

Kochrezept-Sammlung zu Word

(Stand: 29.1.2017)

Word 2007

Abbildungsverzeichnis aktualisieren:

auf Abbildungsverzeichnis positionieren > Befehlsregister Verweise > Register Beschriftungen > Tabelle aktualisieren

Abbildungsverzeichnis generieren:

positionieren > Befehlsregister Verweise > Register Beschriftungen > Abbildungsverzeichnis einfügen > Reiter Abbildungsverzeichnis > Beschriftungskategorie: Abbildung

Absatzeigenschaften (generell) spezifizieren:

ggf. markieren > Befehlsregister Start > Register Absatz > Symbol rechts unten
oder
ggf. markieren > Befehlsregister Seitenlayout > Register Absatz > Symbol rechts unten

Absatzeigenschaften (hängende Absätze) spezifizieren:

vorher Tabzeichen einfügen > ggf. markieren > Befehlsregister Start > Register Absatz > Symbol rechts unten > Reiter Einzüge und Abstände > Sondereinzug: hängend
und
Befehlsregister Start > Register Absatz > Symbol rechts unten > Tabstopps . . .

Absatzeigenschaften (nummerierte Listen) spezifizieren:

ggf. markieren > Befehlsregister Start > Register Absatz > Nummerierung

Absatzeigenschaften (Punktlisten) spezifizieren:

ggf. markieren > Befehlsregister Start > Register Absatz > Aufzählungszeichen

Absatz-Formatvorlage an Hand einer Beispielformatierung fest legen:

Beispielformatierung fest legen > *Formatvorlagenspalte (links)* > Doppelklick > Neu . . . > OK

Absatz-Formatvorlage zuweisen (wenn nicht in rechter Liste):

Formatvorlagenspalte (links) > Doppelklick > auswählen > Übernehmen

Alle Absatzformatierungen wegwerfen:

<strg q>

Alle Formatierungen wegwerfen:

Arbeitsbereich Formatvorlagen (rechts) > Alle löschen

Alle Zeichenformatierungen wegwerfen:

<strg leertaste>

Alles markieren:

<strg a>

Arbeitsbereich Formatvorlagen (rechts) einschalten:

Befehlsregister Start > Formatvorlagen > Symbol rechts unten > Arbeitsbereich
Formatvorlagen (rechts)

Arbeitsverzeichnisse fest legen:

Schaltfläche 'Office' (Word-Optionen > Erweitert > Dateispeicherorte...)

Autoformat konfigurieren:

Schaltfläche 'Office' (Word-Optionen > Dokumentprüfung > AutoKorrektur-
Optionen..., Karteikarte Autoformat während der Eingabe)

Autokorrektur konfigurieren:

Schaltfläche 'Office' (Word-Optionen > Dokumentprüfung > AutoKorrektur-Optionen..., Karteikarte Autokorrektur)

Bearbeitungsoptionen spezifizieren:

Schaltfläche 'Office' (Word-Optionen > Erweitert > Bearbeitungsoptionen) und

Schaltfläche 'Office' (Word-Optionen > Erweitert > Ausschneiden, Kopieren und Einfügen)

Befehlsauswahl aktivieren:

Return

Befehlsauswahl verwerfen:

Esc

Drucker spezifizieren:

Schaltfläche 'Office' (Drucken > Drucken)

Druckseite spezifizieren:

Befehlsregister Seitenlayout > Register Seite einrichten > Symbol rechts unten

Druckverhalten spezifizieren:

Schaltfläche 'Office' (Word-Optionen > Erweitert > Drucken)

Entwurfsansicht einschalten:

Befehlsregister Ansicht > Register Dokumentansichten > Entwurf

Formatierungszeichen anzeigen:

Schaltfläche 'Office' (Word-Optionen > Anzeigen > "Diese Formatierungszeichen auf dem Bildschirm immer anzeigen")

Formatvorlage ändern:

positionieren > *Arbeitsbereich Formatvorlagen (rechts)* > auf gewünschte Formatvorlage positionieren > Kontextmenü > Ändern...

Formatvorlage konstruieren:

Arbeitsbereich Formatvorlagen (rechts) > Symbol Neue Formatvorlage

Formatvorlage zuweisen:

markieren > *Arbeitsbereich Formatvorlagen (rechts)* > aus der Liste auswählen

Formatvorlagen importieren/exportieren:

Arbeitsbereich Formatvorlagen (rechts) > Symbol Formatvorlagen verwalten > Importieren > Exportieren > ...

Formatvorlagenspalte (links) einschalten:

Schaltfläche 'Office' (Word-Optionen > Erweitert > Anzeigen > Breite des Formatvorlagenbereich ...)

Inhaltsverzeichnis aktualisieren:

auf Inhaltsverzeichnis positionieren > Befehlsregister Verweise > Register Inhaltsverzeichnis > Tabelle aktualisieren

Inhaltsverzeichnis generieren:

positionieren > Befehlsregister Verweise > Register Inhaltsverzeichnis > Inhaltsverzeichnis > Inhaltsverzeichnis einfügen

Kopfzeile fest legen:

Befehlsregister Einfügen > Register Kopf- und Fußzeile > Kopfzeile > Kopfzeile bearbeiten

Öffnungsverhalten spezifizieren:

Schaltfläche 'Office' (Word-Optionen > Erweitert > Allgemein)

Rechtschreibkontrolle aufrufen:

ggf. markieren > ggf. Sprache fest legen > Befehlsregister Überprüfen > Register
Dokumentprüfung > Rechtschreibung und Grammatik

Rechtschreibkontrolle konfigurieren:

Schaltfläche 'Office' (Word-Optionen > Dokumentprüfung)

Rechtschreibkontrolle, Benutzerwörterbuch spezifizieren:

Schaltfläche 'Office' (Word-Optionen > Dokumentprüfung >
Benutzerwörterbücher...)

Schrifteigenschaften fest legen:

ggf. markieren > Befehlsregister Start > Register Schriftart > Symbol rechts unten

Seitenumbruch einfügen:

positionieren > Befehlsregister Einfügen > Register Seiten > Seitenumbruch
oder

positionieren > Befehlsregister Seitenlayout > Register Seite einrichten > Umbrüche
> Seite

Silbentrennung aufrufen:

ggf. markieren > ggf. Sprache fest legen > Befehlsregister Seitenlayout > Register Seite
einrichten > Silbentrennung > Manuell

Silbentrennungsoptionen fest legen:

Befehlsregister Seitenlayout > Register Seite einrichten > Silbentrennung >
Silbentrennungsoptionen

Speicherverhalten spezifizieren:

Schaltfläche 'Office' (Word-Optionen > Erweitert > Speichern)
und

Schaltfläche 'Office' (Word-Optionen > Speichern > Dokumente speichern)

Sprache des Textes fest legen:

ggf. markieren > Befehlsregister Überprüfen > Register Dokumentprüfung > Sprache

Suchen, Ersetzen:

ggf. markieren > Befehlsregister Start > Register Bearbeiten

Tabellenverzeichnis aktualisieren:

auf Tabellenverzeichnis positionieren > Befehlsregister Verweise > Register
Beschriftungen > Tabelle aktualisieren

Tabellenverzeichnis generieren:

positionieren > Befehlsregister Verweise > Register Beschriftungen >
Abbildungsverzeichnis einfügen > Reiter Abbildungsverzeichnis >
Beschriftungskategorie: Tabelle

Zeilenabstand fest legen:

ggf. markieren > Befehlsregister Start > Register Absatz > Symbol rechts unten >
Zeilenabstand

oder

ggf. markieren > Befehlsregister Seitenlayout > Register Absatz > Symbol rechts unten >
Zeilenabstand

Word 2010

Abbildungsverzeichnis aktualisieren:

auf Abbildungsverzeichnis positionieren > Befehlsregister Verweise > Register
Beschriftungen > Tabelle aktualisieren

Abbildungsverzeichnis generieren:

positionieren > Befehlsregister Verweise > Register Beschriftungen >
Abbildungsverzeichnis einfügen > Reiter Abbildungsverzeichnis >
Beschriftungskategorie: Abbildung

Absatzeigenschaften (generell) spezifizieren:

ggf. markieren > Befehlsregister Start > Register Absatz > Symbol rechts unten
oder
ggf. markieren > Befehlsregister Seitenlayout > Register Absatz > Symbol rechts unten

Absatzeigenschaften (hängende Absätze) spezifizieren:

vorher Tabzeichen einfügen > ggf. markieren > Befehlsregister Start > Register Absatz >
Symbol rechts unten > Reiter Einzüge und Abstände > Sondereinzug: hängend
und
Befehlsregister Start > Register Absatz > Symbol rechts unten > Tabstopps . . .

Absatzeigenschaften (nummerierte Listen) spezifizieren:

ggf. markieren > Befehlsregister Start > Register Absatz > Nummerierung

Absatzeigenschaften (Punktlisten) spezifizieren:

ggf. markieren > Befehlsregister Start > Register Absatz > Aufzählungszeichen

Absatz-Formatvorlage an Hand einer Beispielformatierung fest legen:

Beispielformatierung fest legen > *Formatvorlagenspalte (links)* > Doppelklick > Neu . . . > OK

Absatz-Formatvorlage zuweisen (wenn nicht in rechter Liste):

Formatvorlagenspalte (links) > Doppelklick > auswählen > Übernehmen

Alle Absatzformatierungen wegwerfen:

ggf. markieren > <strg q>

Alle Formatierungen wegwerfen:

ggf. markieren > *Arbeitsbereich Formatvorlagen (rechts)* > Alle löschen

Alle Zeichenformatierungen wegwerfen:

ggf. markieren > <strg leertaste>

Alles markieren:

<strg a>

Arbeitsbereich Formatvorlagen (rechts) einschalten:

Start > Formatvorlagen > Symbol rechts unten > Arbeitsbereich Formatvorlagen (rechts)

Arbeitsverzeichnisse festlegen:

Datei > Optionen > Erweitert > Abschnitt Allgemein > Schaltfläche
Dateispeicherorte...

Autoformat konfigurieren:

Datei > Optionen > Dokumentprüfung > Abschnitt AutoKorrektur-Optionen...,
Karteikarte Autoformat während der Eingabe

Autokorrektur konfigurieren:

Datei > Optionen > Dokumentprüfung > Abschnitt AutoKorrektur-Optionen...,
Karteikarte Autokorrektur

Bearbeitungsoptionen spezifizieren:

Datei > Optionen > Erweitert > Abschnitt Bearbeitungsoptionen
und
Datei > Optionen > Erweitert > Abschnitt Ausschneiden, Kopieren und
Einfügen

Befehlsauswahl aktivieren:

Return

Befehlsauswahl verwerfen:

Esc

Drucker spezifizieren:

Datei > Optionen > Drucken > Drucken

Druckseite spezifizieren:

Seitenlayout > **Register** Seite einrichten > **Symbol** rechts unten

Druckverhalten spezifizieren:

Datei > Optionen > Erweitert > **Abschnitt** Drucken

Entwurfsansicht einschalten:

Ansicht > **Register** Dokumentansichten > Entwurf

Formatierungszeichen anzeigen:

Datei > Optionen > Anzeige > Diese Formatierungszeichen auf dem Bildschirm immer anzeigen"

Formatvorlage ändern:

positionieren > *Arbeitsbereich Formatvorlagen (rechts)* > auf gewünschte Formatvorlage

positionieren > Kontextmenü > Ändern...

Formatvorlage konstruieren:

Arbeitsbereich Formatvorlagen (rechts) > **Symbol** Neue Formatvorlage

Formatvorlage zuweisen:

markieren > *Arbeitsbereich Formatvorlagen (rechts)* > aus der Liste auswählen

Formatvorlagen importieren/exportieren:

Arbeitsbereich Formatvorlagen (rechts) > **Symbol** Formatvorlagen verwalten >

Importieren > Exportieren > ...

Formatvorlagenspalte (links) einschalten:

Datei > Optionen > Erweitert > **Abschnitt** Anzeigen > Breite des Formatvorlagenbereich...

Inhaltsverzeichnis aktualisieren:

auf Inhaltsverzeichnis positionieren > **Befehlsregister** Verweise > **Register**

Inhaltsverzeichnis > Tabelle aktualisieren

Inhaltsverzeichnis generieren:

positionieren > **Befehlsregister** Verweise > **Register** Inhaltsverzeichnis >

Inhaltsverzeichnis > Inhaltsverzeichnis einfügen

Kopfzeile fest legen:

Befehlsregister Einfügen > **Register** Kopf- und Fußzeile > Kopfzeile > Kopfzeile bearbeiten

Öffnungsverhalten spezifizieren:

Datei > Optionen > Erweitert > **Abschnitt** Allgemein

Rechtschreibkontrolle aufrufen:

ggf. markieren > ggf. Sprache fest legen > **Befehlsregister** Überprüfen > **Register**

Dokumentprüfung > Rechtschreibung und Grammatik

Rechtschreibkontrolle konfigurieren:

Datei > Optionen > Dokumentprüfung > **Abschnitt** Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft-Office-Programmen

Rechtschreibkontrolle, Benutzerwörterbuch spezifizieren:

Datei > Optionen > Dokumentprüfung > **Abschnitt** Bei der

Rechtschreibkorrektur in Microsoft-Office-Programmen > **Schaltfläche**

Benutzerwörterbücher...

Schrifteigenschaften fest legen:

ggf. markieren > Befehlsregister Start > Register Schriftart > Symbol rechts unten

Seitenumbruch einfügen:

positionieren > Befehlsregister Einfügen > Register Seiten > Seitenumbruch
oder

positionieren > Befehlsregister Seitenlayout > Register Seite einrichten > Umbrüche
> Seite

Silbentrennung aufrufen:

ggf. markieren > ggf. Sprache fest legen > Befehlsregister Seitenlayout > Register Seite
einrichten > Silbentrennung > Manuell

Silbentrennungsoptionen fest legen:

Befehlsregister Seitenlayout > Register Seite einrichten > Silbentrennung >
Silbentrennungsoptionen

Speicherverhalten spezifizieren:

Datei > Optionen > Erweitert > Abschnitt Speichern
und

Datei > Optionen > Speichern > Abschnitt Dokumente speichern

Sprache des Textes fest legen:

ggf. markieren > Befehlsregister Überprüfen > Register Dokumentprüfung > Sprache

Suchen, Ersetzen:

ggf. markieren > Befehlsregister Start > Register Bearbeiten

Tabellenverzeichnis aktualisieren:

auf Tabellenverzeichnis positionieren > Befehlsregister Verweise > Register
Beschriftungen > Tabelle aktualisieren

Tabellenverzeichnis generieren:

positionieren > Befehlsregister Verweise > Register Beschriftungen >
Abbildungsverzeichnis einfügen > Reiter Abbildungsverzeichnis >
Beschriftungskategorie: Tabelle

Zeilenabstand fest legen:

ggf. markieren > Befehlsregister Start > Register Absatz > Symbol rechts unten >
Zeilenabstand

oder

ggf. markieren > Befehlsregister Seitenlayout > Register Absatz > Symbol rechts unten >
Zeilenabstand

Word 2013

Abbildungsverzeichnis aktualisieren:

auf Abbildungsverzeichnis positionieren > Befehlsregister Verweise > Register
Beschriftungen > Abbildungsverzeichnis aktualisieren

Abbildungsverzeichnis generieren:

positionieren > Befehlsregister Verweise > Register Beschriftungen >
Abbildungsverzeichnis einfügen > Reiter Abbildungsverzeichnis >
Beschriftungskategorie: Abbildung

Absatzeigenschaften (generell) spezifizieren:

ggf. markieren > Befehlsregister Start > Register Absatz > Symbol rechts unten
oder

ggf. markieren > Befehlsregister Seitenlayout > Register Absatz > Symbol rechts unten

Absatzzeigenschaften (hängende Absätze) spezifizieren:

vorher Tabzeichen einfügen > ggf. markieren > Befehlsregister Start > Register Absatz > Symbol rechts unten > Reiter Einzüge und Abstände > Sondereinzug: hängend und
Befehlsregister Start > Register Absatz > Symbol rechts unten > Tabstopps . . .

Absatzzeigenschaften (nummerierte Listen) spezifizieren:

ggf. markieren > Befehlsregister Start > Register Absatz > Nummerierung

Absatzzeigenschaften (Punktlisten) spezifizieren:

ggf. markieren > Befehlsregister Start > Register Absatz > Aufzählungszeichen

Absatz-Formatvorlage an Hand einer Beispielformatierung fest legen:

Beispielformatierung fest legen > *Formatvorlagenspalte (links)* > Doppelklick > Neu . . . > OK

Absatz-Formatvorlage zuweisen (wenn nicht in rechter Liste):

Formatvorlagenspalte (links) > Doppelklick > auswählen > Übernehmen

Alle Absatzformatierungen wegwerfen:

ggf. markieren > <strg q>

Alle Formatierungen wegwerfen:

ggf. markieren > *Arbeitsbereich Formatvorlagen (rechts)* > Eintrag Alle löschen

Alle Zeichenformatierungen wegwerfen:

ggf. markieren > <strg leertaste>

Alles markieren:

<strg a>

Arbeitsbereich Formatvorlagen (rechts) einschalten:

Start > Formatvorlagen > Symbol rechts unten > Arbeitsbereich Formatvorlagen (rechts)

Arbeitsverzeichnisse festlegen:

Datei > Optionen > Erweitert > Abschnitt Allgemein > Schaltfläche
Dateispeicherorte . . .

Autoformat konfigurieren:

Datei > Optionen > Dokumentprüfung > Abschnitt AutoKorrektur-Optionen...,
Karteikarte Autoformat während der Eingabe

Autokorrektur konfigurieren:

Datei > Optionen > Dokumentprüfung > Abschnitt AutoKorrektur-Optionen...,
Karteikarte Autokorrektur

Bearbeitungsoptionen spezifizieren:

Datei > Optionen > Erweitert > Abschnitt Bearbeitungsoptionen
und

Datei > Optionen > Erweitert > Abschnitt Ausschneiden, Kopieren und Einfügen

Befehlsauswahl aktivieren:

Return

Befehlsauswahl verwerfen:

Esc

Drucker spezifizieren:

Datei > Drucken > Drucker

Druckseite spezifizieren:

Seitenlayout > Register Seite einrichten > Symbol rechts unten

Druckverhalten spezifizieren:

Datei > Optionen > Erweitert > Abschnitt Drucken

Entwurfsansicht einschalten:

Ansicht > Register Ansichten > Entwurf

Formatierungszeichen anzeigen:

Datei > Optionen > Anzeige > Diese Formatierungszeichen auf dem Bildschirm immer anzeigen"

Formatvorlage ändern:

positionieren > *Arbeitsbereich Formatvorlagen (rechts)* > auf gewünschte Formatvorlage positionieren > Kontextmenü > Ändern...

Formatvorlage konstruieren:

Arbeitsbereich Formatvorlagen (rechts) > Symbol Neue Formatvorlage

Formatvorlage zuweisen:

markieren > *Arbeitsbereich Formatvorlagen (rechts)* > aus der Liste auswählen

Formatvorlagen importieren/exportieren:

Arbeitsbereich Formatvorlagen (rechts) > Symbol Formatvorlagen verwalten > Importieren > Exportieren > ...

Formatvorlagenspalte (links) einschalten:

Datei > Optionen > Erweitert > Abschnitt Anzeigen > Breite des Formatvorlagenbereich...

Fußzeile festlegen:

Befehlsregister Einfügen > Register Kopf- und Fußzeile > Fußzeile > Fußzeile bearbeiten

Gliederungsansicht einschalten:

Ansicht > Register Ansichten > Gliederung

Inhaltsverzeichnis aktualisieren:

auf Inhaltsverzeichnis positionieren > Befehlsregister Verweise > Register Inhaltsverzeichnis > Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Inhaltsverzeichnis generieren:

positionieren > Befehlsregister Verweise > Register Inhaltsverzeichnis > Inhaltsverzeichnis > Inhaltsverzeichnis einfügen > Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis...

Kopfzeile festlegen:

Befehlsregister Einfügen > Register Kopf- und Fußzeile > Kopfzeile > Kopfzeile bearbeiten

Öffnungsverhalten spezifizieren:

Datei > Optionen > Erweitert > Abschnitt Allgemein

Rechtschreibkontrolle aufrufen:

ggf. markieren > ggf. Sprache fest legen > Befehlsregister Überprüfen > Register Dokumentprüfung > Rechtschreibung und Grammatik

Rechtschreibkontrolle konfigurieren:

Datei > Optionen > Dokumentprüfung > Abschnitt Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft-Office-Programmen

Rechtschreibkontrolle, Benutzerwörterbuch spezifizieren:

Datei > Optionen > Dokumentprüfung > Abschnitt Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft-Office-Programmen > Schaltfläche Benutzerwörterbücher...

Schrifteigenschaften fest legen:

ggf. markieren > Befehlsregister Start > Register Schriftart > Symbol rechts unten

Seitenumbruch einfügen:

positionieren > Befehlsregister Einfügen > Register Seiten > Seitenumbruch
oder

positionieren > Befehlsregister Seitenlayout > Register Seite einrichten > Umbrüche
> Seite

Silbentrennung aufrufen:

ggf. markieren > ggf. Sprache fest legen > Befehlsregister Seitenlayout > Register Seite
einrichten > Silbentrennung > Manuell

Silbentrennungsoptionen fest legen:

Befehlsregister Seitenlayout > Register Seite einrichten > Silbentrennung >
Silbentrennungsoptionen

Speicherverhalten spezifizieren:

Datei > Optionen > Erweitert > Abschnitt Speichern
und

Datei > Optionen > Speichern > Abschnitt Dokumente speichern

Sprache des Textes fest legen:

ggf. markieren > Befehlsregister Überprüfen > Register Dokumentprüfung > Sprache >
Sprache für die Korrekturhilfen festlegen

Suchen, Ersetzen:

ggf. markieren > Befehlsregister Start > Register Bearbeiten

Tabellenverzeichnis aktualisieren:

auf Tabellenverzeichnis positionieren > Befehlsregister Verweise > Register
Beschriftungen > Tabellenverzeichnis aktualisieren

Tabellenverzeichnis generieren:

positionieren > Befehlsregister Verweise > Register Beschriftungen >
Tabellenverzeichnis einfügen > Reiter Tabellenverzeichnis >
Beschriftungskategorie: Tabelle

Zeilenabstand fest legen:

ggf. markieren > Befehlsregister Start > Register Absatz > Symbol rechts unten >
Zeilenabstand

oder

ggf. markieren > Befehlsregister Seitenlayout > Register Absatz > Symbol rechts unten >
Zeilenabstand