

Schnellübersichten

Word 2016 – Fortgeschrittene Techniken

1	Designs ändern	2
2	Formatvorlagen nutzen	3
3	Dokumentvorlagen einsetzen	4
4	Suchen, ersetzen und übersetzen	5
5	Gliederungen	6
6	Tipps für große Dokumente	7
7	Verweise	8
8	Verzeichnisse	9
9	Layout gestalten	10
10	Grafiken	11
11	SmartArt-Grafiken	12
12	Diagramme, Tabellen, Objekte einfügen	13
13	Felder	14
14	Formulare	15
15	Teamarbeit	16
16	Word anpassen und automatisieren	17

1 Designs ändern

Sie möchten ...	Im Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Dokumentformatierung</i>
ein anderes Design zuweisen	<i>Designs</i>
andere Designschriftarten/-farben zuweisen	<i>Schriftarten bzw. Farben</i>
Designeffekte ändern	<i>Effekte</i>
eigene Designschriftarten erstellen	<i>Schriftarten, Schriftarten anpassen</i>
eigene Designfarben erstellen	<i>Farben, Farben anpassen</i>
eigene Designs erstellen	Gewünschte Designschriftarten, -farben und -effekte einstellen, <i>Designs, Aktuelles Design speichern</i>
das Design zurücksetzen	<i>Designs, Auf das Design aus der Vorlage „Vorlagename“ zurücksetzen</i>
ein Design laden	<i>Designs, Nach Designs suchen</i>

2 Formatvorlagen nutzen

Sie möchten ...	
eine Formatvorlage erstellen	Cursor im formatierten Text platzieren, Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Formatvorlagen</i> ,  , <i>Formatvorlage erstellen</i> , <i>Ändern</i>
eine Formatvorlage zuweisen	Text markieren, im Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Formatvorlagen</i> , im Formatvorlagenkatalog auf Formatvorlage klicken
eine Formatvorlage schnell ändern	Textformatierung ändern, markieren, im Formatvorlagenkatalog mit rechts auf Formatvorlage klicken, „ <i>Formatvorlagenname</i> “ aktualisieren, <i>um der Auswahl zu entsprechen</i>
eine Formatvorlage detailliert ändern	Im Formatvorlagenkatalog mit rechts auf Formatvorlage klicken, <i>Ändern</i>
eine Formatvorlage aus dem Formatvorlagenkatalog entfernen	Im Formatvorlagenkatalog mit rechts auf Formatvorlage klicken, <i>Aus dem Formatvorlagenkatalog entfernen</i>
einer Formatvorlage eine Tastenkombination zuordnen	Im Formatvorlagenkatalog mit rechts auf Formatvorlage klicken, <i>Ändern</i> , <i>Format</i> , <i>Tastenkombination</i>
einen anderen Formatvorlagensatz wählen	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Dokumentformatierung</i> ,  , auf gewünschten Formatvorlagensatz klicken
einen eigenen Formatvorlagensatz speichern	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Dokumentformatierung</i> ,  , <i>Als neuen Formatvorlagensatz speichern</i>
den Aufgabenbereich Formatvorlagen einblenden	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Formatvorlagen</i> , 

Sie möchten im Aufgabenbereich <i>Formatvorlagen</i> ...	
eine Formatvorlage löschen	Formatvorlage mit rechts anklicken, „ <i>Formatvorlagenname</i> “ <i>löschen</i>
die Anzeige der Formatvorlagen ändern	<i>Optionen</i>
eine Formatvorlage im Formatvorlagenkatalog anzeigen	Mit rechts auf Formatvorlage klicken, <i>Zu Formatvorlagenkatalog hinzufügen</i>

3 Dokumentvorlagen einsetzen

Sie möchten ...	
ein Dokument auf der Basis der <i>Normal.dotm</i> erzeugen	Register <i>Datei, Neu, Leeres Dokument</i>
die <i>Normal.dotm</i> ändern	Leeres Dokument erstellen, Einstellungen z. B. zur Schriftart vornehmen, <i>Als Standard festlegen</i> , Option <i>Alle Dokumente basierend auf der Vorlage Normal.dotm</i> aktivieren
eine persönliche Dokumentvorlage erstellen	Register <i>Datei, Exportieren, Dateityp ändern</i> , doppelt auf <i>Vorlage</i> klicken, Ordner <i>Benutzerdefinierte Office-Vorlagen</i> wählen

Sie möchten eine Dokumentvorlage für einen Brief erstellen und ...	
die Seitenränder einstellen	Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Seite einrichten, Seitenränder, Benutzerdefinierte Seitenränder</i>
die Designschriftarten ändern	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Dokumentformatierung, Schriftarten</i>
die Formatvorlage <i>Standard</i> ändern	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Formatvorlagen</i> , im Formatvorlagenkatalog mit rechts auf <i>Standard</i> klicken, <i>Ändern</i> , Einstellungen vornehmen, Option <i>Alle Dokumente basierend auf der Vorlage Normal.dotm</i> aktivieren
eine Kopf-/Fußzeile einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Kopf- und Fußzeile, Kopfzeile, Kopfzeile bearbeiten</i> bzw. <i>Fußzeile, Fußzeile bearbeiten</i>
für die erste Seite eine andere Kopf- bzw. Fußzeile festlegen	Register <i>Entwurf</i> der Kopf- und Fußzeilentools, Gruppe <i>Optionen</i> , Kontrollfeld <i>Erste Seite anders</i> einschalten
eine Grafik in die geöffnete Kopfzeile einfügen	Register <i>Entwurf</i> der Kopf- und Fußzeilentools, Gruppe <i>Einfügen, Bilder</i>
die Seitenzahl in die geöffnete Fußzeile einfügen	Register <i>Entwurf</i> der Kopf- und Fußzeilentools, Gruppe <i>Kopf- und Fußzeile, Seitenzahl, Seitenzahlen</i>
eine Tabelle einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Tabellen, Tabelle</i>
ein Textfeld einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text, Textfeld, Einfaches Textfeld</i>
das Datum einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text, Datum und Uhrzeit</i>

4 Suchen, ersetzen und übersetzen

Sie möchten ...	
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
die erweiterte Suche aufrufen	Aufgabenbereich <i>Navigation</i> ,  , <i>Erweiterte Suche</i> oder Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> , Pfeil der Schaltfläche <i>Suchen</i> , <i>Erweiterte Suche</i> , im Dialogfenster auf <i>Erweitern</i> klicken
nach Formatierungen suchen	<i>Format</i> (Dialogfenster <i>Suchen und Ersetzen</i>)
mithilfe von Code nach Elementen suchen	<i>Sonderformat</i> (Dialogfenster <i>Suchen und Ersetzen</i>)
bei der Suche nach Text Platzhalter verwenden	Im Dialogfenster <i>Suchen und Ersetzen</i> Kontrollfeld <i>Platzhalter verwenden</i> einschalten, Text eingeben, Cursor platzieren, <i>Sonderformat</i>
die Sprachen für die Übersetzung festlegen	Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Sprache</i> , <i>Übersetzen</i> , <i>Sprache für die Übersetzung auswählen</i>
die Übersetzungshilfe aktivieren	Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Sprache</i> , <i>Übersetzen</i> , <i>Übersetzungshilfe</i>
einzelne Wörter übersetzen	Auf das Wort zeigen, auf die eingeblendete QuickInfo zeigen
einzelne Wörter im Aufgabenbereich übersetzen	Mit rechts in das Wort klicken, <i>Übersetzen</i>
ein Dokument übersetzen	Dokument öffnen, Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Sprache</i> , <i>Übersetzen</i> , <i>Dokument übersetzen</i>

5 Gliederungen

Sie möchten ...	
Absätze gliedern	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Absatz</i> ,  , Gliederung mit <i>Überschrift 1</i> usw. auswählen
Absätze tieferstufen	
Absätze höherstufen	
die Gliederungsansicht einschalten	Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Ansichten</i> , 
den Navigationsbereich einblenden	Seitenangabe in der Statusleiste anklicken oder Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Anzeigen</i> , <i>Navigationsbereich</i> einschalten

Sie möchten in der Gliederungsansicht ...	
eine Überschrift höherstufen	 oder 
eine Überschrift tieferstufen	 oder 
einen Absatz zum Textkörper (Fließtext) machen	 oder 
den Text zur Überschrift 1 hochstufen	 oder 
Gliederungsebenen ein- bzw. ausblenden	 bzw.  oder Doppelklick auf das  vor der Überschrift
nur die erste Zeile des Textkörpers einblenden	Kontrollfeld <i>Nur erste Zeile</i> aktivieren
Zeichenformatierungen ausblenden	Kontrollfeld <i>Textformatierung anzeigen</i> deaktivieren
Gliederungspunkte verschieben	 bzw.  oder Plus- bzw. Minuszeichen mit der Maus verschieben

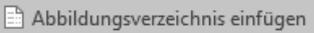
6 Tipps für große Dokumente

Sie möchten ...	
das Word-Fenster teilen	Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Fenster</i> , 
Leerräume ausblenden	In der Ansicht <i>Seitenlayout</i> doppelt in den grauen Bereich zwischen zwei Seiten klicken
den Lesemodus verwenden	Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Ansichten</i> , <i>Lesemodus</i> oder  in der Ansichtssteuerung
zu Elementen im Text wechseln	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> , Pfeil  Suchen  , <i>Gehe zu</i> oder 
zu der zuletzt bearbeiteten Textstelle wechseln	 
Wörter, Zeichen, Absätze zählen	In der Statusleiste auf die Wortanzahl  2106 Wörter klicken
Zeilen nummerieren	Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Seite einrichten</i> , 
ein Zentraldokument erstellen und ein Filialdokument einfügen	Neues Dokument erzeugen, Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Ansichten</i> ,  , <i>Gliederung</i> , <i>Dokument anzeigen</i> , <i>Einfügen</i>

7 Verweise

Sie möchten ...	
eine Textmarke erstellen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Link</i> , 
zu einer Textmarke springen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> , Pfeil  Suchen ▾, <i>Gehe zu</i> oder F5 , Textmarke wählen
eine Textmarke bearbeiten	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Link</i> , 
einen Link automatisch erstellen	Internetadresse oder E-Mail-Adresse eingeben, <input type="text"/> oder  drücken
einen Link manuell einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Link</i> , 
einem Link folgen	Strg gedrückt halten, mit  auf den Link klicken
einen Link bearbeiten	Rechtsklick auf den Link, <i>Hyperlink bearbeiten</i>
einen Link löschen	Rechtsklick auf den Link, <i>Link entfernen</i>
einen Querverweis erstellen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Beschriftungen</i> , 
eine Fuß- oder Endnote erstellen	Register <i>Verweise</i> , Gruppe <i>Fußnoten</i> , <i>Fußnote einfügen</i> bzw. <i>Endnote einfügen</i>
zur nächsten Fuß- oder Endnote wechseln	Register <i>Verweise</i> , Gruppe <i>Fußnoten</i> , 
Fuß- oder Endnoten anpassen	<i>Verweise</i> , Gruppe <i>Fußnoten</i> , 
eine Fuß- oder Endnote löschen	Fuß-/Endnotenzeichen im Text markieren, Entf

8 Verzeichnisse

Sie möchten ...	
ein Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen	Register <i>Verweise</i> , Gruppe <i>Inhaltsverzeichnis</i> , <i>Inhaltsverzeichnis</i> , Format <i>Automatische Tabelle 1</i> oder <i>Automatische Tabelle 2</i> wählen
ein Inhaltsverzeichnis anpassen	In das Inhaltsverzeichnis klicken, Register <i>Verweise</i> , Gruppe <i>Inhaltsverzeichnis</i> , <i>Inhaltsverzeichnis</i> , <i>Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis</i>
Beschriftungen einfügen	Register <i>Verweise</i> , Gruppe <i>Beschriftungen</i> , <i>Beschriftung einfügen</i>
ein Abbildungsverzeichnis erstellen	Register <i>Verweise</i> , Gruppe <i>Beschriftungen</i> , 
einen Indexeintrag festlegen	Wort markieren, Register <i>Verweise</i> , Gruppe <i>Index</i> , <i>Eintrag festlegen</i> oder   
einen Index erstellen	Register <i>Verweise</i> , Gruppe <i>Index</i> , 
ein Verzeichnis aktualisieren	In das Verzeichnis klicken, 
den Verzeichnistext formatieren	In das Verzeichnis klicken, Register <i>Verweise</i> , Gruppe <i>Inhaltsverzeichnis</i> , <i>Inhaltsverzeichnis</i> , <i>Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis</i> , <i>Von Vorlage</i> wählen, auf <i>Ändern</i> klicken und Formatvorlage ändern

9 Layout gestalten

Sie möchten ...	
ein Wasserzeichen einfügen	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Seitenhintergrund</i> , <i>Wasserzeichen</i>
ein Wasserzeichen löschen	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Seitenhintergrund</i> , <i>Wasserzeichen</i> , <i>Wasserzeichen entfernen</i>
eine Seitenfarbe zuweisen	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Seitenhintergrund</i> , <i>Seitenfarbe</i>
die Seitenränder mit einem Rahmen gestalten	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Seitenhintergrund</i> , <i>Seitenränder</i>
ein Initial einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> , 
ein Initial löschen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> ,  , <i>Kein</i>
eine Tabelle positionieren	Tabelle verkleinern und mit  an beliebige Position ziehen oder mit rechts in die Tabelle klicken, <i>Tabelleneigenschaften</i> , <i>Positionierung</i>
den Zeilenabstand ändern	Zeilen markieren, Register <i>Start</i> in der Gruppe <i>Absatz</i> auf  , <i>Zeilenabstandsoptionen</i>
die Umbrüche für Absätze einstellen	Den Absatz oder die Absätze markieren, Register <i>Start</i> oder Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Absatz</i>  , Optionen im Register <i>Zeilen- und Seitenumbruch</i>
einen Abschnittsumbruch einfügen	Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Seite einrichten</i> , <i>Umbrüche</i> , Abschnittsumbruch wählen
einen Abschnittsumbruch löschen	Mit  Formatierungszeichen einblenden, Cursor links vom Umbruchzeichen setzen, Entf
auf der ersten Seite eine andere Kopf-/Fußzeile erstellen	Doppelt in den Bereich der Kopfzeile klicken, Register <i>Entwurf</i> (<i>Kopf- und Fußzeilentools</i>), Gruppe <i>Optionen</i> , <i>Erste Seite anders einschalten</i>
eine Randleiste einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> , <i>Textfeld</i> , eine Randleiste wählen

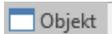
10 Grafiken

Sie möchten ...	
eine lokal gespeichertes Bild einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Illustrationen</i> , <i>Bilder</i> , Bild wählen, <i>Einfügen</i>
ein Bild verknüpft einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Illustrationen</i> , <i>Bilder</i> , Bild wählen, Pfeil bei <i>Einfügen</i> , <i>Mit Datei verknüpfen</i>
eine Online-Grafik einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Illustrationen</i> , <i>Onlinegrafiken</i>
die Größe einer Grafik bestimmen	Grafik markieren, Register <i>Format</i> , Gruppe <i>Größe</i>
die Position einer Grafik festlegen	Register <i>Format</i> , Gruppe <i>Anordnen</i> , <i>Position</i> , <i>Weitere Layoutoptionen</i> , Register <i>Position</i>
den Textfluss um eine Grafik ändern	Grafik anklicken,  , <i>Weitere anzeigen</i> , Register <i>Textumbruch</i>
eine Grafik freistellen	Register <i>Format</i> , Gruppe <i>Anpassen</i> , <i>Freistellen</i>
einen Screenshot einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Illustrationen</i> ,  <i>Screenshot</i> ▾

11 SmartArt-Grafiken

Sie möchten ...	
eine SmartArt-Grafik erzeugen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Illustrationen</i> , 
Text in eine Form eingeben	Form anklicken, Text eingeben oder im Textbereich auf die entsprechende Ebene klicken
die Bearbeitung der SmartArt-Grafik beenden	Auf freie Fläche außerhalb des SmartArt-Rahmens klicken
eine Form markieren	Auf den Rand der Form klicken
eine Form hinzufügen	Auf die Form klicken, auf die sich die neue Form beziehen soll, Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Grafik erstellen</i> , 
Formen löschen	Formen markieren, Entf
eine Form höher- oder tieferstufen	Form markieren, Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Grafik erstellen</i> ,  Höher stufen bzw.  Tiefer stufen
das Layout einer SmartArt-Grafik ändern	Auf die Form klicken, deren untergeordnete Formen ein neues Layout erhalten sollen, Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Grafik erstellen</i> , 
den SmartArt-Typ ändern	SmartArt-Grafik markieren, Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Layouts</i> , 
eine vorgefertigte Formatvorlage zuweisen	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>SmartArt-Formatvorlagen</i> , 
eine SmartArt mit Grafiken erstellen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Illustrationen</i> ,  , Kategorie <i>Grafik</i>

12 Diagramme, Tabellen, Objekte einfügen

Sie möchten ...	
ein Diagramm erstellen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Illustrationen</i> , 
Daten des Diagramms bearbeiten	Diagramm markieren, Register <i>Entwurf</i> der Diagrammtools, Gruppe <i>Daten</i> , <i>Daten bearbeiten</i>
Spalten/Zeilen in der Tabelle einfügen/löschen	Spalten oder Zeilen markieren,  bzw. 
die Diagrammformatvorlage ändern	Diagramm markieren, 
den Diagrammtyp ändern	Diagramm markieren, Register <i>Entwurf</i> der Diagrammtools, Gruppe <i>Typ</i> , <i>Diagrammtyp ändern</i>
eine neue Excel-Tabelle einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Tabellen</i> , <i>Tabelle</i> , <i>Excel-Kalkulationstabelle</i>
eine vorhandene Excel-Tabelle verknüpft einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> ,  <i>Objekt</i> , Register <i>Aus Datei erstellen</i> , <i>Durchsuchen</i> , Datei wählen, Kontrollfeld <i>Verknüpfen</i> aktivieren
verknüpfte Daten aktualisieren	Mit rechts auf Objekt klicken, <i>Verknüpfungen aktualisieren</i>
verknüpfte Daten bearbeiten	Mit rechts auf Objekt klicken, <i>Verknüpftes Worksheet-Objekt - Bearbeiten Verknüpfung</i>
einen Ausschnitt aus einer Excel-Tabelle einfügen	Ausschnitt in Excel markieren, in Zwischenablage kopieren, nach Word wechseln, Inhalt der Zwischenablage einfügen, über  <i>(Strg)</i> Einfügeoption wählen
Daten in ein Dokument einbetten	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> ,  <i>Objekt</i> , Register <i>Aus Datei erstellen</i> , <i>Durchsuchen</i> , Datei wählen, Kontrollfeld <i>Verknüpfen</i> deaktivieren
eine Excel-Tabelle bearbeiten	Doppelklick auf die Tabelle

13 Felder

Sie möchten ...	
ein Feld einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> , <i>Schnellbausteine</i> , <i>Feld</i> , Kategorie und Feldname wählen
das aktuelle Datum und/oder die Uhrzeit einfügen	<i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> , 
ein Feld bearbeiten	Mit rechts in das Feld klicken, <i>Feld bearbeiten</i>
zum nächsten bzw. vorherigen Feld springen	F11 bzw. ↑ F11
die Feldschattierung einschalten	Register <i>Datei</i> , <i>Optionen</i> , Kategorie <i>Erweitert</i> , Bereich <i>Dokumentinhalt anzeigen</i> , im Feld <i>Feldschattierung</i> Eintrag <i>Immer</i>
zwischen Feldfunktions- und Feldergebnisansicht wechseln	↑ F9 (für ein Feld) bzw. Alt F9 (für alle Felder eines Dokuments)
die Feldergebnisse aktualisieren	Mit rechts in das Feld klicken, <i>Felder aktualisieren</i> oder F9
ein Feld gegen Aktualisierung sperren	Strg F11
die Aktualisierungssperre aufheben	Strg ↑ F11
ein Feldergebnis in Text umwandeln	Strg ↑ F9
ein Feld löschen	Feld markieren, Entf
ein Fill-in Feld einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> , <i>Schnellbausteine</i> , <i>Feld</i> , Kategorie <i>Seriendruck</i> , <i>Fill-in</i>
in einer Tabelle eine Summe berechnen	Zelle für die Summe anklicken, <i>Layout</i> , Gruppe <i>Daten</i> , auf  <i>Formel</i>

14 Formulare

Sie möchten ...	
ein Formular erstellen	Allgemeine Vorgehensweise: Dokumentvorlage erzeugen, Formulartext gestalten, Inhaltssteuerelemente einfügen
das Register <i>Entwicklertools</i> einblenden	Mit rechts auf das Menüband klicken, <i>Menüband anpassen</i> , Bereich <i>Menüband anpassen</i> , <i>Entwicklertools</i> aktivieren
Inhaltssteuerelemente einfügen	Cursor positionieren, Register <i>Entwicklertools</i> , Gruppe <i>Steuerelemente</i> , gewünschte Steuerelement anklicken
Inhaltssteuerelemente entfernen	Steuerelement anklicken, auf  klicken, Entf
den Hinweistext ändern	Inhaltssteuerelement anklicken, Text überschreiben
Inhaltssteuerelemente anpassen	Inhaltssteuerelement markieren, Register <i>Entwicklertools</i> , Gruppe <i>Steuerelemente</i> ,  Eigenschaften
ein Formular schützen	Mit Strg A das Formular oder Formularbereiche markieren, Register <i>Entwicklertools</i> , Gruppe <i>Schützen</i> , <i>Bearbeitung einschränken</i> , <i>Bearbeitung</i> auf das Ausfüllen von Formularen beschränken
ein Formular ausfüllen	Daten in die Felder eingeben oder Daten auswählen

15 Teamarbeit

Sie möchten ...	
den Benutzernamen und die Initialen ändern	Register <i>Datei, Optionen</i> , Kategorie <i>Allgemein</i> , Angaben bei <i>Benutzername</i> und <i>Initialen</i> eintragen
einen Kommentar einfügen	Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Kommentare</i> , <i>Neuer Kommentar</i>
einen Kommentar beantworten	Auf Kommentarfenster zeigen, auf  klicken, Antworttext eingeben
einen Kommentar als erledigt kennzeichnen	Mit rechts in Kommentar klicken, <i>Kommentar als erledigt markieren</i>
einen Kommentar löschen	Mit rechts in Kommentar klicken, <i>Kommentar Löschen</i>
Änderungen verfolgen	Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Nachverfolgung</i> , oberer Bereich der Schaltfläche <i>Änderungen nachverfolgen</i>
zur nächsten/vorherigen Änderung wechseln	Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Änderungen</i> , <i>Weiter</i> bzw. <i>Zurück</i>
eine Änderung ablehnen bzw. annehmen	Änderungskennzeichnung anklicken, Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Änderungen</i> , <i>Ablehnen</i> bzw. <i>Annehmen</i>
die Anzeige der Überarbeitungen wählen	Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Nachverfolgung</i> , Feld <i>Für Überarbeitung anzeigen</i>
die Bearbeitung des Dokuments einschränken	Register <i>Datei, Informationen</i> , <i>Dokument schützen</i> , <i>Bearbeitung einschränken</i>
ein Dokument als abgeschlossen kennzeichnen	Register <i>Datei</i> , Kategorie <i>Informationen</i> , <i>Dokument schützen</i> , <i>Als abgeschlossen kennzeichnen</i>
nur die Kennzeichnungen drucken	Register <i>Datei</i> , Kategorie <i>Drucken</i> , Feld <i>Einstellungen</i> , <i>Markupliste</i>
ein Dokument mit anderen Personen in Echtzeit bearbeiten	Dokument auf OneDrive speichern,  Freigeben, E-Mail-Adressen eingeben, <i>Freigeben</i>
ein Dokument online vorführen	Register <i>Datei</i> , Kategorie <i>Freigeben</i> , <i>Online vorführen</i> , <i>Online vorführen</i>

16 Word anpassen und automatisieren

Sie möchten ...	
das Menüband anpassen	Mit rechts auf Menüband klicken, <i>Menüband anpassen</i>
die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	Mit rechts auf Symbolleiste klicken, <i>Passen Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff an</i>
Anpassungen am Menüband bzw. an der Symbolleiste exportieren bzw. importieren	Im Dialogfenster <i>Word-Optionen</i> (Kategorie <i>Menüband anpassen</i>): <i>Importieren/Exportieren</i>
alle Anpassungen am Menüband und an der Symbolleiste zurücknehmen	Im Dialogfenster <i>Word-Optionen</i> (Kategorie <i>Menüband anpassen</i>): <i>Zurücksetzen, Alle Anpassungen zurücksetzen</i>
alle in einem bestimmten Register durchgeführten Anpassungen zurücknehmen	Im Dialogfenster <i>Word-Optionen</i> (Kategorie <i>Menüband anpassen</i>): <i>Zurücksetzen, Nur ausgewählte Registerkarte des Menübands zurücksetzen</i>
ein Makro aufzeichnen	Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Makros</i> , <i>Makros</i> , <i>Makro aufzeichnen</i> , Name und Speicherort wählen, festlegen, wie das Makro aufgerufen werden soll, Arbeitsschritte durchführen, nach der letzten Aktion <i>Aufzeichnung beenden</i> oder 
ein Makro ausführen	Auf entsprechende Schaltfläche klicken bzw. Tastenkombination betätigen