufheben
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 Netzwerk 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

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
Entwickertools anzeigen	Datei > Optionen > Menüband anpassen: bei Hauptregisterkarten  <input checked="" type="checkbox"/> Entwickertools

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: □ Grammatikfehler während der Eingabe markieren
Sonstiges	
Speicherort des Benutzerwörterbuchs	Datei > Optionen > Dokumentprüfung <i>Bei der Rechtschreibprüfung in Microsoft Office-Programmen:</i> Benutzerwörterbücher...
Bearbeitung des Benutzerwörterbuchs	Datei > Optionen > Dokumentprüfung > Benutzerwörterbücher > Wortliste bearbeiten
Live-Vorschau für Formatierungen abschalten	Datei > Optionen > Allgemein: □ Livevorschau aktivieren
Mini-Symbolleisten abschalten, wenn Textteile markiert werden	Datei > Optionen > Allgemein: □ 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 > Neu	Strg+N	
Datei öffnen	Datei > Öffnen	Strg+F12	
Datei speichern	Datei > Speichern	Strg+S	
Datei unter einem neuen Namen oder an einem anderen Ort speichern	Datei > Speichern unter	F12	
Einzelne Seiten im Word-Format exportieren	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gewünschte Seiten von Anfang bis Ende markieren mit gedrückter -Taste 2. In die Zwischenablage kopieren 3. Gesamten Dateiinhalt mit  +  markieren und löschen. 4. Zwischenablage mit  +  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... > Zugriffs-schutzeinstellungen (aktive Kontrollkästchen <input checked="" type="checkbox"/> bei Öffnen und Speichern bedeu-ten, dass diese Funktion blo-ckiert ist!)		
Text aus anderer Datei einfügen	Einfügen: <i>Text</i> >  > Text aus Datei...		

Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
Text ohne Formatierung einfügen	1. <i>Text in Zwischenablage kopieren</i> 2. Start > Einfügen > (nur den Text übernehmen)		Einfügeoptionen: 
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	
Kompatibilitätsmodus beenden	Datei > Informationen > Kompatibilitätsmodus: Konvertieren		

Drucken

Druckvorschau	Datei > Drucken		
Datei drucken	Datei > Drucken	Strg + P	
Hoch- bzw. Querformat einstellen	Layout > Ausrichtung > Hochformat oder 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 *Kommentar*. Den suchen und löschen!

Absätze

Absätze formatieren	Start > Absatz		

Add-Ins

Add-In-Verwaltung aufrufen	Datei > Optionen > Add-Ins		
----------------------------	----------------------------	--	--

Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
<h2>Dokumentvorlagen</h2>			
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		
Einem Dokument eine (andere) Dokumentvorlage zuordnen	Entwickertools > <i>Vorlagen:</i> Dokumentvorlage		
<h2>Felder</h2>			
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	
<h2>Formate (Übersicht)</h2>			
Alle Formate anzeigen	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Gewünschtes Objekt markieren</i> 2. (altes Menü) Format > Formatierung anzeigen 		

Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
<h2>Formatvorlagen</h2>			
Formatvorlagenliste anzeigen	Start > Formatvorlagen		
In der Formatvorlagenliste die Formatierung anzeigen	Start > Formatvorlagen > <input checked="" type="checkbox"/> Vorschau anzeigen		
Formatvorlage ändern	auf den Formatvorlagen-namen		
Geänderte Formatvorlage der Dokumentenvorlage hinzufügen	1. Mausaktion s. rechts 2. Formatvorlage markieren 3. Importieren/Exportieren		Im Formatvorlagenfenster:
Überschriften nummerieren	nicht in der Formatvorlage, sondern über Listenformatierung (s. d.)		
<h2>Formen</h2>			
Formen einfügen (ohne sie zu verzerrn)	Einfügen > Formen...	zusätzlich drücken	
Form formatieren: - Ränder			>
- Größe der Form			> Weitere Layoutoptionen > Größe
<h2>Fußnoten</h2>			
Fußnote einfügen	Referenzen > Fußnoten: Fußnote einfügen		
Zur nächsten Fußnote gehen	Referenzen > Fußnoten: Nächste Fußnote		
Fußnoten anzeigen	Referenzen > Notizen anzeigen		
Einstellungen von Ort, Layout und Format	Referenzen > Fußnoten		
<h2>Gliederung</h2>			
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> [Entf]		
Gliederungsansicht beenden	Gliederungsansicht schließen		

Gitternetzlinien

Gitternetzlinien anzeigen	Ansicht: <i>Anzeigen > <input checked="" type="checkbox"/> Gitternetzlinien</i>		
Abstand der Gitternetzlinien definieren	Layout: <i>Anordnen > Ausrichten > Rastereinstellungen</i> 		

Hilfslinien

Hilfslinien einfügen	<i>Maus über Linien positionieren, bis die Maus die Form</i>		
----------------------	--	--	--

Informationen

Eigenschaften eines Dokumentes: - Dateigröße - Seitenanzahl - Wörteranzahl - Erstellungsdatum - Änderungsdatum (letztes) - Autorename	Datei > Informationen: Eigenschaften		
- Zeichenanzahl	Überprüfen > Rechtschreibung: Wörter zählen <i>oder unten in der Statuszeile Klick auf 2632 Wörter</i>		
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>Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis...</u> 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 (sic!)		

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 Fußzeilentools > Entwurf > <i>Navigation:</i> Mit vorheriger verknüpfen		

Listenformatierung

Aufzählungslisten			
Nummerierte Listen			
Zahlennummerierung rechtsbündig ausrichten	 > Neues Zahlenformat definieren > Ausrichtung: Rechts		

Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
<h1>Literaturverzeichnis</h1>			
Formatvorlage für Literaturverzeichnis	Referenzen: <i>Zitate und Literaturverzeichnis</i> : Formatvorlage		
<h1>Makros</h1>			
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	Alt + F8	
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... > im nächsten Fenster bei Kategorien: Makros wählen, dann im rechten Fensterteil den gewünschten Makro markieren > Neue Tastenkombination <i>ausprobieren</i> > 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
<h2>Nummerierung von Absätzen</h2>			
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] anklicken und Text eintippen bzw.		> Text bearbeiten
Texte übersichtlich verwwalten (= 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: <input checked="" type="radio"/> 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-Progammen: Benutzerwörterbücher... > Wortliste bearbeiten... Löschen oder Hinzufügen</i>		

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		

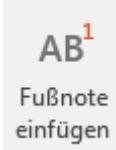
Schutz

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

Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
Mit vorheriger verknüpfen bzw. Verknüpfung aufheben	<i>In Kopf- oder Fußzeile klicken – aktiviert Kopf- und Fußzeiletools: Entwurf > Navigation: Mit vorheriger verknüpfen</i>		
Fußnoten einfügen	Referenzen > <i>Fußnoten</i> : Fußnote einfügen		
Trennlinie von Fußnoten benutzerdefiniert positionieren	Ansicht > Entwurf Referenzen > Notizen anzeigen Ist grau!!! Grund? <i>Unten: Fußnoten > Fußnotentrennlinie</i>  <i>auf Linie: Absatzabstände verändern</i>		
Seitennummerierung	Einfügen > <i>Kopf- und Fußzeile</i> : Seitenzahl > Seitenzahlen formatieren > <i>Seitennummerierung</i> : 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 > Zeilenummern > Fortlaufend oder Jeden Abschnitt neu beginnen oder Jede Seite neu beginnen (funktioniert nicht in Tabellen)		
Startzeilenummer festlegen	Layout > Zeilenummern > Zeilenummerierungsoptionen: Layout: Zeilenummern: Beginnen mit:		
Abstand zum Text festlegen	Layout > Zeilenummern > Zeilenummerierungsoptionen: Layout: Zeilenummern: Abstand zum Text:		
Intervall der Zeilenzählung festlegen	Layout > Zeilenummern > Zeilenummerierungsoptionen: Layout: Zeilenummern: 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

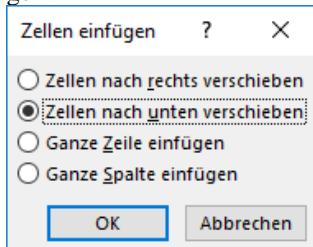
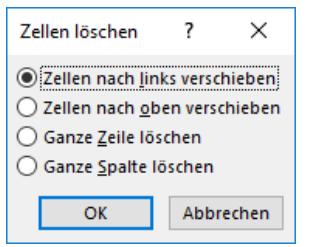
Silbentrennung manuell durchführen	Layout > Seite einrichten: Silbentrennung > Manuell		
Silbentrennung automatisch durchführen	Layout > Seite einrichten: Silbentrennung > Automatisch		
Trennungsoptionen einstellen	Layout > Seite einrichten: Silbentrennung > Silbentrennungsoptionen		
Silbentrennung rückgängig machen	<i>Das bedingte Trennzeichen löschen.</i>		

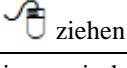
Spalten

Abschnittswechsel einfügen	Layout: Seite einrichten > Umbrüche > Abschnittsumbrüche: Nächste Seite oder Fortlaufend		
Anzahl der Spalten angeben	Layout: Seite einrichten: Spalten		
Text in nächster Spalte fortfsetzen	Layout: Seite einrichten > Seitenumbrüche: Spalte		

Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
Statistik			
Wörter zählen	Überprüfen: Rechtschreibung: Wörter zählen		
Zeichen zählen	Überprüfen: Rechtschreibung: Wörter zählen		
Symbole			
Symbole einfügen	Einfügen: <i>Symbole: Symbol</i>		

Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
Tabellen			
Tabellenstruktur			
Tabelle einfügen	Einfügen > <i>Tabellen: Tabelle</i>		
Linker Tabelleneinzug	Tabelle > Layout: <i>Tabelle: Eigenschaften: Tabelle > Ausrichtung > Einzug von links</i>		 Tabelleneigenschaften: <i>weiter siehe Menü</i>
Gitternetzlinien anzeigen	Tabellentools > Layout: <i>Tabelle: Gitternetzlinien anzeigen</i>		
Exakte Tabellenbreite	Tabelleneigenschaften > <i>Tabelle: Größe: Bevorzugte Breite</i>		
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	 +  +  (nach oben) bzw.  +  +  (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			<i>Mit der Maus die Tabellenstege in der Tabelle ziehen oder Mit [↑] und der Maus die Tabellenstege im Lineal ziehen</i>
Spalten verkleinern oder vergrößern mit Veränderung der Tabellenbreite			<i>Mit [↑] und der Maus die Tabellenstege in der Tabelle ziehen oder 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 > <input checked="" type="radio"/> Ganze Spalte löschen		
Zellen einfügen	<i>Cursor in Zelle</i>  Einfügen > Zellen einfügen > 		
Zellen löschen	<i>Cursor in Zelle</i>  Zellen löschen > 		
Tabelle teilen	Tabellentools > Tabellenlayout > Zusammenführen: Tabelle teilen		
Tabellen zusammenführen	<i>Untere Tabelle anklicken, links oben erscheint eine Windrose; diese unter die obere Tabelle ziehen</i>		

Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
Tabellen formatieren			
Rahmenlinien um jede Zelle	Tabellertools > 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	Tabellertools > Tabellenentwurf > Schattierung		
Rahmenformatierung übertragen	Tabellertools > 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	Tabellertools > Layout > Ausrichtung >		
Textrichtung innerhalb einer Zelle: vertikal	Tabellertools > Layout > Ausrichtung > Textrichtung >		
Vertikale Textrichtung rückgängig machen	Tabellertools > 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	Tabellertools > Layout > <i>Zellengröße: AutoAnpassen</i>		Mauszeiger zwischen zwei Spaltenköpfen 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>		

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	Tabellertools > 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> Tabellertools: Layout > Daten: Überschriften wiederholen <i>Anklicken -> wird grau hinterlegt</i>		
Falsche Kopfzeile beseitigen	Tabellertools: 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	Tabellertools > Layout > <i>Tabelle</i> : Eigenschaften > Tabelle: Textumbruch: Ohne		
3. Zweite Tabelle markieren und an die erste heranziehen			
4. Textfluss in beiden Tabellen ausschalten -> Nun verschmelzen die Tabellen	Tabellertools > Layout > <i>Tabelle</i> : Eigenschaften > Tabelle: Textumbruch: Ohne		

Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
<h2>Textmarken</h2>			
Textmarken einfügen (Namen definieren)	<i>Gewünschte Textstelle markieren > Einfügen > Links: Textmarke</i>		
Textmarken anzeigen	Einfügen > Links: Textmarke		 Textmarke
Zu Textmarke springen	Einfügen > Links: Textmarke <i>dann Textmarke auswählen > Gehe zu</i>		 Textmarke
<h2>Thesaurus</h2>			
Thesaurus aufrufen	<i>Gewünschte Textstelle markieren  > Synonyme > Thesaurus</i>		
<h2>Überarbeiten-Funktion</h2>			
Überarbeitungsfunktion einschalten	Überprüfen > Nachverfolgung > Änderungen nachverfolgen > Änderungen nachverfolgen		
Kennzeichnung der Überarbeitung	Nachverfolgung > Markup: alle		
Was soll gekennzeichnet werden?	Nachverfolgung > Änderungen nachverfolgen		Nachverfolgung <input checked="" type="checkbox"/>
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	<p>1. Schritt: Öffnen eines Dokumentes</p> <p>2. Schritt: Überprüfen > Vergleichen > Vergleichen</p> <p>3. Schritt: Über die Ordnersymbole beide Dokumente einstellen</p> <p>4. Schritt: OK</p> <p><i>Ergebnis: Verglichenes Dokument</i></p>		
Verweise			
Verweis auf eine andere Seite einfügen	<p><i>Voraussetzung: dort eingefügte Textmarke</i></p> <p>Einfügen: <i>Links: Querverweis > Verweistyp: Textmarke Verweisen auf: Seitenzahl</i></p>		