

## **Word Hacks**

365 praktische Lösungen für  
konkrete Aufgabenstellungen

# **DAS INHALTS- VERZEICHNIS**

» Hier geht's  
direkt  
zum Buch

# Inhaltsverzeichnis

	<b>Word hacken?</b> .....	15
	Über dieses Buch.....	16
<b>1</b>	<b>Das virtuelle Blatt Papier</b> .....	19
1.1	Das Papierformat.....	19
1.1.1	Lineale einblenden.....	20
1.1.2	Seitenränder festlegen.....	21
1.1.3	Seitenränder außerhalb des druckbaren Bereichs.....	23
1.1.4	Seite einrichten für beidseitigen Druck.....	24
1.1.5	Text auf der Seite vertikal ausrichten/anordnen.....	25
1.1.6	Unterschiedliche Seiteneinstellungen in einem Dokument.....	25
1.1.7	Wenn der Abschnittswechsel nicht sichtbar ist.....	26
1.1.8	Einstellungen in der Dokumentvorlage sichern.....	26
1.1.9	Seiteneinstellungen übertragen.....	26
1.2	Textspalten.....	27
1.2.1	Spaltenanzahl und -breite.....	27
1.2.2	Spaltenwechsel erzwingen.....	28
1.2.3	Gleiche Höhe (Registerhaltigkeit) der Zeilen im Spaltensatz.....	29
1.2.4	Bündiger Spaltenabschluss am Textende.....	31
1.3	Das Layout testen (Blindtext).....	31
1.4	Textfelder und Positionsrahmen.....	32
1.4.1	Standardformatierung für Textfelder definieren.....	33
1.4.2	Text in Textfeldern verknüpfen (Textüberlauf).....	33
1.4.3	Positionsrahmen formatieren.....	34
1.4.4	Positionsrahmen als Formatvorlage.....	34
<b>2</b>	<b>Der Briefbogen</b> .....	37
2.1	Fertigen Briefbogen bedrucken.....	37
2.1.1	Kopfbogen-Scan als Orientierungshilfe.....	37
2.1.2	Text im Kopfbogen positionieren.....	38
2.2	Briefkopf etc. im Dokument.....	39
2.2.1	Briefkopf und Geschäftsangaben in die Vorlage übernehmen.....	39
2.2.2	Das Anschriftenfeld einfügen.....	40
2.2.3	Automatisches Datum.....	40
2.2.4	Loch- und Falzmarken.....	41
2.3	Informationen auf Folgeseiten wiederholen.....	42

2.3.1	Mit Textmarke und {StyleRef}.....	43
2.3.2	Mit XML-Koppelung.....	44
<b>3</b>	<b>Kopf- und Fußzeilen</b> .....	<b>47</b>
3.1	Kopf- und Fußzeilen einrichten.....	47
3.1.1	Kopf- und Fußzeilen aus- und einblenden.....	47
3.1.2	Abstände von Kopf und Fußzeilen zum Seitenrand einrichten.....	48
3.2	Kopf- und Fußzeilen bearbeiten.....	49
3.2.1	Tabulatoren in Kopfzeilen benutzen.....	49
3.2.2	Die erste Seite anders gestalten.....	51
3.2.3	Kopf- und Fußzeilen für beidseitigen Druck.....	51
3.2.4	Kopf- und Fußzeilen in Dokumenten mit Abschnitten.....	52
3.3	Seitennummerierung.....	53
3.3.1	Wohin mit der Seitennummer?.....	53
3.3.2	Seitennummerierung für doppelseitigen Druck.....	55
3.3.3	Nur jeweils rechte oder linke Seite nummerieren.....	56
3.3.4	Seite X von Y.....	57
3.3.5	Folgeseitenhinweise (letzte Seite anders).....	58
3.3.6	Seitennummerierung nach Unterbrechung wiederaufnehmen.....	59
3.3.7	Deckblatt von der Seitenzählung ausnehmen.....	59
<b>4</b>	<b>Texteingabehilfen</b> .....	<b>61</b>
4.1	Unterstützung beim Text eingeben.....	61
4.1.1	Windows-Textvorschläge.....	61
4.1.2	Word-Textvorhersage?.....	62
4.2	Textbausteine.....	62
4.2.1	AutoKorrektur als Textbaustein.....	62
4.2.2	Wortteil als AutoKorrektur-Baustein.....	62
4.2.3	Flexiblere Textbausteine mit AutoText.....	63
4.3	Zeilenumbruch und Silbentrennung.....	64
4.3.1	Enter ist kein Zeilenumbruch!.....	65
4.3.2	Umbruch an Leerzeichen verhindern.....	65
4.3.3	Silbentrennung vorgeben mit Trennfugen.....	66
4.3.4	Komplette Absätze von der Silbentrennung ausnehmen.....	67
4.3.5	Falsche Silbentrennung gezielt unterbinden.....	68
4.3.6	Trennschutz und Trennfugen für bestimmte Wörter dauerhaft festlegen.....	68
4.3.7	Umbruch nach Ergänzungsstrich verhindern.....	69
4.3.8	Umbruch ohne Trennstrich.....	69
4.3.9	Silbentrennung am Zeilenumbruch.....	70
<b>5</b>	<b>Zahlen</b> .....	<b>71</b>
5.1	Zahlendarstellung.....	71
5.1.1	Zahlenbreiten und -abstände.....	71
5.1.2	Große Zahlen gliedern.....	72

5.1.3	Maßeinheit nicht vom Wert trennen .....	73
5.1.4	Das richtige Minuszeichen .....	73
5.1.5	Das richtige Zeichen für glatte Beträge .....	74
5.2	Brüche .....	74
5.2.1	Weitere Brüche einfügen .....	74
5.2.2	Eigene Bruchzahlen erstellen .....	76
5.3	Darstellung von Kalenderdaten anpassen .....	77
<b>6</b>	<b>Sonderzeichen und Symbole</b> .....	<b>79</b>
6.1	Schneller zum Symbol .....	79
6.1.1	Sonderzeichen per Zeichencode .....	80
6.1.2	Sonderzeichen per AutoKorrektur oder Tastenkombination einfügen .....	81
6.1.3	Sonderzeichen per PowerToys einfügen .....	81
6.2	Nicht verfügbare Sonderzeichen selbst konstruieren .....	82
6.3	Das versale Eszett .....	83
<b>7</b>	<b>Interpunktion.</b> .....	<b>85</b>
7.1	Überflüssige Leerzeichen .....	85
7.1.1	Leerzeichen suchen .....	85
7.1.2	Mehrfach-Leerzeichen entfernen .....	85
7.1.3	Leerschritte vor Satzzeichen korrigieren .....	86
7.1.4	Überflüssige Leerzeichen am Absatzende entfernen .....	87
7.1.5	Führende Leerzeichen entfernen .....	88
7.2	Binde- und Trennstriche .....	88
7.2.1	Bindestriche in Gedankenstriche umwandeln .....	88
7.2.2	Fehlerhafte AutoKorrektur des Geviertstrichs .....	89
7.3	Problemfall Apostroph .....	89
7.3.1	Typografischen Apostroph eingeben .....	89
7.3.2	Geraden Apostroph eingeben .....	90
7.3.3	Falsche Apostrophe korrigieren .....	92
7.4	Anführungszeichen .....	92
7.4.1	Automatische Anführungszeichen wechseln .....	93
7.4.2	Zoll-Zeichen (gerades Anführungszeichen) .....	93
7.4.3	Einfache Anführungszeichen .....	93
7.4.4	Individuelle Anführungszeichen auf  +  .....	94
7.4.5	Anführungszeichen austauschen .....	96
<b>8</b>	<b>Navigieren und markieren</b> .....	<b>97</b>
8.1	Im Text bewegen .....	97
8.1.1	Schneller im Text bewegen .....	97
8.1.2	Navigieren in Fußnoten .....	99
8.1.3	Zur zuletzt bearbeiteten Position zurückspringen .....	99
8.2	Text markieren .....	100
8.2.1	Nachfolgende Leerzeichen und Absatzmarken nicht markieren .....	100
8.2.2	Mehr Text per Mausclick markieren .....	101

8.2.3	Mehrere Textauszüge markieren. . . . .	101
8.2.4	Textblock markieren. . . . .	103
8.2.5	Einzelne Seite markieren. . . . .	104
8.2.6	Den gesamten Text markieren. . . . .	105
8.3	Text verschieben und kopieren. . . . .	105
8.3.1	Text als Verknüpfung kopieren. . . . .	106
8.3.2	Einzelne Absätze verschieben. . . . .	106
8.3.3	Verschieben strukturierter Texte. . . . .	106
8.3.4	Textstruktur ändern. . . . .	108
<b>9</b>	<b>Text korrigieren</b> . . . . .	<b>109</b>
9.1	Rechtschreibung prüfen lassen. . . . .	109
9.1.1	Behandeln vermeintlicher Rechtschreibfehler. . . . .	110
9.1.2	Typische Vertipper automatisch korrigieren lassen. . . . .	111
9.1.3	Persönliche Wörterbücher verwenden. . . . .	111
9.1.4	Die Sprache für die Rechtschreibung einstellen. . . . .	113
9.1.5	Sprachen für multilinguale Texte festlegen. . . . .	114
9.1.6	Probleme mit der Rechtschreibprüfung beheben. . . . .	114
9.1.7	Defektes Benutzerwörterbuch. . . . .	115
9.2	Grammatik und Stil prüfen. . . . .	115
9.2.1	Übereifrige Grammatik- und Stilprüfung korrigieren. . . . .	116
9.2.2	Worthäufigkeit ermitteln. . . . .	116
<b>10</b>	<b>Suchen und ersetzen</b> . . . . .	<b>117</b>
10.1	Text suchen. . . . .	118
10.1.1	Alle Fundstellen anzeigen. . . . .	118
10.1.2	Suchbegriff direkt ansteuern. . . . .	119
10.2	Suche spezifizieren. . . . .	120
10.2.1	Nach Textmerkmalen (z.B. fett oder kursiv) suchen. . . . .	120
10.2.2	Nach Sonder- und Steuerzeichen suchen. . . . .	121
10.2.3	Spezialitäten bei der Leerzeichensuche. . . . .	124
10.3	Suchen mit Platzhaltern (Mustervergleich). . . . .	124
10.3.1	Die Platzhalter-Codes. . . . .	124
10.3.2	Platzhaltersuche gibt Fehlermeldung aus. . . . .	126
10.4	Ersetzen. . . . .	127
10.4.1	Klein- und Großschreibung beim Ersetzen. . . . .	128
10.4.2	Ergänzen statt ersetzen. . . . .	129
10.4.3	Formatierungen ändern (z.B. fett zu kursiv). . . . .	129
10.5	Wörter vertauschen und entfernen. . . . .	129
10.5.1	Suchbegriff nur unter bestimmten Bedingungen ändern. . . . .	130
10.5.2	Teile des Suchbegriffs weglassen. . . . .	130
<b>11</b>	<b>Text gestalten</b> . . . . .	<b>131</b>
11.1	Schriftattribute. . . . .	131
11.1.1	Schriftgröße oder Schriftgrad. . . . .	131
11.1.2	Fett und kursiv erscheinen nicht korrekt. . . . .	133

11.1.3	Automatische Umwandlung von *Fett*- und _Kursiv_ kennzeichnungen . . . . .	134
11.1.4	Standardschrift umstellen . . . . .	134
11.2	Unterstreichen . . . . .	135
11.2.1	Unterstrich durchschneidet Unterlängen bei g j p q und y . . . . .	135
11.2.2	Ungewollte »Unterstreichungen« entfernen . . . . .	136
11.3	Texthintergrund einfärben . . . . .	137
11.3.1	Text farbig hinterlegen (Schattierung) . . . . .	137
11.3.2	Besonderheiten beim Einfärben mit dem Textmarker . . . . .	138
11.3.3	Wenn sich die Hinterlegung nicht entfernen lässt . . . . .	139
12	<b>Absätze gestalten</b> . . . . .	141
12.1	Absatzumbrüche . . . . .	141
12.1.1	Leere Absätze entfernen . . . . .	141
12.1.2	Durchschuss zwischen Absätzen . . . . .	142
12.1.3	Abstand vor oder nach dem Absatz? . . . . .	143
12.2	Absatzwechsel-Variationen . . . . .	143
12.2.1	Erstzeileneinzüge . . . . .	143
12.2.2	Einzug und Tabstopp . . . . .	145
12.2.3	Absätze durch Linien trennen . . . . .	145
12.3	Absätze betonen . . . . .	147
12.3.1	Absätze rahmen oder mit Linie am Rand markieren . . . . .	147
12.3.2	Rahmen bündig zum umgebenden Text . . . . .	148
12.3.3	Gerahmter Text zu nah am umgebenden Text . . . . .	149
12.3.4	Zwei aufeinanderfolgende gerahmte Absätze fügen sich nicht zusammen. . . . .	150
12.4	Absatzhintergrund einfärben . . . . .	150
12.4.1	Hinterlegung mit Graustufen und Rastern . . . . .	150
12.4.2	Hinweiskästen mit Titelbalken . . . . .	151
13	<b>Listen, Aufzählungen, Gliederungen</b> . . . . .	153
13.1	Automatische Listen . . . . .	153
13.1.1	Listenformat ist nicht übertragbar . . . . .	154
13.1.2	Listenautomatik an- und abschalten . . . . .	155
13.1.3	Automatische Einrückung vermeiden . . . . .	155
13.1.4	Abstand zwischen Aufzählungszeichen/Nummer und Text festlegen . . . . .	156
13.1.5	Spiegelstrich korrigieren . . . . .	156
13.1.6	Eigene Aufzählungszeichen definieren . . . . .	157
13.1.7	Bilder als Aufzählungszeichen . . . . .	158
13.1.8	Eigenes Zahlenformat und Ergänzungen definieren . . . . .	159
13.1.9	Nummerierung mit aa), bb), cc) ... . . . . .	160
13.1.10	Mit griechischen Buchstaben nummerieren . . . . .	161
13.1.11	Aufzählungszeichen und Nummer ausrichten . . . . .	161

13.1.12	Aufzählungszeichen oder Nummerierung wird fett oder kursiv dargestellt . . . . .	162
13.1.13	Numerierte Listen unterbrechen, fortsetzen, beenden oder neu beginnen . . . . .	163
13.2	Strukturiert nummerieren (Gliederung) . . . . .	164
13.2.1	Gliederungsebenen mit anderen Strukturen verbinden . . . . .	165
13.2.2	Zahlenformat wählen . . . . .	166
13.2.3	Zwischen alphanumerisch und numerisch wechseln . . . . .	166
13.2.4	Textergänzung der Nummerierung . . . . .	167
13.2.5	Höhere Ebenen in die Nummerierung einbeziehen . . . . .	167
13.2.6	Punkte hinter der letzten Ebene entfernen. . . . .	168
13.2.7	Unnötige Einzüge entfernen . . . . .	168
13.2.8	Fehlerhafte Einzüge korrigieren . . . . .	169
13.2.9	Gliederung auf einen bestimmten Textbereich eingrenzen. . . . .	170
13.2.10	Untere Ebene zählt falsch weiter. . . . .	170
13.3	Listen verlustfrei aus anderen Dokumenten übernehmen. . . . .	171
13.3.1	Zusammenführen von Listen . . . . .	171
13.3.2	Listenformatierung beim Einfügen erhalten . . . . .	171
14	<b>Überschriften</b> . . . . .	173
14.1	Eigenschaften von Überschriften . . . . .	173
14.1.1	Überschriftenformatvorlagen ändern . . . . .	174
14.1.2	Handformatierte Überschriften in Überschriftenformatvorlage umwandeln . . . . .	174
14.1.3	Überschriften mit Nummern versehen . . . . .	174
14.1.4	Überschriftennummerierung für einzelne Kapitel ändern (z.B. Vortext und Nachtext) . . . . .	175
14.1.5	Die Nummerierung funktioniert nicht korrekt . . . . .	175
14.1.6	Eine Überschriftennummer steht allein in einer leeren Zeile . . . . .	176
14.2	Überschriften in der Kopfzeile wiederholen (Kolumnentitel) . . . . .	176
14.2.1	Kolumnentitel einfügen . . . . .	176
14.2.2	Multilingualer Kolumnentitel . . . . .	176
14.2.3	Überschriftentext mit Nummer in der Kopfzeile zeigen. . . . .	177
14.2.4	Mehrere Überschriften in die Kopfzeile . . . . .	177
14.2.5	Kolumnentitel und Seitennummer in der Kopfzeile . . . . .	178
14.2.6	Die Suchreihenfolge der {StyleRef}-Felder. . . . .	179
14.3	Problembehandlung für Kolumnentitel. . . . .	179
14.3.1	\ im Kolumnentitel. . . . .	179
14.3.2	Keine einheitliche Schrift im Kolumnentitel . . . . .	180
15	<b>Format- und Dokumentvorlagen</b> . . . . .	181
15.1	Formatvorlagen anlegen . . . . .	182
15.1.1	Formatvorlage in Live-Ansicht anlegen. . . . .	182
15.1.2	Formatvorlage in Live-Ansicht ändern . . . . .	183

15.1.3	Alias-Namen für Formatvorlagen . . . . .	183
15.1.4	Tastenkombination zuweisen . . . . .	184
15.2	Formatvorlagentypen . . . . .	184
15.2.1	Formatvorlagen ohne Typ-Angabe . . . . .	185
15.2.2	Verschiedene Absatzformatvorlagen für einen Absatz . . . . .	185
15.3	Words »Eigenmächtigkeiten« beim Formatieren . . . . .	186
15.3.1	Aus Handformatierung wird Zuweisung einer Formatvorlage . . . . .	186
15.3.2	Word entfernt unaufgefordert Handformatierungen . . . . .	187
15.3.3	Ungewollt flächendeckende Formatierungsänderung . . . . .	187
15.3.4	Nicht automatisch aktualisieren! . . . . .	187
15.3.5	Wirkungsbereich einer Formatvorlage . . . . .	187
15.4	Formatierungen kontrollieren und korrigieren . . . . .	188
15.4.1	Handformatierungen entfernen . . . . .	188
15.4.2	Formatierungen vergleichen . . . . .	188
15.4.3	Automatische Formatierungsüberwachung . . . . .	190
15.5	Formatvorlagen organisieren . . . . .	191
15.5.1	Welche Formatvorlagen erscheinen im Menüband? . . . . .	192
15.5.2	Welche Formatvorlagen erscheinen im Aufgabenbereich »Formatvorlagen«? . . . . .	192
15.5.3	Formatvorlagen sortieren . . . . .	193
15.5.4	Formatvorlagen ausblenden . . . . .	194
15.5.5	Formatvorlagen wiederverwenden . . . . .	194
15.5.6	Formatvorlage löschen . . . . .	195
15.5.7	Formatierungen wechseln . . . . .	196
15.6	Dokumentvorlagen . . . . .	196
15.6.1	Dokumentvorlage erstellen . . . . .	197
15.6.2	Dokumente an geänderte Dokumentvorlagen anpassen . . . . .	197
15.6.3	Wo speichert Word die Vorlagen? . . . . .	198
15.6.4	Die Vorlage Normal.dotm . . . . .	198
15.6.5	Andere Dokumentvorlage verwenden . . . . .	199
15.6.6	Vorlage fehlt? . . . . .	199
<b>16</b>	<b>Verzeichnisse . . . . .</b>	<b>201</b>
16.1	Verzeichnis formatieren . . . . .	202
16.1.1	Verzeichnisformatvorlagen anpassen . . . . .	202
16.1.2	Der Abstand zwischen Nummer und Text ist uneinheitlich . . . . .	203
16.1.3	Lange Einträge korrekt umbrechen und einziehen . . . . .	203
16.1.4	Wiederkehrende falsche Tabstopps . . . . .	205
16.1.5	Zeichen < vor der Verzeichnisüberschrift unterdrücken . . . . .	205
16.1.6	Mehrere Dokumente in einem Verzeichnis erfassen . . . . .	205
16.2	Inhaltsverzeichnis . . . . .	206
16.2.1	Weitere Ebenen zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen . . . . .	206

16.2.2	Andere Texte anstelle von Überschriften zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen . . . . .	207
16.2.3	Fehlerhafte und fehlende Zuweisungen korrigieren . . . . .	207
16.2.4	Überschriften, die nicht im Inhaltsverzeichnis erscheinen sollen . . . . .	208
16.2.5	Inhaltsverzeichnis »einfrieren« . . . . .	209
16.3	Verzeichnis der Abbildungen, Tabellen, Formeln etc. . . . .	209
16.3.1	Hyperlinks im Abbildungsverzeichnis . . . . .	210
16.3.2	Lange Beschriftungen einfügen (254-Zeichengrenze umgehen) . . . . .	210
16.3.3	Beschriftung und Illustration zusammenhalten, auch beim Seitenumbruch. . . . .	210
16.3.4	Quellenangaben in der Beschriftung nicht ins Abbildungsverzeichnis übernehmen . . . . .	211
16.3.5	Nummerierung der Beschriftung formatieren. . . . .	213
16.3.6	Wenn die Beschriftungsnummerierung nicht mit der Bildreihenfolge übereinstimmt . . . . .	213
16.4	Zitate, Quellen, Literaturhinweise . . . . .	213
16.4.1	Optische Darstellung (Styles) der Quellenangaben anpassen . . . . .	214
16.4.2	»et al.« vermeiden . . . . .	215
16.4.3	Runde Klammern durch eckige ersetzen . . . . .	215
16.4.4	Literatur- oder Quellenverzeichnis einfügen . . . . .	215
16.4.5	Mehrere verschiedene Quellenverzeichnisse erstellen . . . . .	216
16.4.6	Plagiatsuche . . . . .	216
16.5	Index (Stichwortverzeichnis). . . . .	216
16.5.1	Stichworte (Einträge) erfassen . . . . .	217
16.5.2	Formatierung der Einträge anpassen . . . . .	217
16.5.3	Untereinträge . . . . .	217
16.5.4	Gleiche, mehrfach auftretende Begriffe bei jedem Vorkommen (mit Konkordanzdatei) markieren. . . . .	217
16.5.5	Wichtige Einträge hervorheben . . . . .	218
16.5.6	Mehrere Stichwortverzeichnisse mit unterschiedlichen Rubriken erstellen . . . . .	219
16.5.7	Stichwortverzeichnisse selbst gestalten . . . . .	219
16.6	Glossar und Abk.-Verz. erstellen . . . . .	220
17	<b>Referenzen</b> . . . . .	221
17.1	Querverweise . . . . .	221
17.1.1	Querverweis nachbearbeiten . . . . .	222
17.1.2	Auf mehrere Ziele verweisen. . . . .	223
17.1.3	Verweise auf andere Dateien oder Webseiten . . . . .	224
17.2	Fuß- und Endnoten . . . . .	224
17.2.1	Fuß- und Endnoten lassen sich nicht löschen . . . . .	224
17.2.2	Mehrfach auf dieselbe Fuß- oder Endnote verweisen . . . . .	224
17.2.3	Fuß- und Endnotennummer gestalten . . . . .	225

17.2.4	Bug: Zu großer Abstand zwischen Fußnote und Seitenrand . . . . .	226
17.2.5	Fußnotentrennlinie bearbeiten . . . . .	226
<b>18</b>	<b>Tabellen</b> . . . . .	<b>227</b>
18.1	Wechsel zwischen Fließtext und Tabelle . . . . .	228
18.1.1	Fließtext in Tabelle umwandeln . . . . .	228
18.1.2	Tabelle in Fließtext umwandeln . . . . .	229
18.1.3	Mit Tabsprünge oder Leerzeichen »formatierte« Textstrukturen in Tabellen umwandeln . . . . .	229
18.1.4	Absätze in Zellen zu Tabellenzeilen umwandeln . . . . .	231
18.2	Navigieren in Tabellen . . . . .	232
18.2.1	Größere Bewegungen innerhalb einer Tabelle . . . . .	232
18.2.2	Zellen, Zeilen und Spalten markieren . . . . .	232
18.2.3	Text in Zellen markieren . . . . .	233
18.2.4	Ganze Tabelle markieren . . . . .	234
18.3	Tabellenstruktur ändern . . . . .	234
18.3.1	Zeilen oder Spalten verschieben . . . . .	234
18.3.2	Zellen teilen . . . . .	235
18.3.3	Zellen zusammenfügen . . . . .	235
18.3.4	Zellen vollständig löschen . . . . .	235
18.3.5	Zellengröße automatisch anpassen . . . . .	236
18.3.6	Zellengröße ändern . . . . .	236
18.3.7	Größe einzelner Zellen verändern . . . . .	237
18.3.8	Zeile beansprucht zu viel Höhe . . . . .	238
18.3.9	Eine Tabelle in mehrere aufteilen . . . . .	238
18.3.10	Tabellen zusammenfügen . . . . .	239
18.3.11	Einfügeverhalten beeinflussen . . . . .	239
18.4	Tabellen gestalten . . . . .	240
18.4.1	Zellenrahmen gestalten . . . . .	241
18.4.2	Rahmenformatierung übertragen . . . . .	241
18.4.3	Tabelleninhalte als Zahlen formatieren . . . . .	242
18.4.4	Individuell formatierte Tabellen als Vorlage speichern (Tabellenformatvorlagen) . . . . .	242
18.4.5	Tabellen neben dem Text platzieren . . . . .	244
18.4.6	Tabellenüberschrift auf Folgeseite wiederholen . . . . .	245
18.4.7	Tabelle umbricht nicht auf die Folgeseite . . . . .	245
18.4.8	Zellen beim Seitenumbruch zusammenhalten . . . . .	245
18.4.9	Tabelle beim Seitenumbruch zusammenhalten . . . . .	246
18.4.10	Tabellen im Querformat . . . . .	246
18.5	In Tabellen rechnen . . . . .	247
<b>19</b>	<b>Text illustrieren</b> . . . . .	<b>249</b>
19.1	Bilder in Word verwenden . . . . .	249
19.1.1	Die richtige Bildgröße . . . . .	249

19.1.2	Bilder richtig importieren, um Dateien nicht aufzublähen. . . . .	251
19.1.3	Wenn die Komprimierung versagt . . . . .	252
19.1.4	Standardverzeichnis für Bildimport . . . . .	253
19.1.5	Bilder werden nicht angezeigt oder gedruckt. . . . .	254
19.2	Einbetten oder verknüpfen? . . . . .	254
19.2.1	Verknüpfung per Bildlink . . . . .	254
19.2.2	Verknüpfung per {IncludePicture}-Feld. . . . .	255
19.2.3	Verknüpfungen beim Workflow . . . . .	256
19.2.4	Verknüpfungen kontrollieren . . . . .	258
19.3	Bilder im Text positionieren . . . . .	259
19.3.1	Bilder als Teil des Fließtexts . . . . .	259
19.3.2	Bilder werden oben abgeschnitten . . . . .	259
19.3.3	Vom Text umflossene Bilder . . . . .	259
19.3.4	Textfluss unterdrücken . . . . .	260
19.3.5	Umfließen der Kontur . . . . .	261
19.3.6	Bilder in Tabelle als Textflusersatz . . . . .	262
19.3.7	Bilder überlappen . . . . .	263
19.3.8	Bilder im Text bewegen und verankern . . . . .	263
19.3.9	Bildposition fixieren . . . . .	264
19.4	Bilder ausrichten an Rastern. . . . .	264
19.4.1	Raster anzeigen/ausblenden . . . . .	265
19.4.2	Raster einstellen . . . . .	265
19.5	Bilder im Querformat . . . . .	267
<b>20</b>	<b>Formulare. . . . .</b>	<b>269</b>
20.1	Formularsteuerelemente . . . . .	270
20.1.1	Erreichbarkeit der Werkzeuge . . . . .	271
20.1.2	Hilfetexte erstellen . . . . .	271
20.1.3	Formularfelder testen. . . . .	272
20.2	Inhaltssteuerelemente . . . . .	273
20.2.1	Führungstext eintragen . . . . .	273
20.2.2	Steuerelemente »ansprechen«. . . . .	273
20.3	Optionsfelder . . . . .	274
20.4	Feldinhalte wiederholen . . . . .	275
20.4.1	Feldinhalte im Fließtext wiederholen . . . . .	276
20.4.2	Feldinhalte in der Kopfzeile wiederholen. . . . .	277
20.5	Formulare schützen. . . . .	277
20.5.1	Einfacher Schutz bei Verwendung von Inhaltssteuerelementen . . . . .	277
20.5.2	Komplettschutz. . . . .	278
20.5.3	Teile des Texts vom Formularschutz ausnehmen . . . . .	278
20.5.4	Bug: Tastensperre durch Formularschutz . . . . .	280
20.6	»Intelligente« Formulare. . . . .	280
20.6.1	Korrekte Anrede aus Formularfeldern ableiten . . . . .	280

20.6.2	Berechnungen ausführen beim Ausfüllen . . . . .	281
20.6.3	Makros ausführen beim Ausfüllen . . . . .	281
20.7	Formular als Vorlage speichern . . . . .	282
20.7.1	Eingangsabfragen bei Verwendung von Vorlagen. . . . .	283
<b>21</b>	<b>Serienbriefe</b> . . . . .	<b>285</b>
21.1	Excel oder Access als Datenquelle nutzen . . . . .	285
21.2	Outlook-Kontakte als Datenquelle . . . . .	286
21.2.1	Vor- und Zuname als separate Felder einrichten. . . . .	286
21.2.2	Fehlende Anrede und Postanschrift nachtragen . . . . .	286
21.2.3	Weitere Daten ergänzen . . . . .	287
21.3	Platzhalterbehandlung . . . . .	287
21.3.1	Platzhalter für die von der Datenquelle übernommenen Daten einfügen . . . . .	287
21.3.2	Geschlechtsspezifische Anrede . . . . .	288
21.3.3	Akademische Titel und protokollarische Anreden. . . . .	289
21.3.4	Leere Zeilen unterdrücken (z.B. zweite Adresszeile). . . . .	290
21.3.5	Zahlen und Kalenderdaten richtig darstellen. . . . .	291
21.4	Serienbrief kontrollieren. . . . .	292
21.4.1	Unstimmigkeiten zwischen Datenquelle und Platzhaltern finden. . . . .	292
21.4.2	Datenfeld- mit Platzhalterbezeichnungen abgleichen. . . . .	293
<b>22</b>	<b>Zusammenarbeit und Workflow</b> . . . . .	<b>295</b>
22.1	Schriften werden falsch angezeigt . . . . .	295
22.2	Der Überarbeitungsmodus . . . . .	296
22.2.1	Änderungen nachverfolgen . . . . .	296
22.2.2	Änderungen werden nicht angezeigt . . . . .	297
22.2.3	QuickInfo zu Änderungen deaktivieren . . . . .	299
22.2.4	Bearbeitern Korrekturfarben zuordnen . . . . .	299
22.3	Umgang mit Korrekturen . . . . .	299
22.3.1	Das Überarbeitungsfenster nutzen. . . . .	299
22.3.2	Korrekturen annehmen oder ablehnen . . . . .	300
22.3.3	Gleichartige Überarbeitungen schnell annehmen oder ablehnen . . . . .	301
22.4	Dokumente vergleichen . . . . .	301
22.5	Kommentare . . . . .	302
22.5.1	Welche Kommentarvariante nutzen? . . . . .	302
22.5.2	Kommentar einfügen . . . . .	303
22.5.3	Kommentare bearbeiten . . . . .	303
22.6	Bearbeitungsmöglichkeiten einschränken . . . . .	304
22.6.1	Bearbeitung einschränken. . . . .	304
22.6.2	Dokument teilweise schützen . . . . .	305
22.6.3	Überarbeitungsmodus erzwingen. . . . .	307
22.6.4	Schutz vor dem Versenden mit unbereinigten Überarbeitungen . . . . .	307

22.6.5	Bearbeiter anonymisieren .....	307
22.7	Online-Zusammenarbeit .....	308
22.7.1	Dokument freigeben .....	308
22.7.2	Beschränkung der Online-Bearbeitung .....	309
22.7.3	Fehlerhaften Schreibschutz umgehen .....	310
<b>23</b>	<b>Retten, was zu retten ist .....</b>	<b>311</b>
23.1	Vorsorge treffen gegen Datenverlust .....	311
23.1.1	Automatische Backups erstellen lassen .....	311
23.1.2	Versionsverwaltung .....	312
23.1.3	Unfallschutz .....	314
23.1.4	Datei versehentlich geschlossen ohne zu speichern .....	314
23.2	Reparieren .....	315
23.2.1	Beschädigte Dateien vom Word-Reparatur-Assistenten richten lassen .....	315
23.2.2	Beschädigte Datei mit anderen Apps öffnen .....	315
23.2.3	Inhalte korrupter Dokumente retten .....	315
<b>24</b>	<b>... und noch mehr Hacks .....</b>	<b>317</b>
24.1	Letzte Hacks für Word .....	317
24.1.1	Sortierreihenfolge .....	317
24.1.2	Schutz von Importen entfernen .....	318
24.1.3	Word direkt mit leerem Dokument starten .....	319
24.1.4	Aufgabenbereiche nebeneinander oder stapeln? .....	320
24.1.5	Ansicht beim Öffnen vorgeben .....	320
24.1.6	Dark Mode .....	321
24.1.7	Hardwaregrafikbeschleunigung bei Darstellungsfehlern deaktivieren .....	322
24.1.8	Einstellungen für andere Abschnitte oder Dokumente übernehmen .....	323
24.1.9	Daten und Einstellungen auf andere Geräte übertragen .....	324
24.2	Hacks für Windows .....	324
24.2.1	Explorer verschweigt Dateierendungen .....	324
24.2.2	Letzte bearbeitete Dokumente vom Desktop aus öffnen .....	325
24.2.3	System richtig herunterfahren .....	325
<b>A</b>	<b>Basics: Felder .....</b>	<b>327</b>
<b>B</b>	<b>Basics: Makros und VBA .....</b>	<b>333</b>
<b>C</b>	<b>Word bedarfsgerecht einrichten .....</b>	<b>337</b>
	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>349</b>