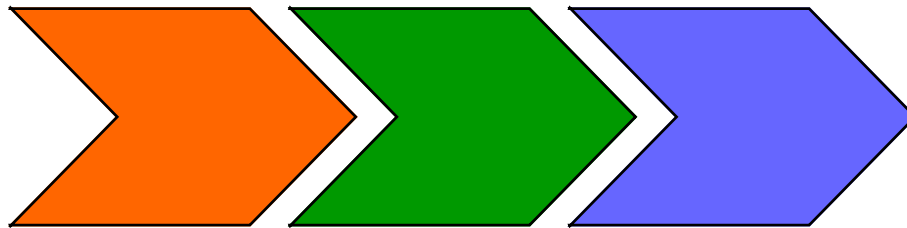


# PC

Schulung  
Beratung  
Service



**lernen + verstehen**

## Word 2016 / 2019

---

Schulungen – Beratungen – Coaches

PC-Einführung – Office – Internet

Word – Powerpoint – Outlook – Excel – OneNote – Visio – Publisher - Access

Projektmanagement – Project – Mindjet Mindmanager

Rechnungswesen – SAP – Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnungen

---

Stand: März 2023

## Inhalt

<b>1. Word-Bildschirm.....</b>	<b>9</b>
1.1. Word 2016.....	9
1.2. Word 2019.....	10
1.3. Das Menüband .....	11
1.4. Gruppen .....	13
1.5. Dialogfelder und Befehlsgruppen .....	14
1.6. Befehlsauswahl .....	15
1.7. Ansichten eines Dokumentes.....	16
1.8. Registerkarte Datei (Backstage).....	19
1.9. Dokument schützen .....	25
1.10. Dokument prüfen.....	26
1.11. Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	28
1.12. Statuszeile .....	29
1.13. Geschützte Ansicht.....	30
1.14. Kompatibilitätsmodus .....	32
1.15. Optionen .....	33
<b>2. Arbeitstechniken mit Maus und Tastatur.....</b>	<b>39</b>
2.1. Tastaturen .....	39
2.2. Allgemeine Windows- und Office-Tastenkombinationen.....	42
2.3. Tastenkombinationen zum Bewegen des Cursors und zum Markieren .....	43
2.4. Tastenkombinationen zum Formatieren von Text.....	44
2.5. Weitere Tastenkombinationen .....	45
2.6. Office-Zugriffstasten.....	46
2.7. Mauszeigerformen .....	47
2.8. Text markieren mit der Maus.....	48
2.9. Kopieren und verschieben mit der linken und rechten Maustaste .....	49
2.10. Kopieren und verschieben über die Zwischenablage .....	50
<b>3. Texte eingeben und bearbeiten.....</b>	<b>51</b>
3.1. Absätze und Zeilenwechsel .....	51
3.2. Korrektur des Textes .....	52
3.3. Rechtschreibung, Grammatik und Thesaurus .....	53

3.4.	Barrierefreiheit.....	54
3.5.	Silbentrennung.....	55
<b>4.</b>	<b>Datei speichern und öffnen.....</b>	<b>57</b>
4.1.	Datei speichern.....	57
4.2.	Dateinamenserweiterungen.....	58
4.3.	Dateitypen für Word.....	59
4.4.	Datei öffnen.....	60
<b>5.</b>	<b>Suchen und Ersetzen.....</b>	<b>61</b>
5.1.	Suchen.....	61
5.2.	Ersetzen.....	62
<b>6.</b>	<b>Schriftgestaltung.....</b>	<b>63</b>
6.1.	Schriftarten.....	63
6.2.	Schriftgrößen.....	65
6.3.	Schriftschnitte.....	66
6.4.	Schrifteffekte.....	67
6.5.	Schriftfarben und Texthervorhebungsfarben.....	68
6.6.	Weitere Schriftartgestaltungen.....	69
6.7.	Schrift-Standard-Einstellungen.....	69
<b>7.</b>	<b>Symbole und Sonderzeichen.....</b>	<b>70</b>
7.1.	Symbole einfügen.....	70
7.2.	Sprachabhängige Sonderzeichen.....	72
<b>8.</b>	<b>Absatzgestaltung.....</b>	<b>73</b>
8.1.	Absatzausrichtung.....	73
8.2.	Absatzeinzüge.....	74
8.3.	Absatzabstände und Zeilenabstände.....	75
8.4.	Zeilen- und Seitenumbruch.....	76
8.5.	Absatz-Standard Einstellungen.....	77
<b>9.</b>	<b>Aufzählung, Nummerierung und gegliederte Listen.....</b>	<b>78</b>
9.1.	Aufzählungen.....	78
9.2.	Nummerierungen.....	80
9.3.	Gliederungen.....	82
<b>10.</b>	<b>Tabulatoren.....</b>	<b>84</b>
10.1.	Tabulatoren anwenden.....	84
10.2.	Weitere Einstellungen zu Tabulatoren.....	85

<b>11. Tabellen</b> .....	<b>86</b>
11.1. Tabelle anlegen .....	86
11.2. Tabellenelemente markieren .....	88
11.3. Tabellenstruktur verändern .....	89
11.4. Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern .....	91
11.5. Ausrichtung von Zelleninhalten .....	92
11.6. Tabelleneigenschaften .....	93
11.7. Daten sortieren in einer Tabelle.....	96
11.8. Tabulatoren in Tabellen .....	98
<b>12. Seitenwechsel, Abschnitte und Spalten</b> .....	<b>99</b>
12.1. Seitenwechsel.....	99
12.2. Abschnitte .....	100
12.3. Text in Spalten.....	101
<b>13. Seite einrichten und Druckmenü</b> .....	<b>102</b>
13.1. Seite einrichten .....	102
13.2. Druckmenü.....	103
<b>14. Satzspiegel sowie Kopf- und Fußzeilen</b> .....	<b>104</b>
14.1. Seitenstruktur.....	104
14.2. Kopf- und Fußzeile einrichten .....	105
14.3. Seitenzahl einfügen.....	107
14.4. Datum und Uhrzeit einfügen.....	108
14.5. Dokumentinformationen einfügen .....	109
<b>15. Illustrationen</b> .....	<b>110</b>
15.1. Grafiken und Bilder .....	110
15.2. Formen .....	112
15.3. Textfeld.....	117
15.4. SmartArt .....	118
15.5. Diagramme .....	120
<b>16. WordArt</b> .....	<b>122</b>
<b>17. Piktogramme (Word 2019)</b> .....	<b>123</b>
<b>18. Zeichnungen erstellen (Word 2019)</b> .....	<b>124</b>
<b>19. Übersetzungen (Word 2019)</b> .....	<b>127</b>
<b>20. Barrierefreiheit</b> .....	<b>128</b>
<b>21. Gestaltung des Seitenhintergrundes</b> .....	<b>130</b>

---

21.1. Seitenfarbe .....	130
21.2. Seitenränder mit Rahmen .....	131
21.3. Wasserzeichen .....	132
<b>22. Formeln eingeben.....</b>	<b>133</b>
<b>23. Fuß- und Endnoten .....</b>	<b>134</b>
23.1. Fuß- und Endnoten einrichten .....	134
23.2. Fuß- und Endnoten formatieren .....	135
<b>24. Textbausteine (Schnellbausteine und Autotexte).....</b>	<b>136</b>
24.1. Autotexte erstellen .....	136
24.2. Schnellbausteine erstellen .....	137
24.3. Organizer für Bausteine .....	138
24.4. Bausteine aus Vorlagen automatisch laden .....	139
24.5. Globale Vorlage einrichten.....	140
<b>25. Formatvorlagen .....</b>	<b>141</b>
25.1. Liste der Formatvorlagen .....	141
25.2. Anzeige der aktuellen Formatvorlage .....	143
25.3. Anzeige in der Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	143
25.4. Anzeige über das Kontextmenü .....	144
25.5. Formatvorlagen anwenden.....	145
25.6. Formatvorlagen erstellen.....	147
25.7. Formatvorlagen ändern .....	149
25.8. Formatvorlagen ersetzen .....	150
25.9. Direkte und indirekte Formatierungen .....	151
25.10.Formatvorlagen in der Gliederungsansicht.....	152
25.11.Navigationsbereich und Formatvorlagen.....	153
25.12.Direkte Formatierung verhindern .....	154
25.13.Formatvorlagen in andere Dokumente kopieren .....	155
<b>26. Word-Vorlagen (Dokumentvorlagen) .....</b>	<b>157</b>
26.1. Standard-Word-Vorlage .....	157
26.2. Persönliche Word-Vorlage erstellen .....	158
26.3. Word-Vorlage aufrufen .....	161
26.4. Word-Vorlage ändern, löschen und umbenennen .....	162
<b>27. Feldfunktionen .....</b>	<b>163</b>
27.1. Allgemeine Feldfunktionen .....	163

---

27.2. Feldfunktionen eingeben .....	164
27.3. Fill-In-Felder .....	165
27.4. Ask- und Ref-Felder .....	166
27.5. Datums- und Zeitangaben .....	167
27.6. Tastenkombinationen zu Feldfunktionen .....	169
27.7. Einstellungen zu Feldern unter Optionen .....	170
<b>28. Verzeichnisse und Verweise .....</b>	<b>171</b>
28.1. Inhaltsverzeichnis .....	171
28.2. Literaturverzeichnis .....	176
28.3. Abbildungsverzeichnis .....	178
28.4. Index- bzw. Stichwortverzeichnis .....	179
28.5. Rechtsgrundlagenverzeichnis .....	181
28.6. Querverweise .....	182
28.7. Textmarken .....	183
<b>29. Formulare und Briefvorlagen .....</b>	<b>184</b>
29.1. Zweck und Anforderungen zu Formularen .....	184
29.2. Entwicklertools .....	186
29.3. Inhaltssteuerelemente .....	187
29.4. Entwurfsmodus von Steuerelementen .....	193
29.5. Eigenschaften von Inhaltssteuerungselementen .....	194
29.6. Inhaltssteuerungselemente gruppieren .....	195
29.7. Formularsteuerelemente älterer Word-Versionen .....	196
29.8. ActiveX-Steuerelemente .....	197
<b>30. Formulare mit Berechnungen .....</b>	<b>198</b>
30.1. Berechnungen mit dem Formularsteuerelement Textfeld .....	198
30.2. Berechnungen mit Feldfunktionen .....	201
30.3. Berechnungen in Kombination mit Excel .....	205
<b>31. Dokument schützen .....</b>	<b>207</b>
31.1. Abschnittswechsel im Dokument .....	207
31.2. Bearbeitung einschränken .....	208
<b>32. Überarbeitungen im Team .....</b>	<b>209</b>
32.1. Ziel und Aufgabenstellung der Teamarbeit .....	209
32.2. Kommentare .....	211
32.3. Änderungen nachverfolgen .....	213

32.4. Optionen zur Nachverfolgung .....	216
32.5. Markup-Einstellungen .....	217
32.6. Annehmen und Ablehnen von Änderungen .....	218
<b>33. Dokumente vergleichen .....</b>	<b>219</b>
33.1. Zwei Dokumente vergleichen oder kombinieren.....	219
33.2. Vergleich mehrerer Versionen des gleichen Dokuments.....	221
<b>34. Serienbriefe.....</b>	<b>222</b>
34.1. Zweck und Struktur von Serienbriefen.....	222
34.2. Hauptdokument .....	223
34.3. Datenquelle in Word neu anlegen .....	226
34.4. Datenquelle Word-Tabelle .....	228
34.5. Datenquelle Excel-Tabelle .....	229
34.6. Datenquelle Outlook-Kontakte .....	231
34.7. Datenquelle Access-Datenbank .....	234
34.8. Datenquelle auswählen.....	236
34.9. Seriendruckfelder einfügen.....	238
34.10.Regel mit Bedingungsfeld.....	240
34.11.Weitere Regeln.....	243
34.12.Hinweise zu Feldern und Feldnamen in Serienbriefen .....	245
34.13.Datensätze filtern .....	246
34.14.Filtern über Word.....	246
34.15.Seriendruck überprüfen .....	248
34.16.Seriendruck starten .....	249
34.17.Hauptdokument erneut öffnen.....	251
34.18.Etiketten .....	252
<b>35. Makros und VBA.....</b>	<b>254</b>
35.1. Hinweise .....	254
35.2. Makro-Sicherheit.....	255
35.3. Aufzeichnen von Makros.....	257
35.4. Makro ausführen.....	260
35.5. Makro anzeigen und bearbeiten.....	261
35.6. Makro löschen.....	262
35.7. Makro Schaltfläche zuweisen.....	263
35.8. Makros in Registerkarten einbinden .....	265

35.9. Visual Basic Editor ..... 267

35.10. Programmieren mit VBA ..... 268

35.11. Sub-Prozeduren ..... 270

**36. Anhang..... 271**

36.1. ASCII-Code ..... 271

36.2. ANSI-Code ..... 272

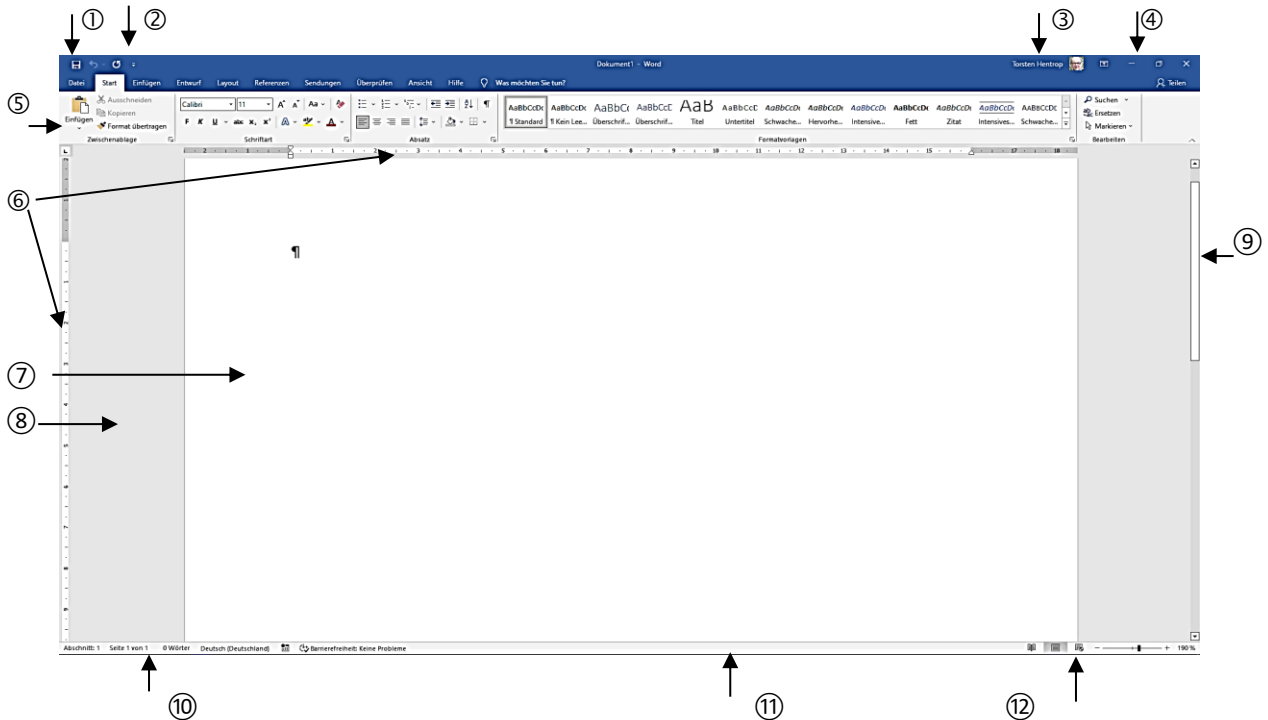
**37. Stichwortverzeichnis..... 273**



## 1. Word-Bildschirm

### 1.1. Word 2016

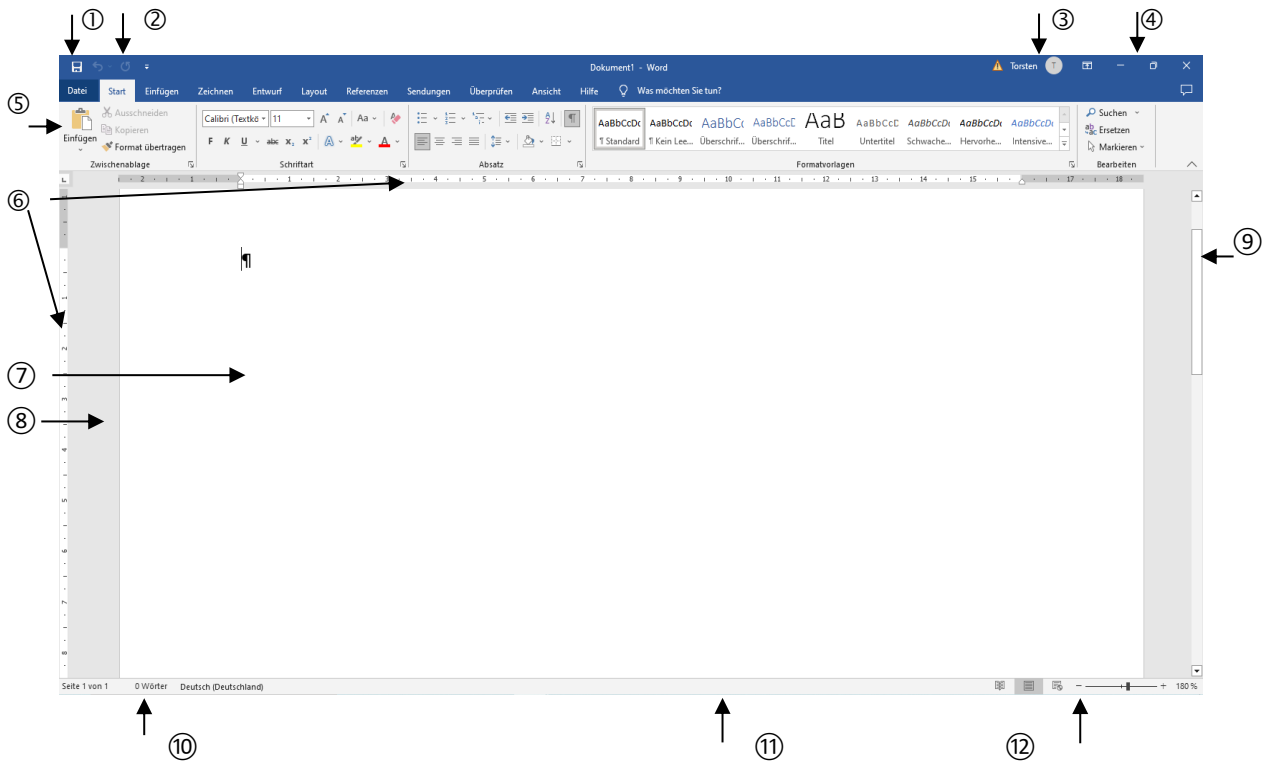
Nach dem Start von MS Word wird das Arbeitsfenster angezeigt.



- ① Systemmenü
- ② Symbolleiste für den Schnellstart sowie Titelleiste mit Dateiname
- ③ Benutzername
- ④ Anzeigeeoptionen: Minimieren, Verkleinern, Schließen, Teilen
- ⑤ Registerkarten
- ⑥ Horizontales und vertikales Lineal
- ⑦ Arbeitsbereich (Satzspiegel)
- ⑧ Navigationsbereich
- ⑨ Vertikale Bildlaufleiste
- ⑩ Statuszeile
- ⑪ Horizontale Bildlaufleiste
- ⑫ Ansichtseinstellungen (Lesemodus, Drucklayout, Weblayout) und Zoomregler

## 1.2. Word 2019

Nach dem Start von MS Word wird das Arbeitsfenster angezeigt.



- ① Systemmenü
- ② Symbolleiste für den Schnellstart sowie Titelleiste mit Dateiname
- ③ Benutzername
- ④ Anzeigeeoptionen: Minimieren, Verkleinern, Schließen, Teilen
- ⑤ Registerkarten
- ⑥ Horizontales und vertikales Lineal
- ⑦ Arbeitsbereich (Satzspiegel)
- ⑧ Navigationsbereich
- ⑨ Vertikale Bildlaufleiste
- ⑩ Statuszeile
- ⑪ Horizontale Bildlaufleiste
- ⑫ Ansichtseinstellungen (Lesemodus, Drucklayout, Weblayout) und Zoomregler