

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort: Allein im Homeoffice und unterwegs</b> .....	15
<b>Einleitung: Über dieses Buch</b> .....	17
Der Weg zur Funktion .....	17
Binnenversalien .....	19
Symbole in Illustrationen .....	19
Weiterführende Webseiten .....	19
<b>Teil I Word und die Cloud</b> .....	21
<hr/>	
<b>1 OneDrive – die Office-Cloud</b> .....	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
<b>2 Dokumente sichern und Daten retten – in der Cloud und lokal</b> .....	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
<b>3</b>	<b>Mit Word unterwegs . . . . .</b>	<b>51</b>
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
<b>4</b>	<b>Workflow und Online-Zusammenarbeit . . . . .</b>	<b>69</b>
4.1	Zugriffsberechtigung 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	Kommentieren . . . . .	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
<b>5</b>	<b>Mobile Extras</b> . . . . .	<b>87</b>
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
<b>Teil II Korrespondenz</b>		<b>105</b>
<b>6</b>	<b>Der Briefbogen</b> . . . . .	<b>109</b>
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 papiernen 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	<b>Dokument- und Formatvorlagen .....</b>	<b>137</b>
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 Formatsinspektor .....	150
7.4.4	Normal.dotm bereinigen .....	151

<b>8</b>	<b>Serienbriefe und Textbausteine</b> .....	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
<b>9</b>	<b>Formulare</b> .....	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
<b>10</b>	<b>Das Schriftstück gestalten.....</b>	<b>207</b>
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
<b>11</b>	<b>Drucken oder online versenden.....</b>	<b>233</b>
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
<b>Teil III Word professionell einsetzen</b>		<b>243</b>
<b>12</b>	<b>Text importieren und aufbereiten</b> . . . . .	<b>245</b>
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
<b>13</b>	<b>Tabulatoren und Tabellen</b> . . . . .	<b>261</b>
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	<b>Listen und Aufzählungen</b> . . . . .	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
<b>15</b>	<b>Rechtschreibung, Grammatik etc. prüfen</b>	<b>301</b>
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
<b>16</b>	<b>AutoKorrektur und AutoFormat</b>	<b>309</b>
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
<b>17</b>	<b>Fuß- und Endnoten</b>	<b>315</b>
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 Endnotennummer gestalten (nur Desktop und Online)	317
17.2.3	Navigieren in Fußnoten	319
17.3	Fußnoten mit Platzproblemen	319
<b>18</b>	<b>Suchen, ersetzen, recherchieren</b>	<b>321</b>
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
		<b>Schlusswort</b> .....	335
<b>A</b>		<b>Wie ging das doch gleich?</b> .....	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>B</b>		<b>Arbeit erleichtern mit Makros.</b> .....	341
		Wie Sie fertige Makros nutzen können .....	341
		Makros aufzeichnen .....	343
<b>C</b>		<b>Feldcodes und Feldschalter</b> .....	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
<b>D</b>		<b>Spezialitäten beim Suchen und Ersetzen.</b> .....	353
<b>E</b>		<b>Tastenkombinationen</b> .....	357
		Eigene Tastenkombinationen für Funktionen anlegen .....	357
		Funktion für eine Tastenkombination aus dem Menüband auswählen .....	358
		Tastenkombinationen für Formatvorlagen, Makros etc. ....	359
		<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	361