

Inhaltsverzeichnis

	Vorwort: Allein im Homeoffice und unterwegs	15
	Einleitung: Über dieses Buch	17
	Der Weg zur Funktion	17
	Binnenversalien	19
	Symbole in Illustrationen	19
	Weiterführende Webseiten	19
Teil I	Word und die Cloud	21
1	OneDrive – die Office-Cloud	25
1.1	OneDrive mit dem Browser nutzen	26
1.1.1	Beliebigen Browser verwenden	26
1.1.2	Besonderheiten mit dem Edge-Browser	28
1.2	Die OneDrive-App	28
1.2.1	Bedienung der Domäne mit App und Browser	30
1.2.2	OneDrive-App für unterwegs	31
1.3	Cloud-Domäne und Rechner synchronisieren	32
1.3.1	Die OneDrive-Indikatoren	34
1.3.2	Synchronisierungsprobleme?	34
1.4	Zugriffsberechtigungen (Dateien teilen)	34
1.4.1	Teilhaber einladen	35
1.4.2	Zugriff beenden	36
2	Dokumente sichern und Daten retten – in der Cloud und lokal	37
2.1	Speichern offline und online	37
2.1.1	Was ist wo gespeichert?	39
2.1.2	Neue Dateien speichern	39
2.2	Daten sichern nicht vergessen!	40
2.2.1	Automatisch zwischenspeichern	41
2.2.2	Falsch geklickt, alles weg?	42
2.2.3	Speicherautomatik in der Cloud	42

2.3	Bearbeitungsstände sichern und Sicherungskopien	43
2.3.1	Lokale Versionsverwaltung	44
2.3.2	Versionsverwaltung beim Cloud-Computing	44
2.4	Automatische Backups erstellen	44
2.5	»Kein Backup? Kein Mitleid!«	45
2.6	Datei beschädigt?	45
2.6.1	Beschädigte Dateien retten	45
2.6.2	Probleme mit Dokumenten aus älteren Word-Versionen	46
2.6.3	Inhalte retten	47
2.7	Speicherprobleme in OneDrive	48
2.8	Schutz gegen bösartige Angriffe	49
3	Mit Word unterwegs	51
3.1	Mit der Browser-App »Word-Online« arbeiten	51
3.1.1	Word-Online nutzen	52
3.1.2	Funktionale Unterschiede zur Desktop-Version	54
3.1.3	Funktionale Einschränkungen gegenüber der Desktop-Version	56
3.2	Mit den mobilen Apps arbeiten	57
3.2.1	Keine Anpassungen möglich	57
3.2.2	Vorhandene Dokumente öffnen	58
3.2.3	Lesemodus: mehr als nur Lesen	58
3.2.4	Neues Dokument erstellen	60
3.2.5	Dokument bearbeiten	61
3.2.6	Bedienung mit physischer Tastatur und Maus	63
3.2.7	Bearbeitung abschließen	64
3.2.8	Fazit	65
3.3	Datensicherheit unterwegs	67
4	Workflow und Online-Zusammenarbeit	69
4.1	Zugriffberechtigung und Sicherheit bei der Online-Bearbeitung	69
4.1.1	Sicherheitseinstellungen	70
4.1.2	Bearbeitungsrechte beschränken (nur Desktop)	71
4.1.3	Änderungsmöglichkeiten einschränken (nur Desktop)	72
4.2	Der Überarbeitungsmodus	75
4.2.1	Überarbeitungs-Einstellungen	76
4.2.2	Komentieren	77
4.3	Umgang mit Korrekturen und Kommentaren	79
4.3.1	Korrektur-Ansichten	79
4.3.2	Korrekturen annehmen oder ablehnen	80

4.3.3	Kommentare bearbeiten	82
4.4	Dokumente vergleichen (nur Desktop)	82
4.5	Schutz vor dem Versenden mit Überarbeitungsständen (nur Desktop)	82
4.6	Datei abschließen	83
4.7	Word in der Online-Besprechung (nur Desktop)	83
4.7.1	Während der Präsentation am Dokument arbeiten.	85
4.7.2	Konferenz beenden	85
5	Mobile Extras	87
5.1	Die Office-App	87
5.2	Mit mobilen Apps scannen	88
5.2.1	Der Scanner in der OneDrive-App	89
5.2.2	Scan zum Weiterbearbeiten in Word öffnen	90
5.2.3	Texterkennung mit Office Lens.	93
5.2.4	Office Lens in der Office-App	94
5.3	PDF mobil bearbeiten	97
5.3.1	Im PDF markieren.	98
5.3.2	PDF signieren.	99
5.3.3	Kommentarfunktionen	100
5.3.4	PDF konvertieren (Office-App)	101
5.4	Die Windows-Kurznotizen	102
5.5	Datenaustausch mit der Office-App.	102
5.5.1	Dateien übertragen.	103
5.5.2	In der Nähe teilen (nur Android)	104
Teil II Korrespondenz		105
6	Der Briefbogen.	109
6.1	Seitenränder, Kopfzeilen und Fußzeilen.	110
6.2	Kopf- und Fußzeilen	111
6.2.1	Kopf- und Fußzeilen (Desktop)	111
6.2.2	Kopf- und Fußzeilen (Online)	115
6.2.3	Kopf- und Fußzeilen (Mobil).	115
6.2.4	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen.	115
6.3	Vom papierenen zum virtuellen Geschäftsbriefbogen (nur Desktop)	118
6.3.1	Der Briefbogen als Hintergrund	118

6.3.2	Verbesserung der Gestaltung	121
6.3.3	Platzierung und Größe des Anschriftenfelds	122
6.3.4	Loch- und Falzmarken	122
6.3.5	Erleichterungen beim Ausfüllen	124
6.4	Automatische Seitennummerierung	126
6.4.1	Wohin mit der Seitennummer?	126
6.4.2	Professionell: Feldfunktion {Page} und Co. nutzen	128
6.4.3	Mobil und Online: Aufs Nötigste beschränkt	128
6.4.4	Wechselseitig paginieren	129
6.4.5	Seite X von Y	130
6.5	Informationen auf Folgeseiten wiederholen oder darauf verweisen	130
6.5.1	Textmarken	131
6.5.2	Auf mehrere Ziele verweisen	133
6.5.3	Verweise in der Kopf- oder Fußzeile	134
7	Dokument- und Formatvorlagen	137
7.1	Dokumentvorlage erstellen	137
7.1.1	Die immer präsente Normal.dotm	138
7.1.2	Vorlagen in der Teamarbeit und beim mobilen Einsatz	139
7.1.3	Dokumentvorlage austauschen (nur Desktop)	139
7.1.4	Vorlage fehlt?	140
7.2	Formatvorlagen verwenden	140
7.2.1	Formatvorlagen zuweisen	141
7.2.2	Zeichen- oder Absatzformat?	142
7.2.3	Formatierung kopieren (nur Desktop)	143
7.3	Formatvorlagen erstellen und ändern (nur Desktop)	143
7.3.1	Formatvorlagen ändern	144
7.3.2	Neue Formatvorlage nach Muster erstellen	144
7.3.3	Formatvorlagen mit dem Formatvorlagen-Dialog erstellen oder ändern	144
7.3.4	Formatvorlage löschen	147
7.4	Formatfehler finden (nur Desktop)	147
7.4.1	Formatierungen vergleichen	148
7.4.2	Automatische Formatierungsüberwachung	149
7.4.3	Der Formatinspektor	150
7.4.4	Normal.dotm bereinigen	151

8	Serienbriefe und Textbausteine	153
8.1	Die Datenquelle	153
8.1.1	Empfängerliste in Word erstellen	154
8.1.2	Datentabellen aus Excel	155
8.1.3	Outlook-Kontakte als Datenquelle.	156
8.2	Platzhalter in den Text einfügen	158
8.2.1	Besonderheiten bei Outlook-Kontakten	158
8.2.2	Das Problem mit der Anrede.	158
8.2.3	Adresse und Anrede frei gestalten	159
8.2.4	Zahlen und Kalenderdaten im Serienbrief.	163
8.3	Empfängerkreis bestimmen	164
8.3.1	Datensatz weiterschalten – oder nicht?	165
8.3.2	Weitere Funktionen im Regeln-Menü	167
8.4	Serienbrief kontrollieren.	168
8.4.1	Visuelle Kontrolle.	168
8.4.2	Alle Ausfertigungen als Dokument prüfen	169
8.4.3	Der Fehlersuch-Assistent.	169
8.5	Serienbriefe drucken.	170
8.6	Serienmails	171
8.6.1	Serienmail per Serienbrief-Funktion	171
8.6.2	Serienmail mit Anhang	172
8.7	Umschläge und Etiketten	172
8.7.1	Der Umschläge-Assistent	173
8.7.2	Der Etiketten-Assistent	174
8.8	Verzeichnisse (Listen-Auszüge)	176
8.9	Textbausteine	176
8.9.1	»Intelligente« Wortergänzung.	176
8.9.2	AutoText	177
8.9.3	AutoKorrektur als Textbaustein.	179
9	Formulare.	181
9.1	Formulartypen	181
9.1.1	Das Fließtext-Formular	182
9.1.2	Strukturierte Formulare.	183
9.2	Formularwerkzeuge in Word (nur Desktop).	186
9.3	Formulare mit Formularsteuerelementen – Formularfelder (nur Desktop)	187
9.3.1	Die Typen der Formularfelder.	189

9.3.2	Formularfelder testen	192
9.3.3	Feldinhalte wiederholen	193
9.3.4	Formulare schützen	194
9.4	Formulare mit Inhaltssteuerelementen (nur Desktop)	196
9.4.1	Typen der Inhaltssteuerelemente	198
9.4.2	Feldinhalte wiederholen	200
9.4.3	Formulare schützen	200
9.5	Formular als Vorlage speichern (nur Desktop)	201
9.6	Formulare mit VBA (nur Desktop)	201
9.7	Online-Fragebogen mit Microsoft Forms	202
9.7.1	Online-Formular entwerfen	202
9.7.2	Quiz- und Prüfungs-Fragebogen	203
9.7.3	Online-Formulare mit Office-Mobile	204
9.7.4	Formulare versenden	204
9.7.5	Auswertung	205
10	Das Schriftstück gestalten	207
10.1	Schriften für die Korrespondenz	207
10.1.1	Was sind Serifen?	208
10.1.2	Cloud-Schriften	210
10.2	Text betonen	210
10.2.1	Leichte Betonung	212
10.2.2	Starke Betonung	214
10.2.3	Der »Textmarker«	216
10.2.4	Text hervorheben im Zeichnen-Modus	217
10.3	Absätze, aber wie?	218
10.3.1	Abstände zwischen Absätzen	220
10.3.2	Absatzeinzüge	221
10.3.3	Absätze betonen oder rahmen	224
10.3.4	Absätze am Seitenende (nur Desktop)	225
10.3.5	Überschriften in der Korrespondenz?	226
10.4	Zeilenumbruch, Zeilenabstand und Silbentrennung (nur Desktop)	228
10.4.1	Silbentrennung vorgeben mit Trennfugen	229
10.4.2	Silbentrennung unterdrücken	230
10.4.3	Manuelle Silbentrennung	232
11	Drucken oder online versenden	233
11.1	Brief drucken	233

11.1.1	Die Druckvorschau	233
11.1.2	Druckoptionen und Druckereigenschaften	236
11.2	Umschläge bedrucken	237
11.3	Etiketten und Visitenkarten drucken	238
11.4	Brief als Mailanhang	239
11.4.1	Als PDF speichern	239
11.4.2	Passwortschutz einrichten	240
11.4.3	Dokumentstruktur und Verknüpfungen mitnehmen (nur Desktop)	240

Teil III Word professionell einsetzen 243

12	Text importieren und aufbereiten	245
12.1	Text importieren	245
12.1.1	Texte per Drag&Drop übernehmen (nur Desktop)	245
12.1.2	Text via Zwischenablage einfügen	246
12.1.3	PDF-Dokumente einlesen	252
12.1.4	Text aus Bildern erzeugen (OCR)	253
12.2	Importierten Text anpassen (nur Desktop)	253
12.2.1	Tuhls' Tools	254
12.2.2	Die AutoFormat-Korrektur	254
12.2.3	Formatierungen korrigieren	255
12.2.4	Überflüssige Absatzmarken, Zeilenumbrüche und Leerzeichen entfernen	256
12.2.5	Schriftarten ersetzen	258
12.2.6	Absätze in Zellen in Tabellenzeilen umwandeln (nur Desktop)	258
13	Tabulatoren und Tabellen	261
13.1	Tabulatoren (nur Desktop und iOS)	261
13.1.1	Eigene Tabulatoren einrichten	261
13.1.2	Tabulatoren ändern	264
13.1.3	Tabulatoren mit der Maus bearbeiten	265
13.2	Tabellen verwenden	266
13.2.1	Tabelle einfügen	266
13.2.2	Tabellendarstellung	268
13.2.3	Text in Tabelle umwandeln (nur Desktop)	269

13.2.4	Tabelle in Fließtext umwandeln (nur Desktop)	270
13.3	Tabelleninhalte bearbeiten	270
13.3.1	In Tabellen navigieren	270
13.3.2	In Tabellen markieren	271
13.4	Tabelle verändern.	272
13.4.1	Tabelle erweitern	272
13.4.2	Zellen teilen und zusammenfügen	274
13.4.3	Zellen löschen.	274
13.4.4	Abmessungen verändern	275
13.4.5	Tabellenstruktur umgestalten	277
13.5	Tabellen gestalten	278
13.5.1	Tabellen nach Vorlagen gestalten	280
13.5.2	Zellen einfärben	281
13.5.3	Zellenrahmen gestalten (nur Desktop)	281
13.5.4	Text in der Zelle	283
13.5.5	Automatische Anpassung	285
13.6	Große Tabellen.	285
13.6.1	Spaltenüberschriften wiederholen.	285
13.6.2	Zellen beim Seitenumbruch zusammenhalten (nur Desktop)	287
13.6.3	Tabelle beim Seitenumbruch zusammenhalten (nur Desktop)	287
13.7	Tabellen sortieren (nur Desktop)	287
13.8	Tabellen und andere Objekte beschriften (nur Desktop)	288
13.9	In Tabellen rechnen (nur Desktop)	289
14	Listen und Aufzählungen	291
14.1	Aufzählungszeichen oder Listennummer einfügen	293
14.2	Vollautomatische Listen	294
14.2.1	Weitere automatisch erzeugte Aufzählungszeichen	295
14.2.2	Weitere automatisch erzeugte Nummern.	295
14.2.3	Listenautomatik abschalten	296
14.3	Eigene Aufzählungszeichen und Nummerierungen definieren (nur Desktop)	296
14.3.1	Eigene Aufzählungszeichen (auch Online)	296
14.3.2	Eigenes Zahlenformat	296
14.3.3	Aufzählungszeichen und Nummer ausrichten	297
14.3.4	Nummerierte Listen fortsetzen, unterbrechen, beenden oder neu beginnen	298

14.3.5	Nummerierung mit aa), bb), cc) ...	299
14.3.6	Nummerierungen beim Einfügen erhalten	299
15	Rechtschreibung, Grammatik etc. prüfen	301
15.1	Prüfen lassen: der Editor.	302
15.2	Die Sprache für die Rechtschreibung einstellen	304
15.3	Typische Vertipper abfangen (nur Desktop und Online)	305
15.4	Wörterbücher bearbeiten (nur Desktop)	305
15.5	Grammatik und Stil prüfen	306
16	AutoKorrektur und AutoFormat.	309
16.1	Das Funktionsprinzip	310
16.2	AutoKorrektur anpassen (nur Desktop und tlw. Online)	311
16.2.1	Ersetzung bei der Texteingabe	311
16.2.2	Internet- und Netzwerkpfade durch Hyperlinks ersetzen.	312
16.2.3	Groß- und Kleinschreibung.	312
16.2.4	Ausnahmelisten	312
16.2.5	Weitere Großschreibkorrekturen	312
16.2.6	Eigene Korrekturregeln anlegen	314
16.2.7	AutoKorrekturen sichern.	314
17	Fuß- und Endnoten	315
17.1	Wann Fußnoten, wann Endnoten?	315
17.2	Fuß- und Endnoten einfügen und bearbeiten.	316
17.2.1	Mehrfach auf dieselbe Fuß- oder Endnote verweisen (nur Desktop)	317
17.2.2	Fuß- und Endnotenummer gestalten (nur Desktop und Online)	317
17.2.3	Navigieren in Fußnoten.	319
17.3	Fußnoten mit Platzproblemen	319
18	Suchen, ersetzen, recherchieren	321
18.1	Die Universalsuche	321
18.2	Text suchen	323
18.2.1	Suchen mit der Desktop-Version	323
18.2.2	Suchen mit dem Navigationsbereich (Desktop).	324
18.2.3	Suchen mit Word-Online.	326
18.2.4	Suchen mit Word-Mobile.	327
18.3	Suche spezifizieren	328
18.3.1	Nach bestimmten Eigenschaften suchen	329

	18.3.2	Nach Sonder- und Steuerzeichen suchen	330
	18.3.3	Suchen per Zeichencode	331
18.4		Text ersetzen	332
	18.4.1	Formatierungen ersetzen	334
	18.4.2	Suchen und Ersetzen mit Platzhaltern	334
		Schlusswort	335
A		Wie ging das doch gleich?	337
		Anzeigen im Windows-Explorer verbessern	338
		Wenn Word nicht startet	338
		Add-Ins und Hilfsprogramme	339
		Wenn Word kurzfristig einfriert oder die Maus »hängt«	340
B		Arbeit erleichtern mit Makros.	341
		Wie Sie fertige Makros nutzen können	341
		Makros aufzeichnen	343
C		Feldcodes und Feldschalter.	345
		Feldcodes und -schalter per Dialog eingeben	346
		Feldcodes von Hand eingeben	346
		Liste aller Feldschalter	347
		Feldschalter für die Darstellung	347
		Zeit- und Datumsfelder	348
		Feldschalter zum Formatieren von Zahlen	350
		Feldschalter für Zeit- und Datumsformate.	351
		Feldschalter zum Sperren des Feldinhalts	352
D		Spezialitäten beim Suchen und Ersetzen.	353
E		Tastenkombinationen	357
		Eigene Tastenkombinationen für Funktionen anlegen	357
		Funktion für eine Tastenkombination aus dem Menüband auswählen.	358
		Tastenkombinationen für Formatvorlagen, Makros etc.	359
		Stichwortverzeichnis	361