


Schnellübersichten






















Word 2013 – Grundlagen

1	Word kennenlernen	2
2	Grundlegende Techniken	3
3	Text verschieben, kopieren, suchen	4
4	Zeichen formatieren	5
5	Absätze formatieren	6
6	Einzüge und Tabstopps anwenden	7
7	Effizienter formatieren	8
8	Designs und Texteffekte nutzen	9
9	Seitenlayout gestalten	10
10	Dokumentvorlagen nutzen	11
11	Abbildungen einfügen und bearbeiten	12
12	Tabellen erstellen	13
13	Tabellen gestalten und optimieren	14
14	Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen	15
15	Besondere Textformen	16
16	Korrekturhilfen anwenden	17
17	Silbentrennung, AutoTexte, besondere Textelemente	18
18	Optionen für mehrseitige Dokumente	19
19	Dokumente drucken	20
20	Seriendruck, Umschläge und Etiketten	21
21	Dokumente exportieren, importieren, weiterleiten	22
22	Dokumente wiederherstellen	23
23	Word individualisieren	24



1 Word kennenlernen

Sie möchten ...	
Word starten	Auf dem Windows-Startbildschirm: Kachel <i>Word</i> anklicken oder <i>wo</i> eingeben, <i>Word 2013</i>
ein leeres Dokument erzeugen	Auf dem Word-Startbildschirm: <i>Leeres Dokument</i>
Word beenden	

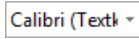








2 Grundlegende Techniken

Sie möchten ...	
den Inhalt des Fensters größer oder kleiner darstellen	Zoomregler  (Statusleiste) bewegen
das Dokument im Lesemodus anzeigen	 (Statusleiste)
die Hilfefunktion aufrufen	 oder F1
einen Hilfetext suchen	Frage in das Suchfeld des Hilfefensters eingeben, 
zwischen aufgerufenen Hilfetexten wechseln	 bzw. 
einen Hilfetext drucken	 , <i>Drucken</i>
Hilfe zu Dialogfenstereinstellungen erhalten	Im Dialogfenster: 
einen Absatz erzeugen	
den Cursor positionieren	Mausklick in den Text oder    
die Formatierungszeichen einblenden	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Absatz</i> , 
ein Wort markieren	Doppelklick in das Wort
den gesamten Text markieren	Strg A
eine Aktion rückgängig machen	 oder Strg Z
rückgängig gemachte Aktionen wiederherstellen	 oder Strg Y
den letzten Befehl wiederholen	 oder Strg Y
auf eine automatische Korrektur reagieren	Mit der Maus auf das korrigierte Wort zeigen,  , gewünschten Eintrag aufrufen
ein von der Rechtschreib- bzw. Grammatikprüfung bemängeltes Wort korrigieren	Wort mit der rechten Maustaste anklicken, Korrekturvorschlag wählen
ein Wort trennen	Cursor an Trennposition setzen, Strg -
eine neue Seite beginnen, bevor das Seitenende erreicht wurde	Strg 
ein Dokument speichern	 oder Strg S
ein Dokument schließen	 oder Register <i>DATEI</i> , <i>Schließen</i>
ein leeres Dokument erzeugen	Register <i>DATEI</i> , <i>Neu</i> , <i>Leeres Dokument</i> oder Strg N
ein Dokument öffnen	Register <i>DATEI</i> , <i>Öffnen</i> oder Strg O
















3 Text verschieben, kopieren, suchen

Sie möchten ...	
Textteile mit der Maus verschieben	Textteil markieren und mit der Maus an die neue Einfügeposition ziehen
Textteile mit der Maus kopieren	Textteil markieren, Strg gedrückt halten und Textteil an die neue Einfügeposition ziehen
Textteile kopieren	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Zwischenablage</i> ,  Kopieren oder Strg C
Textteile ausschneiden	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Zwischenablage</i> ,  Ausschneiden oder Strg X
Textteile einfügen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Zwischenablage</i> , oberen Bereich der Schaltfläche <i>Einfügen</i> anklicken oder Strg V
zwischen geöffneten Dokumenten wechseln	Register <i>ANSICHT</i> , Gruppe <i>Fenster</i> , <i>Fenster wechseln</i> oder Strg F6 oder Taskleiste verwenden
Textelemente suchen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> , <i>Suchen</i> oder Strg F
Textelemente automatisch ersetzen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> , <i>Ersetzen</i> oder Strg H






4 Zeichen formatieren

Sie möchten ...	
Zeichen formatieren	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> oder Minisymbolleiste
die Schriftart ändern	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> , 
die Schriftgröße ändern	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> , 
Text fett formatieren	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> , 
Text kursiv formatieren	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> , 
Text unterstreichen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> , 
die Schriftfarbe ändern	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> , 
Text wie mit einem Textmarker farbig hervorheben	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> , 
Text vollständig in Großbuchstaben darstellen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> ,  , <i>Großbuchstaben</i>
Einfügeoptionen für kopierten oder ausgeschnittenen Text festlegen	 (Optionsschaltfläche) oder Register <i>START</i> , Gruppe <i>Zwischenablage</i> , unterer Bereich der Schaltfläche <i>Einfügen</i>








5 Absätze formatieren

Sie möchten ...	
eine Absatzschaltung einfügen	
einen manuellen Zeilenwechsel einfügen	
Absätze formatieren	Absätze markieren, Register <i>START</i> , Gruppe <i>Absatz</i> bzw. Register <i>SEITENLAYOUT</i> , Gruppe <i>Absatz</i>
Absatz linksbündig/zentriert/rechtsbündig/im Blocksatz ausrichten	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Absatz</i> ,  /  /  / 
Zeilenabstände einstellen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Absatz</i> , 
Absatzabstände erzeugen	Register <i>SEITENLAYOUT</i> , Gruppe <i>Absatz</i> , Felder im Bereich <i>Abstand</i>
Absatzformatierungen zurücknehmen	
Aufzählungen bzw. Nummerierungen erzeugen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Absatz</i> ,  bzw. 
Listen mit mehreren Ebenen erstellen	Cursor in den Absatz setzen, Register <i>START</i> , Gruppe <i>Absatz</i> ,  bzw. 
die Formatierungszeichen einblenden	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Absatz</i> , 
Rahmen und Linien um Absätze erzeugen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Absatz</i> , 
eine farbige Schattierung zuweisen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Absatz</i> , 


6 Einzüge und Tabstopps anwenden

Sie möchten ...	
die Lineale ein-/ausblenden	Register <i>ANSICHT</i> , Gruppe <i>Anzeigen</i> , Kontrollfeld <i>Lineal</i>
Absatzeinzüge festlegen	Einzugssymbole im Lineal verschieben oder Register <i>START</i> , Gruppe <i>Absatz</i> ,  bzw.  oder Register <i>SEITENLAYOUT</i> , Gruppe <i>Absatz</i> , Felder in Bereich <i>Einzug</i>
zu einem Tabstopp springen	
individuelle Tabstopps setzen	Lineale einblenden, Ausrichtung wählen () bzw. ) , gewünschte Position im Lineal anklicken
individuelle Tabstopps bearbeiten	Doppelt auf das Tabstoppsymbol im Lineal klicken
einen Tabstopp löschen	Tabstopp nach unten aus dem Lineal herausziehen
einen Text an einer bislang ungenutzten Position eingeben (Klicken und Eingeben)	Ausrichtung mit Mausposition wählen, Doppelklick


7 Effizienter formatieren

Sie möchten ...	
eine Formatvorlage zuweisen	Cursor positionieren bzw. Text markieren, Register <i>START</i> , Gruppe <i>Formatvorlagen</i> ,  , Formatvorlage anklicken
einen Formatvorlagensatz zuweisen	Register <i>ENTWURF</i> , Gruppe <i>Dokumentformatierung</i> ,  , Formatvorlagensatz wählen
eine Formatvorlage erstellen	Text formatieren und markieren, Register <i>START</i> , Gruppe <i>Formatvorlagen</i> ,  , Eintrag <i>Formatvorlage erstellen</i>
eine Formatvorlage ändern	Text verändern, markieren, im Register <i>START</i> , Gruppe <i>Formatvorlagen</i> ,  , mit der rechten Maustaste auf die zu ändernde Formatvorlage klicken, Eintrag „ <i>Formatvorlagenname</i> “ <i>aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen</i>
Formatierungen übertragen	Ausgangsformat markieren, im Register <i>START</i> , Gruppe <i>Zwischenablage</i> , <i>Format übertragen</i> anklicken, über Zieltext ziehen
die Formatierung von Textteilen löschen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> ,  bzw.  

8 Designs und Texteffekte nutzen

<i>Sie möchten ...</i>	
ein anderes Design zuweisen	Register <i>ENTWURF</i> , Gruppe <i>Dokumentformatierung</i> , <i>Designs</i>
einen einzelnen Designbestandteil ändern	Register <i>ENTWURF</i> , Gruppe <i>Dokumentformatierung</i> , <i>Farben</i> bzw. <i>Schriftarten</i> bzw. <i>Effekte</i>
andere Designschriftarten zuweisen	Register <i>ENTWURF</i> , Gruppe <i>Dokumentformatierung</i> , <i>Schriftarten</i>
eigene Designschriftarten zusammenstellen	Register <i>ENTWURF</i> , Gruppe <i>Dokumentformatierung</i> , <i>Schriftarten</i> , Eintrag <i>Schriftarten anpassen</i>
Texteffekte verwenden	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> , 

9 Seitenlayout gestalten

Sie möchten ...	
die Seitenränder verändern	Register <i>SEITENLAYOUT</i> , Gruppe <i>Seite einrichten</i> , <i>Seitenränder</i>
das Papierformat einstellen	Register <i>SEITENLAYOUT</i> , Gruppe <i>Seite einrichten</i> , <i>Format</i>
die Ausrichtung ändern	Register <i>SEITENLAYOUT</i> , Gruppe <i>Seite einrichten</i> , <i>Ausrichtung</i>
einen Umbruch einfügen	Register <i>SEITENLAYOUT</i> , Gruppe <i>Seite einrichten</i> , <i>Umbrüche</i>
einen Umbruch entfernen	Formatierungszeichen einblenden (), Cursor links neben den Umbruch setzen, Enf

10 Dokumentvorlagen nutzen

<i>Sie möchten ...</i>	
eine Dokumentvorlage verwenden	Register <i>DATEI, Neu</i> , doppelt auf Dokumentvorlage klicken
eine vorgefertigte Dokumentvorlage bearbeiten	Register <i>DATEI, Neu</i> , doppelt auf Vorlage klicken, Dokument bearbeiten, Dokument als Vorlage speichern
eine eigene Dokumentvorlage erstellen	Register <i>DATEI, Exportieren, Dateityp ändern</i> , doppelt auf <i>Vorlage</i> klicken, <i>Speichern</i>
ein Dokument erstellen, das auf einer eigenen Dokumentvorlage basiert	Register <i>DATEI, Neu, PERSÖNLICH</i> , doppelt auf Dokumentvorlage klicken
eine eigene Dokumentvorlage bearbeiten	Register <i>DATEI, Öffnen</i> , doppelt auf <i>Computer</i> klicken, Ordner <i>Benutzerdefinierte Office-Vorlagen</i> , doppelt auf Dokumentvorlage klicken



11 Abbildungen einfügen und bearbeiten

Sie möchten ...	
eine lokal gespeicherte Bilddatei einfügen	Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Illustrationen, Bilder</i>
eine Grafik von einer Website einfügen	Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Illustrationen, Onlinegrafiken</i>
eine Form einfügen	Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Illustrationen, Formen</i> , Form aufziehen
die Größe einer Abbildung ändern	Ziehpunkt bewegen
eine Abbildung drehen	Drehpunkt  bewegen
die Position der Abbildung auf der Seite bestimmen	Register <i>FORMAT</i> , Gruppe <i>Anordnen, Position</i>
den Zeilenumbruch um die Abbildung einstellen	Register <i>FORMAT</i> , Gruppe <i>Anordnen, Zeilenumbruch</i>
Abbildungen ausrichten	Register <i>FORMAT</i> , Gruppe <i>Anordnen</i> , 
Abbildungen gruppieren	Register <i>FORMAT</i> , Gruppe <i>Anordnen</i> ,  , <i>Gruppieren</i>
Abbildungen zuschneiden	Register <i>FORMAT</i> , Gruppe <i>Größe, Zuschneiden</i>
einer Grafik eine Bildformatvorlage zuweisen	Register <i>FORMAT</i> , Gruppe <i>Bildformatvorlagen</i> ,  , Bildformatvorlage wählen
Rahmen und Effekte einer Grafik bearbeiten	Register <i>FORMAT</i> , Gruppe <i>Bildformatvorlagen, Bildeffekte bzw. Bildrahmen</i>
eine Form in eine andere Form umwandeln	Register <i>FORMAT</i> , Gruppe <i>Formen einfügen</i> ,  , <i>Form ändern</i>
eine Form beschriften	Form mit rechter Maustaste anklicken, <i>Text hinzufügen</i>
Formen mit Schnellformatvorlagen gestalten	Register <i>FORMAT</i> , Gruppe <i>Formenarten</i> ,  , Schnellformatvorlage wählen

12 Tabellen erstellen

Sie möchten ...	
eine Tabelle erzeugen	Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Tabellen, Tabelle</i> , Maus über Gitternetz ziehen oder <i>Tabelle einfügen</i>
Tabellenteile markieren	Register <i>LAYOUT</i> , Gruppe <i>Tabelle, Auswählen</i>
eine Tabelle positionieren	Register <i>LAYOUT</i> , Gruppe <i>Tabelle, Eigenschaften</i> , Register <i>Tabelle</i>
die Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe ändern	Rahmenlinie rechts von der Spalte bzw. unterhalb der Zeile ziehen oder Zellen, Zeilen oder Spalten markieren, Register <i>LAYOUT</i> , Gruppe <i>Zellengröße</i>
die Spaltenbreite automatisch anpassen	Rahmenlinie rechts von der Spalte doppelt anklicken bzw. Register <i>LAYOUT</i> , Gruppe <i>Zellengröße, AutoAnpassen</i>
Zeilen/Spalten einfügen	Am linken bzw. oberen Tabellenrand auf die Rahmenlinie zwischen den Zeilen bzw. Spalten zeigen, auf Pluszeichen klicken oder mit der rechten Maustaste in die Zelle klicken, neben der eine Zeile oder Spalte eingefügt werden soll, <i>Einfügen</i> (Minisymbolleiste)
Zeilen, Spalten, Zellen oder eine Tabelle löschen	Mit der rechten Maustaste in die zu löschende Zelle, Zeile oder Spalte klicken, <i>Löschen</i> (Minisymbolleiste)
eine Tabelle zeichnen	Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Tabellen, Tabelle, Tabelle zeichnen</i>

13 Tabellen gestalten und optimieren

Sie möchten ...	
eine Tabelle formatieren	Register <i>ENTWURF (TABELLENTOOLS)</i>
Zeilen bzw. Spalten gleichmäßig verteilen	Register <i>LAYOUT (TABELLENTOOLS)</i> ,  bzw. 
auf jeder Seite eine Tabellenüberschrift erzeugen	Anfangszeilen markieren, Register <i>LAYOUT</i> , Gruppe <i>Daten, Überschriften wiederholen</i>
eine Tabelle teilen	Register <i>LAYOUT (TABELLENTOOLS)</i> , Gruppe <i>Zusammenführen, Tabelle teilen</i>
Zellen verbinden bzw. teilen	Register <i>LAYOUT</i> , Gruppe <i>Zusammenführen, Zellen verbinden bzw. Zellen teilen</i>
den Tabelleninhalt sortieren	Register <i>LAYOUT (TABELLENTOOLS)</i> , <i>Sortieren</i>
eine vorhandene Tabelle in Text umwandeln	Register <i>LAYOUT</i> , Gruppe <i>Daten, In Text konvertieren</i>
vorhandenen Text in eine Tabelle umwandeln	Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Tabellen, Tabelle, Text in Tabelle umwandeln</i>



14 Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen

<i>Sie möchten ...</i>	
eine Kopf- oder Fußzeile einfügen/löschen	Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Kopf- und Fußzeile</i> , <i>Kopfzeile</i> bzw. <i>Fußzeile</i>
Seitenzahlen einfügen	Register <i>ENTWURF</i> (<i>Kopf- und Fußzeilentools</i>), Gruppe <i>Kopf- und Fußzeile</i> , <i>Seitenzahl</i>
Seitenzahlen löschen	Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Kopf- und Fußzeile</i> , <i>Seitenzahlen</i> , <i>Seitenzahlen entfernen</i> oder <i>Seitenzahl markieren</i> , Entf

15 Besondere Textformen

Sie möchten ...	
einen Text in Spalten setzen	Register <i>SEITENLAYOUT</i> , Gruppe <i>Seite einrichten</i> , <i>Spalten</i>
einen Spaltenumbruch einfügen	Register <i>SEITENLAYOUT</i> , Gruppe <i>Seite einrichten</i> , <i>Umbrüche</i> , <i>Spalte</i>
einen Textfeld-Baustein einfügen	Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Text</i> , <i>Textfeld</i> , Textfeld-Baustein anklicken
einen Text in ein Textfeld umwandeln	Text markieren, Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Text</i> , <i>Textfeld</i> , <i>Textfeld erstellen</i>
ein leeres Textfeld erstellen	Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Text</i> , <i>Textfeld</i> , <i>Textfeld erstellen</i> , Rahmen aufziehen
ein Textfeld löschen	Textfeld anklicken, Textfeldrahmen anklicken, Entf
ein WordArt-Textfeld erstellen	Text markieren, Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Text</i> , <i>WordArt</i> , WordArt-Format wählen
ein WordArt-Textfeld bearbeiten	Register <i>FORMAT (ZEICHENTOOLS)</i> , Gruppe <i>WordArt-Formate</i> bzw. Gruppe <i>Text</i>

16 Korrekturhilfen anwenden

Sie möchten ...	
die Rechtschreib- und Grammatikprüfung starten	 (Statusleiste) oder Register <i>ÜBERPRÜFEN</i> , Gruppe <i>Dokumentprüfung, Rechtschreibung und Grammatik</i> oder F7
die Rechtschreib- und Grammatikprüfung anpassen	Register <i>DATEI, Optionen</i> , Kategorie <i>Dokumentprüfung</i> , Optionen ein- oder ausschalten
fremdsprachige Texte korrigieren	Sprache im Aufgabenbereich <i>Rechtschreibung</i> einstellen
ein Wort in die AutoKorrektur aufnehmen	Register <i>DATEI, Optionen</i> , Kategorie <i>Dokumentprüfung, AutoKorrektur-Optionen</i> , Wort eintragen
die AutoKorrektur-Optionen anpassen	Register <i>DATEI, Optionen</i> , Kategorie <i>Dokumentprüfung, AutoKorrektur-Optionen</i> , entsprechende Kontrollfelder ein- oder ausschalten
Ersatzwörter für ein Wort suchen	Kontextmenüpunkt <i>Synonyme</i>
Ersatzwörter im Aufgabenbereich nachschlagen	Register <i>ÜBERPRÜFEN</i> , Gruppe <i>Dokumentprüfung, Thesaurus</i> oder  F7

17 Silbentrennung, AutoTexte, besondere Textelemente

Sie möchten ...	
ein Wort mit einem bedingten Trennstrich manuell trennen	Strg -
ein geschütztes Leerzeichen einfügen	Strg ↑
einen geschützten Trennstrich einfügen	Strg ↑ -
die automatische Silbentrennung durchführen lassen	Register <i>SEITENLAYOUT</i> , Gruppe <i>Seite einrichten</i> , <i>Silbentrennung</i> , <i>Automatisch</i>
jeden Trennvorschlag kontrollieren	Register <i>SEITENLAYOUT</i> , Gruppe <i>Seite einrichten</i> , <i>Silbentrennung</i> , <i>Manuell</i>
einen AutoText erstellen	Dokumentteil markieren und Alt F3 bzw. Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> , <i>Schnellbausteine</i> , <i>AutoText</i> , <i>Auswahl im AutoText-Katalog speichern</i>
einen AutoText einfügen	Kürzel eingeben und ↵ oder Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> , <i>Schnellbausteine</i> , <i>AutoText</i>
einen AutoText löschen	Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Text</i> , <i>Schnellbausteine</i> , <i>AutoText</i> , Rechtsklick auf zu löschenden AutoText, <i>Organisieren und löschen</i>
ein Symbol einfügen	Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Symbole</i> , <i>Symbol</i> , <i>Weitere Symbole</i>
das Datum und/oder die Uhrzeit einfügen	Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Text</i> , <i>Datum und Uhrzeit</i>

18 Optionen für mehrseitige Dokumente

<i>Sie möchten ...</i>	
ein Deckblatt einfügen	Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Seiten, Deckblatt</i>
ein Deckblatt löschen	Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Seiten, Deckblatt, Aktuelles Deckblatt entfernen</i>
ein Inhaltsverzeichnis einfügen	Register <i>VERWEISE</i> , Gruppe <i>Inhaltsverzeichnis, Inhaltsverzeichnis</i>
ein Inhaltsverzeichnis aktualisieren	In das Verzeichnis klicken, <i>Inhaltsverzeichnis aktualisieren</i> bzw. F9
ein Inhaltsverzeichnis löschen	Register <i>VERWEISE</i> , Gruppe <i>Inhaltsverzeichnis, Inhaltsverzeichnis, Inhaltsverzeichnis entfernen</i>

19 Dokumente drucken

Sie möchten ...	
die Druckvorschau anzeigen	Register <i>DATEI</i> , <i>Drucken</i> oder Strg P
Druckeinstellungen vornehmen	Druckvorschau öffnen, über die Felder im Bereich <i>Einstellungen</i> die Einstellungen vornehmen
den Druckvorgang starten	Druckvorschau öffnen, <i>Drucken</i>

20 Seriendruck, Umschläge und Etiketten

Sie möchten ...	
einen Seriendruck erstellen	Register <i>SENDUNGEN</i> , Gruppe <i>Seriendruck starten</i> , <i>Seriendruck starten</i> , <i>Briefe</i> , <i>Verzeichnis</i> oder <i>Etiketten wählen</i>
eine Datenquelle verbinden	Register <i>SENDUNGEN</i> , Gruppe <i>Seriendruck starten</i> , <i>Empfänger auswählen</i>
Seriendruckfelder einfügen	Register <i>SENDUNGEN</i> , Gruppe <i>Felder schreiben und einfügen</i> , <i>Adressblock</i> , <i>Grußzeile</i> oder <i>Seriendruckfeld einfügen</i>
eine Vorschau anzeigen	Register <i>SENDUNGEN</i> , Gruppe <i>Vorschau Ergebnisse</i> , <i>Vorschau Ergebnisse</i>
den Seriendruck erstellen	Register <i>SENDUNGEN</i> , Gruppe <i>Fertig stellen</i> , <i>Fertig stellen und zusammenführen</i>
Briefumschläge oder Etiketten manuell bedrucken	Register <i>SENDUNGEN</i> , Gruppe <i>Erstellen</i> , <i>Umschläge bzw. Etiketten</i>



21 Dokumente exportieren, importieren, weiterleiten

Sie möchten ...	
ein Dokument in einem anderen Format speichern	Register <i>DATEI</i> , <i>Exportieren</i> , <i>Dateityp ändern</i> , im rechten Bereich den Dateityp doppelt anklicken
ein Dokument im PDF-Format speichern	Register <i>DATEI</i> , <i>Exportieren</i> , <i>PDF/XPS-Dokument erstellen</i> , <i>PDF/XPS-Dokument erstellen</i>
ein Dokument mit einem anderen Format öffnen	Register <i>DATEI</i> , <i>Öffnen</i> , doppelt auf <i>Computer</i> klicken, im Dialogfenster <i>Öffnen</i> Dateityp wählen
ein Dokument als Word-97-2003-Dokument speichern	Register <i>DATEI</i> , <i>Exportieren</i> , <i>Dateityp ändern</i> , im rechten Bereich <i>Word 97-2003-Dokument</i> doppelt anklicken
ein Word-97-2003-Dokument konvertieren	Register <i>DATEI</i> , <i>Informationen</i> , <i>Konvertieren</i>
Dokumenteigenschaften ändern	Register <i>DATEI</i> , <i>Informationen</i> , rechte Spalte der Dokumenteigenschaften anklicken und Text eingeben
ein Dokument schützen	Register <i>DATEI</i> , <i>Informationen</i> , <i>Dokument schützen</i>
ein Dokument für die Weitergabe vorbereiten	Register <i>DATEI</i> , <i>Informationen</i> , <i>Auf Probleme überprüfen</i> , <i>Dokument prüfen</i>
ein Dokument per E-Mail versenden	Register <i>DATEI</i> , <i>Freigeben</i> , <i>E-Mail</i> , im rechten Bereich Versandart wählen

22 Dokumente wiederherstellen

<i>Sie möchten ...</i>	
einen früheren Bearbeitungsstand eines geöffneten Dokuments laden	Register <i>DATEI, Informationen</i> , im Bereich <i>Versionen</i> auf eine der dort aufgelisteten Entwurfsversionen klicken
die letzte Entwurfsversion eines neu erstellten Dokuments wiederherstellen	Register <i>DATEI, Informationen, Versionen verwalten, Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen</i>
die letzte Entwurfsversion eines nicht gespeicherten Dokuments wiederherstellen	Register <i>DATEI, Informationen, Entwurfsversion mit Zusatz (Bei Schließen ohne Speichern)</i> anklicken

23 Word individualisieren

Sie möchten ...	
der Symbolleiste für den Schnellzugriff weitere Befehle hinzufügen	Neben der Symbolleiste auf  klicken, <i>Weitere Befehle</i>
einen Befehl aus dem Menüband in die Symbolleiste für den Schnellzugriff übernehmen	Menüband-Befehl mit rechter Maustaste anklicken, <i>Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen</i>
dass im Menüband nur die Registernamen angezeigt werden	 , <i>Registerkarten anzeigen</i>
Word-Einstellungen ändern	Register <i>DATEI</i> , <i>Optionen</i>