

Schulungsunterlagen für Word 2024 / Microsoft 365 als Word-Dokument zum Ausdrucken und fürs Intranet

Aus technischen Gründen wurde in dieser
Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt,
und anders als im Original-Worddokument haben wir
das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert.
Darüber hinaus entsprechen hier auch die Kopf- und
Fußzeilen nicht dem Original.

4 Tabellen

Mit Hilfe von Tabellen können Sie Zahlenkolonnen oder Textspalten übersichtlich darstellen. Gegenüber den Tabstopps bieten Tabellen wesentlich mehr Gestaltungsmöglichkeiten.

Sie können Tabellen

- neu erstellen oder
- einen bestehenden Text, der durch Absatzmarken ¶, Tabstopps, Semikolons oder andere Zeichen getrennt ist, in eine Tabelle umwandeln.

In einer Tabelle können Sie Zeilen, Spalten und Zellen

- markieren
- verschieben
- kopieren
- löschen
- einfügen
- formatieren.

4.1 Erstellen von Tabellen

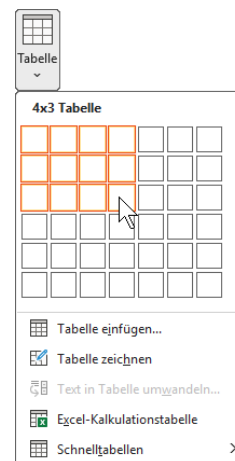
Word bietet Ihnen zum Erstellen von Tabellen mehrere Wege an:

- Zeigen und Klicken mit Livevorschau.
- Die Größe der Tabelle in einem Dialogfeld festlegen.
- Eine Tabelle mit der Maus zeichnen.
- Eine Excel-Tabelle als OLE-Objekt einfügen (Seite 105).
- Eine fertige Schnelltablette einfügen.

Zeigen und Klicken (Livevorschau)

Zum Erstellen einer Tabelle positionieren Sie den Cursor an den gewünschten Tabellenanfang.

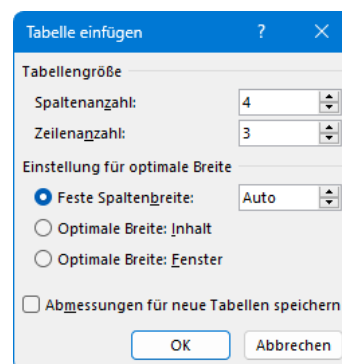
1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Befehlsgruppe **Tabellen** auf die Schaltfläche **Tabelle**.
2. In der darunter liegenden Matrix zeigen Sie mit der Maus auf die gewünschte Anzahl von Spalten und Zeilen, z.B. 4x3 Tabelle: 4 Spalten und 3 Zeilen. Bereits beim Zeigen sehen Sie im Hintergrund im Dokument die Tabelle (Livevorschau).
3. Mit einem Klick auf den 4x3 Eckpunkt fügen Sie die Tabelle ein.



Aus der Matrix die Anzahl der Spalten und Zeilen auswählen

Die Größe der Tabelle in einem Dialogfeld festlegen

1. Positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der die Tabelle eingefügt werden soll.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Befehlsgruppe **Tabellen** auf die Schaltfläche **Tabelle**.
3. In dem Untermenü wählen Sie den Befehl **Tabelle einfügen**.
4. Tragen Sie in das Dialogfeld **Tabelle einfügen** die Anzahl der Spalten und Zeilen ein.
5. Die Standardeinstellung **Auto** bei der Option **Feste Spaltenbreite** bedeutet, dass jede Spalte die gleiche Breite einnimmt. Schließen Sie das Fenster über **OK**.



Die Spalten- und Zeilenanzahl festlegen

Eine Tabelle mit der Maus zeichnen

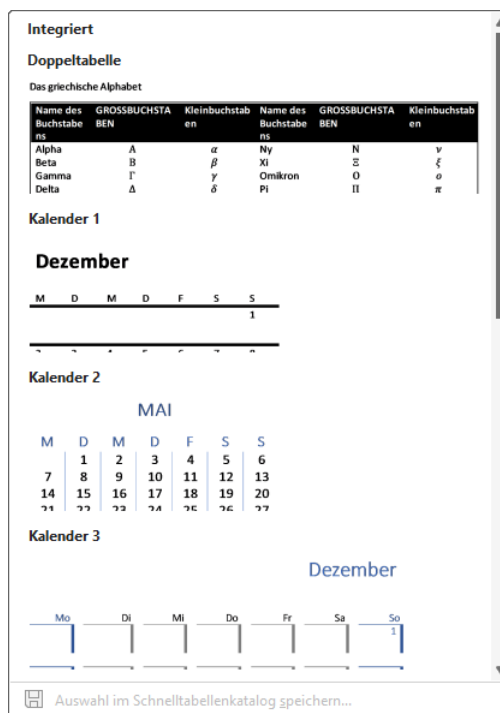
1. In dem Untermenü der Schaltfläche **Tabelle** wählen Sie den Befehl **Tabelle zeichnen**. 
Der Mauszeiger wird zum "Zeichenstift".
2. Mit diesem Stift zeichnen Sie bei gedrückter linker Maustaste an der gewünschten Stelle im Dokument einen Rahmen in der gewünschten Tabellengröße.
3. Nun zeichnen Sie die Spalten und die Zeilen hinein. Word sorgt automatisch dafür, dass Ihre gezeichneten Linien gerade sind.
4. Mit der **[Esc]**-Taste beenden Sie den Zeichnenmodus. Sie können aber jederzeit bei allen Tabellen wieder diesen Befehl aufrufen und eine Tabelle verändern.

Eine fertige Schnelltabelle einfügen

1. Positionieren Sie den Cursor und klicken Sie auf die Schaltfläche **Tabelle**.
2. In dem Untermenü zeigen Sie auf den Befehl **Schnelltabellen**. Der rechtsstehende Katalog wird geöffnet.
3. Hier finden Sie eine Vielzahl von formatierten Tabellenvorlagen. Mit einem Mausklick übernehmen Sie die Tabelle in Ihr Dokument.
4. In der Regel werden Sie wohl die Texte, Zahlen und Farben dieser fertigen Tabellen an Ihre Wünsche anpassen, z.B.:

ELEMENT	ERFORDERLICH
Bücher	1
Zeitschriften	3
Notizbücher	1
Schreibblöcke	1
Stifte	3
Bleistifte	2
Textmarker	2 Farben
Schere	1 Paar

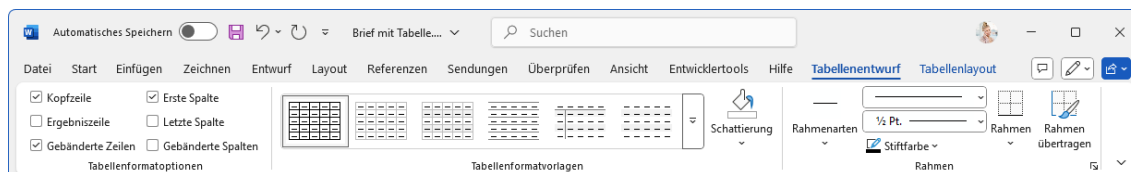
Schnelltabelle



Eine Schnelltabelle auswählen

4.2 Kontextwerkzeug

Word hat die Tabelle eingefügt und der Cursor steht in dieser neuen Tabelle. Jetzt sehen Sie die **Kontextwerkzeuge**: Im Menüband sind die Registerkarten **Tabellenentwurf** und **Tabellenlayout** für das Bearbeiten von Tabellen hinzugekommen. Die Kontext-Registerkarten werden automatisch geschlossen, wenn der Cursor die Tabelle verlässt. Die Kontextwerkzeuge (Bedarfswerkzeuge) werden Ihnen in allen Programmen von Office 2024 / Microsoft 365 vielfältig angeboten, in Word gibt es beispielsweise auch Kontext-Registerkarten, wenn ein Bild, eine Grafik markiert ist (Seite 127).



Im Menüband sind die Kontext-Registerkarten Tabellenentwurf und Tabellenlayout hinzugekommen

4.3 Bewegen innerhalb einer Tabelle

Der Schnittpunkt zwischen einer Spalte und einer Zeile ist die Zelle. Die nachfolgende Tabelle zeigt, wie Sie sich mit Hilfe von Shortcuts innerhalb einer Tabelle bewegen und innerhalb einer Zelle einen Tabstopp einfügen können:

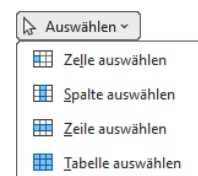
Shortcut	Aktion
Tabstaste	Nächste Zelle (Befindet sich der Cursor in der letzten Zelle der Tabelle, wird automatisch eine neue Zeile hinzugefügt.)
+	Eine Zelle zurück
+	Einen Tabstopp einfügen
+	Erste Zelle einer Zeile
+	Letzte Zelle einer Zeile
+	Erste Zelle einer Spalte
+	Letzte Zelle einer Spalte



- Falls Sie die Tasten , , oder im rechts liegenden Zahleneingabeblock (Nummernblock) drücken, muss die Zahleneingabe ausgeschaltet sein. Dabei leuchtet das NumLock-Lämpchen (falls vorhanden) oberhalb des Nummernblocks *nicht*. Zum Umschalten drücken Sie die NumLock-Taste () im Nummernblock. Bei Notebooks (Laptops) kann es davon Abweichungen geben.
- Word bietet Ihnen für Tabellen eine Vielzahl von Befehlen an, die jedoch nicht immer aktiviert sind. Die Verfügung ist davon abhängig, ob der Cursor in der Tabelle steht und welche Elemente (Zellen, Spalten, Zeilen) markiert wurden.

4.4 Tabellenelemente markieren

Neben der rechtsstehenden Schaltfläche **Auswählen**, die sich auf der Kontext-Registerkarte **Tabellenlayout** in der Gruppe **Tabelle** befindet, bietet Ihnen auch die Maus einige Möglichkeiten, Teile einer Tabelle oder die gesamte Tabelle zu markieren:



Element	Aktion
Zelle 	Um eine Zelle zu markieren, zeigen Sie mit der Maus an den <i>linken</i> Zellenrand bis der Mauszeiger zu einem schwarzen Pfeil wird, der nach rechts oben weist. Dann klicken Sie mit der linken Maustaste.
Zeile 	Wenn Sie den Mauszeiger links vom Tabellenrand positionieren, weist der Mauszeiger nach rechts oben. Hier steht der Mauszeiger in der Markierungsspalte. Mit einem Klick markieren Sie eine Zeile oder bei gedrückter linker Maustaste auch mehrere Zeilen.
Spalte 	Um eine Spalte zu markieren, zeigen Sie mit der Maus auf den oberen Rand der Spalte bis der Mauszeiger zum Pfeil wird und klicken mit der linken Maustaste. Zum Markieren mehrerer Spalten ziehen Sie die Maus bei gedrückter linker Maustaste über den oberen Spaltenrand.
Tabelle 	Wenn Sie mit der Maus auf die Tabelle zeigen, wird an der <i>oberen linken</i> Ecke der Tabelle der Ziehpunkt angezeigt. Möchten Sie die ganze Tabelle markieren, klicken Sie auf diesen Ziehpunkt.

4.5 Tabelle mit der Maus verschieben

Sie können eine Tabelle in Word 2024 auch einfach mit der Maus an eine andere Stelle verschieben:

1. Führen Sie die Maus *auf* den Tabellen-Ziehpunkt . Am Mauszeiger sehen Sie noch zusätzlich einen Vierfachpfeil.
2. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie nun die Tabelle an die neue Position.

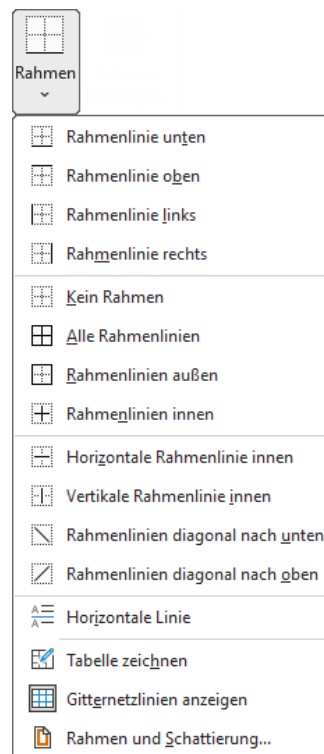
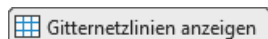


4.6 Rahmen- und Gitternetzlinien

Falls in der Tabelle *durchgezogene* Linien sichtbar sind, werden diese Rahmenlinien mit ausgedruckt. Sie können den Rahmen ein- und ausschalten:

1. Markieren Sie den Teil der Tabelle, den Sie formatieren möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte **Tabellenentwurf** in der Gruppe **Rahmen** auf den Pfeil  der Schaltfläche **Rahmen**. Der rechtsstehende Katalog wird geöffnet. Wählen Sie einen Befehl, z.B. **Kein Rahmen**, um die Linien auszuschalten.
3. Um das Dialogfeld **Rahmen und Schattierung** aufzurufen, klicken Sie ganz unten auf den Befehl **Rahmen und Schattierung**. Das bekannte Dialogfeld von der Seite 18 wird geöffnet.

Damit Sie beim Arbeiten in der Tabelle die einzelnen Zellen besser erkennen können, bietet Word Ihnen an, die Zellen mit *kleinen gestrichelten* Gitternetzlinien zu umrahmen. Diese Linien werden nicht ausgedruckt und Sie können sie ein- und ausschalten: Entweder klicken Sie in dem Katalog unten auf den Befehl **Gitternetzlinien anzeigen** oder auf der Kontext-Registerkarte **Tabellenlayout** in der Gruppe **Tabelle** auf die folgende Schaltfläche:



Rahmen für Tabellen

4.7 Tabellen formatieren

Falls in Ihrem aktuellen Dokument keine Tabelle mit Werten vorhanden ist, fügen Sie eine fertige Schnelltable ein, wie es auf der Seite 24 beschrieben ist oder öffnen Sie das Dokument **Schnelltable.docx**.

Markierte Zellelemente bearbeiten Sie wie normalen Text. Sie können

- Schriftarten, Schriftattribute und Schriftgrößen ändern,
- Rahmen und Schattierungen hinzufügen und
- Tabellenelemente ausrichten.

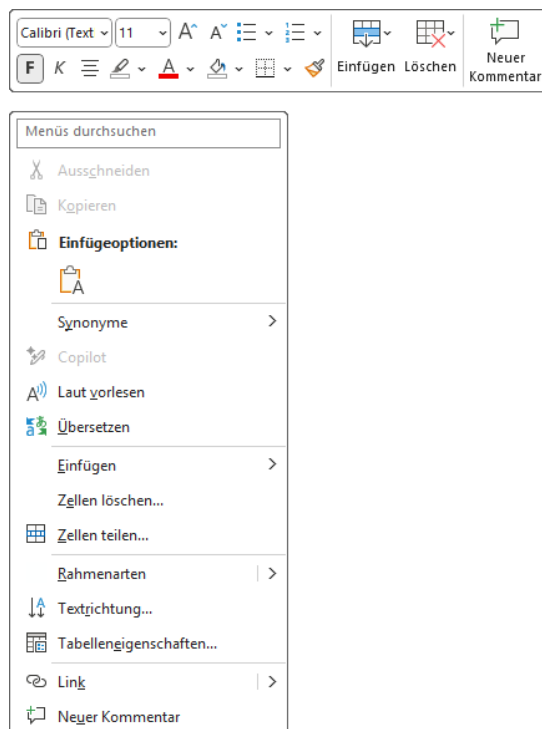
ELEMENT	ERFORDERLICH
Bücher	1
Zeitschriften	3
Notizbücher	1
Schreibblöcke	1
Stifte	3
Bleistifte	2
Textmarker	2 Farben
Schere	1 Paar

Schnelltable

Für die Formatierung verwenden Sie die üblichen Formatierungswerkzeuge:

- Registerkarte **Start** mit den Gruppen **Schriftart** und **Absatz**
- Kontext-Registerkarten **Tabellenentwurf** und **Tabellenlayout**

- Mini-Symbolleiste (erscheint automatisch bei Markierung)
- Kontext-Symbolleiste (rechte Maustaste)
- Kontextmenü (rechte Maustaste).



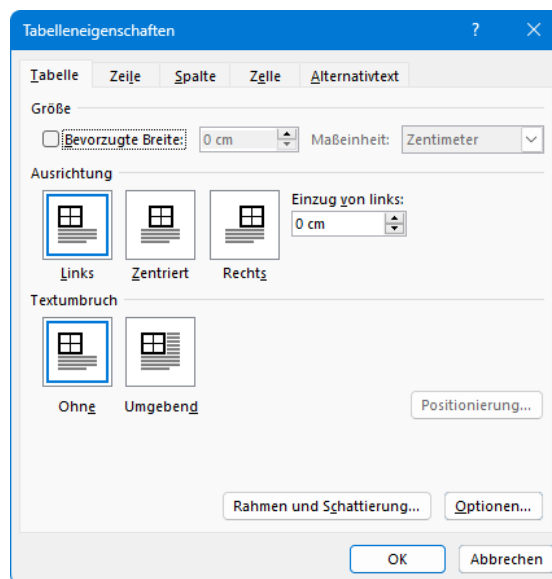
Kontext-Symbolleiste (oben) und Kontextmenü (unten)

Beispiel: Sie möchten den Text der ersten Spalte fett und zentriert dargestellt haben. Dazu markieren Sie die erste Spalte ↓ und klicken auf die Schaltflächen **Fett** und **Zentriert**.



Ganze Tabelle ausrichten

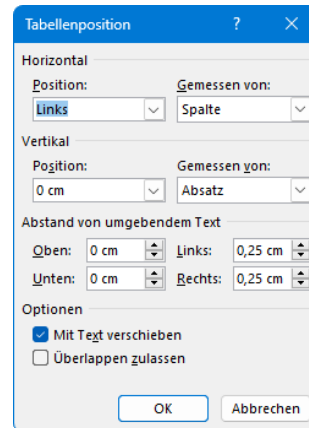
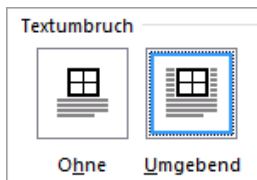
1. Um die ganze Tabelle innerhalb der Seite auszurichten, markieren Sie die Tabelle mit einem Klick auf den Ziehpunkt
2. Öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü und wählen Sie den Befehl **Tabelleneigenschaften**. Oder Sie klicken auf der Kontext-Registerkarte **Tabellenlayout** in der Gruppe **Tabelle** auf die Schaltfläche **Tabelleneigenschaften**. Das rechtsstehende Dialogfeld wird geöffnet.
3. Im Register **Tabelle** wählen Sie unter **Ausrichtung** die gewünschte Option.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit .



Tabelleneigenschaften, Register Tabelle

Textumbruch

Im Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** können Sie im Register **Tabelle** auch festlegen, ob Text die Tabelle umfließen soll. In diesem Fall wählen Sie das Optionsschaltfeld **Umgebend** aus, klicken auf die Schaltfläche **Positionierung** und nehmen im Dialogfeld **Tabellenposition** die gewünschten Einstellungen vor. Bestätigen Sie Ihre Eingaben jeweils mit **OK**.



Tabellenposition

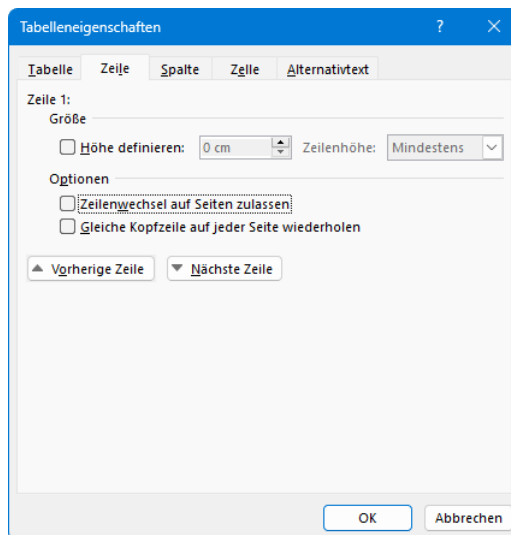
Überschriften wiederholen

Bei langen Tabellen, die sich über mehrere Seiten erstrecken, kann es durchaus sinnvoll sein, die Spaltenüberschriften auf jeder Seite zu wiederholen. Markieren Sie dazu die Überschriftenzeile und klicken Sie auf der Kontext-Registerkarte **Tabellenlayout** in der Gruppe **Daten** auf **Überschriften wiederholen**.



Seitenwechsel innerhalb von Zellen

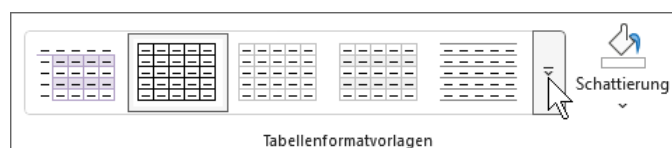
Die Standardeinstellung von Word sieht vor, dass bei mehrseitigen Tabellen Seitenwechsel innerhalb einer Tabellenzeile zugelassen werden. Ist der Inhalt einer Zelle mehrere Zeilen lang, kann es also passieren, dass sich ein Teil des Zellinhalts auf der einen, der Rest auf der nächsten Seite befindet. Um dies zu verhindern, öffnen Sie das Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** über das Kontextmenü und deaktivieren im Register **Zeile** die Option ☐ **Zeilenwechsel auf Seiten zulassen**. Schließen Sie das Dialogfeld mit **OK**.



Tabelleneigenschaften, Register Zeile

4.8 Tabellenformatvorlagen

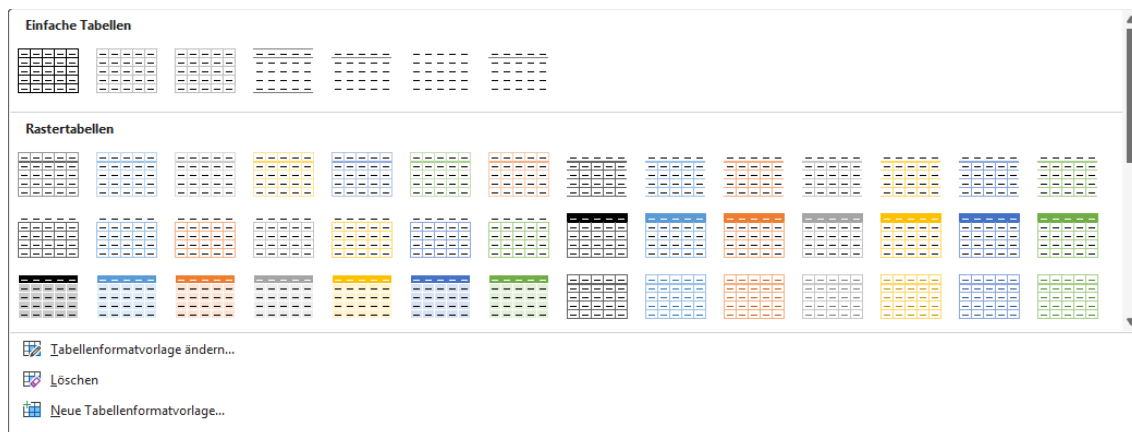
Neben den Absatz- und Zeichenformatvorlagen, die Sie in der Einführung kennengelernt haben, gibt es unter anderem noch die Tabellenformatvorlagen. Vorausgesetzt der Cursor steht in einer Tabelle, bietet Word Ihnen in der Befehlsgruppe **Tabellenformatvorlagen** auf der Registerkarte **Tabellenentwurf** einen Katalog an. Darin finden Sie eine ganze Reihe von vorgefertigten Formatierungen für Tabellen. Öffnen Sie den Formatvorlagen-Katalog mit einem Klick auf rechtstehende Schaltfläche:



Den Tabellenformatvorlagen-Katalog öffnen

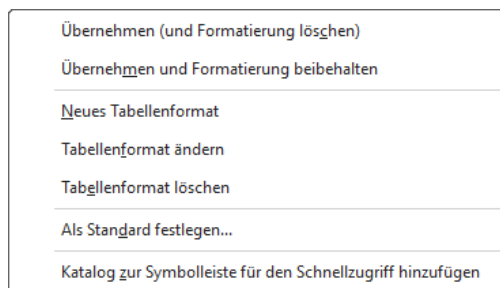
Zeigen und Klicken (Livevorschau)

Bereits beim Zeigen auf eine Tabellenformatvorlage sehen Sie die anders formatierte Tabelle (Livevorschau). Mit einem Klick auf die Schaltfläche mit dem Pfeilsymbol  öffnen Sie wie gesagt den ganzen Katalog, aus dem Sie eine Tabellenformatvorlage mit Mausclick auswählen können:



Tabellenformatvorlagen-Katalog

Mit einem *rechten* Mausclick in einen kleinen Rahmen öffnen Sie das Menü dieser Formatvorlage.

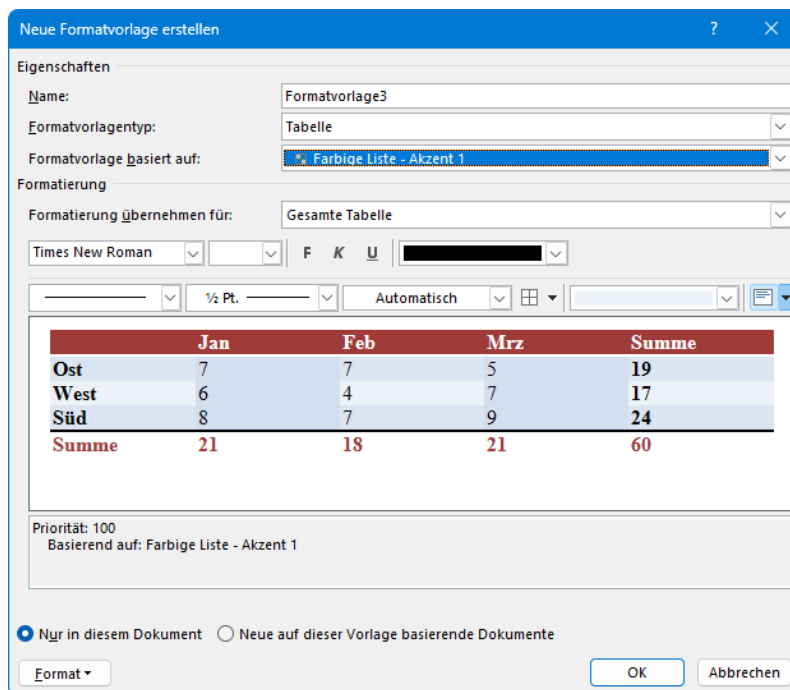


Menü einer Tabellenformatvorlage

Individuelle Tabellenformatvorlagen erstellen

Wenn die bereits vorhandenen Tabellenformatvorlagen nicht Ihren Wünschen entsprechen, können Sie eigene, individuelle Tabellenformatvorlagen gestalten:

1. Setzen Sie den Cursor in eine beliebige Tabelle bzw. erstellen Sie eine neue Tabelle wie es ab Seite 23 beschrieben ist.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Tabellenentwurf** in der Gruppe **Tabellenformatvorlagen** auf die Schaltfläche mit dem Pfeilsymbol , um den Katalog zu öffnen, und wählen Sie den Befehl **Neue Tabellenformatvorlage**.
3. Geben Sie der Formatvorlage einen aussagekräftigen **Namen** und stellen Sie sicher, dass im Listenfeld **Formatvorlagentyp** die **Tabelle** eingestellt ist.
4. Klicken Sie auf den Pfeil  im Listenfeld **Formatvorlage basiert auf**, um eine Formatvorlage auszuwählen, die als Grundlage dienen soll. Im Vorschaubereich sehen Sie anhand einer Beispieltabelle, wie die gewählte Vorlage aussieht:



Eine eigene Tabellenformatvorlage erstellen

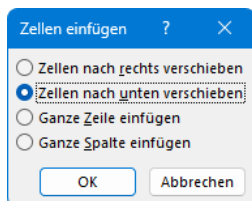
5. Belassen Sie den Eintrag **Gesamte Tabelle** im Listenfeld **Formatierung übernehmen für**, um im Bereich **Formatierung** und über die Schaltfläche **Format** die Anpassungen vorzunehmen, die für die gesamte Tabelle gelten sollen.
6. Falls Sie einzelne Tabellenbereiche (z.B. die Kopfzeile) anders formatieren möchten, wählen Sie im Listenfeld **Formatierung übernehmen für** das entsprechende Element aus und nehmen die Formatierungsänderungen vor.
7. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen durch Klick auf **OK**.

4.9 Tabellen ändern

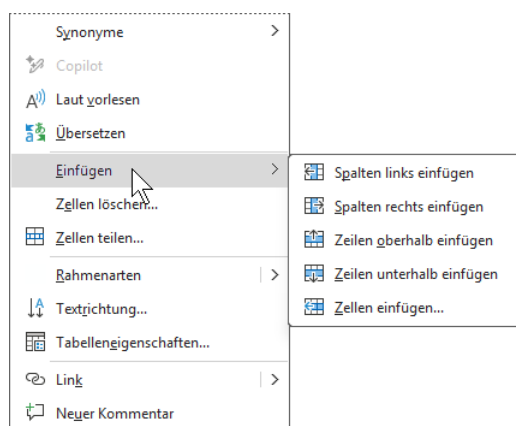
Sie können eine Tabelle durch Einfügen, Verbinden und Löschen von Tabellenelementen verändern.

Einfügen von Zellen

1. Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste in die Zelle, an der Sie weitere *Zellen* einfügen möchten.
2. Zeigen Sie im Kontextmenü auf den Befehl **Einfügen** und klicken Sie im Untermenü auf den Befehl **Zellen einfügen**:



Zellen einfügen



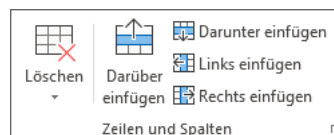
Kontextmenü der Tabelle

3. In dem Dialogfeld geben Sie an, wo die neuen Zellen eingefügt werden sollen. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

Auswahl	Ergebnis
Zellen nach rechts verschieben	Neue Zellen stehen links neben der Markierung.
Zellen nach unten verschieben	Neue Zellen stehen über der Markierung.
Ganze Zeile einfügen	Zeilen werden über der Markierung eingefügt.
Ganze Spalte einfügen	Spalten werden links neben der Markierung eingefügt.

Die Befehlsgruppe Zeilen und Spalten auf der Kontext-Registerkarte Tabellenlayout

Auf der Kontext-Registerkarte **Tabellenlayout** sind in der Gruppe **Zeilen und Spalten** einige Schaltflächen platziert, die Sie zum Einfügen und Löschen von Zeilen und Spalten einsetzen können. Wenn Sie in dieser Gruppe unten rechts auf die kleine Schaltfläche  klicken, öffnen Sie das vorher gezeigte Dialogfeld **Zellen einfügen**.



Einfügen und Löschen

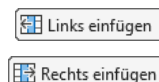
Einfügen von Zeilen

1. Markieren Sie die Anzahl der Zeilen, die Sie einfügen möchten.
2. Klicken Sie in der Gruppe **Zeilen und Spalten** auf die Schaltfläche **Darüber einfügen** bzw. **Darunter einfügen**.



Einfügen von Spalten

1. Markieren Sie die Anzahl der Spalten, die Sie einfügen möchten.
2. Klicken Sie in der Gruppe **Zeilen und Spalten** auf die Schaltfläche **Links einfügen** bzw. **Rechts einfügen**.



Alternative zum Einfügen von Zeilen und Spalten

Es gibt aber auch noch eine weitere, einfache Art und Weise, Zeilen und Spalten einzufügen: Zeigen Sie mit der Maus an der Position, an der Sie eine Zeile bzw. Spalte einfügen möchten, auf den Schnittpunkt zwischen Zeilen- bzw. Spaltenbegrenzung und dem linken bzw. oberen **Tabellenrand(!)**. Word zeigt nun automatisch zwischen den beiden Zeilen bzw. Spalten eine Doppellinie mit Pluszeichen an. Klicken Sie auf das Pluszeichen, um eine Zeile oder Spalte einzufügen. Mit dieser Methode ist es allerdings nicht möglich, eine Zeile oberhalb der 1. Zeile oder eine Spalte links von der 1. Spalte einzufügen.

ELEMENT	ERFORDERLICH
Bücher	1
Zeitschriften	3
Notizbücher	1
Schreibblöcke	1
Stifte	3
Bleistifte	2
Textmarker	2 Farben
Schere	1 Paar

Um eine Zeile einzufügen, auf den *linken Rand* zeigen und auf das Pluszeichen klicken

Zellen verbinden und teilen

Um neben- und/oder untereinander liegende Zellen zu einer Zelle zusammenzufügen, markieren Sie die betreffenden Zellen. Dann klicken Sie auf der Kontext-Registerkarte **Tabellenlayout** in der Gruppe **Zusammenführen** auf die Schaltfläche **Zellen verbinden**. Das Teilen einer Zelle ist auf der Seite 91 beschrieben.

Löschen von Zellen, Zeilen und Spalten

1. Markieren Sie die zu löschenden Zellen, Zeilen oder Spalten.
2. Klicken Sie in der Gruppe **Zeilen und Spalten** auf die Schaltfläche **Löschen**.
3. Wählen Sie aus dem Auswahlménü eine der rechtsstehenden Möglichkeiten.

Bei dem Befehl **Zellen löschen** wird ein Dialogfeld angezeigt. Hier geben Sie an, welche Elemente in der Tabelle gelöscht werden sollen.

Tabelleninhalt löschen

Wollen Sie nur den Tabelleninhalt löschen, jedoch die Tabellenstruktur beibehalten, markieren Sie den Inhalt und drücken die **[Entf]**-Taste.

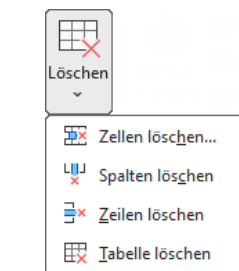
Tabelle löschen

- Wenn der Cursor irgendwo in der Tabelle steht, löschen Sie die ganze Tabelle über den untersten Befehl im Auswahlménü der Schaltfläche **Löschen**.
- Oder Sie markieren die ganze Tabelle **[Strg] + [X]** und wählen einen der Ausschneiden-Befehle aus der Übersichtstabelle auf der Seite 7, z.B. die Tastenkombination **[Strg] + [X]**.

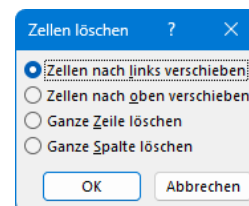
Neben dem Löschen von Tabellen mit Inhalt können Sie auch nur die Tabellenstruktur löschen und die Zelleninhalte in Text umwandeln (siehe Seite 35).

Das Lineal ein- und ausschalten

Es ist sehr zweckmäßig, wenn das Lineal zwischen dem Menüband und dem Dokument eingeblendet ist. Über das Kontrollkästchen ☒ **Lineal** auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Anzeigen** aktivieren und deaktivieren Sie das Lineal.



Auswahlménü Löschen



Zellen löschen

Ändern der Spaltenbreite

Sie können die Spaltenbreite von Tabellen ändern:

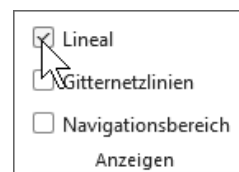
- Im horizontalen Lineal oder
- mit der Maus **[Strg] + [Pfeil rechts]** oder
- im Dialogfeld **Tabelleneigenschaften**, Register **Spalte** oder
- auf der Kontext-Registerkarte **Tabellenlayout** in der Gruppe **Zellengröße**.

Ändern der Spaltenbreite im Lineal

Der Cursor steht in der Tabelle. Ziehen Sie die entsprechende Tabellenmarke bei gedrückter linker Maustaste **[Strg] + [Pfeil rechts]** im Lineal nach links oder nach rechts:



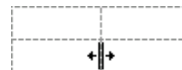
Tabellenausschnitt mit horizontalem Lineal und Tabellenmarken



Das Lineal ein- und ausschalten (Registerkarte Ansicht)

Ändern der Spaltenbreite durch Ziehen an den Spaltenbegrenzungen

Zeigen Sie mit der Maus auf die rechte vertikale Spaltenbegrenzung von der Spalte, die Sie ändern möchten. Wenn sich der Mauszeiger in einen Doppelpfeil $\leftrightarrow$ verwandelt, ändern Sie bei gedrückter linker Maustaste die Spaltenbreite.



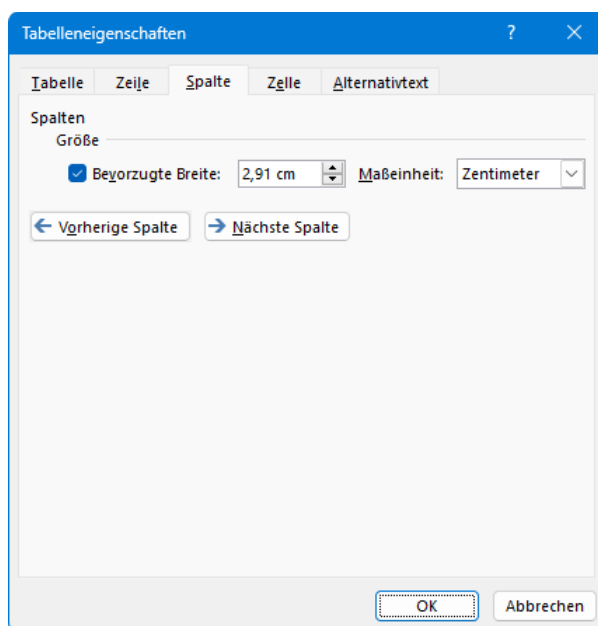
Wenn Sie beim Verändern der Spaltenbreite bei gedrückter linker Maustaste gleichzeitig die **Alt**-Taste drücken, wird im Lineal die exakte Spaltenbreite angezeigt und Sie können in sehr kleinen Schritten die Breite verändern:



Die linke Maustaste und gleichzeitig die **Alt**-Taste drücken

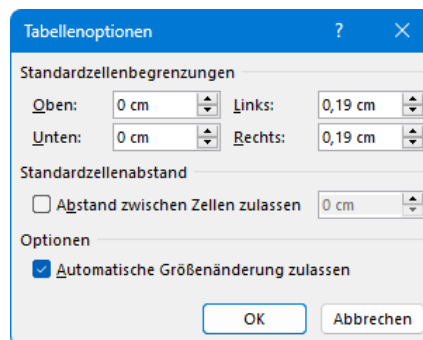
Ändern der Spaltenbreite im Dialogfeld

In dem untenstehenden Dialogfeld können Sie auf der Registerseite **Spalte** für jede Spalte die Breite genau eintragen.



Spaltenbreite ändern

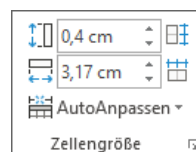
Dass dieser Wert für die Spaltenbreite hier größer angezeigt wird als vorher im Lineal, liegt an den zusätzlichen **Zellenbegrenzungen** Links und Rechts, die in der Standardeinstellung einen Wert von jeweils 0,19 cm haben (**Tabelleneigenschaften**, Register **Tabelle**, **Optionen**).



Zellenbegrenzungen Links und Rechts

Die Spaltenbreite auf der Kontext-Registerkarte Tabellenlayout ändern

Im Menüband sind auf der Kontext-Registerkarte **Tabellenlayout** in der Gruppe **Zellengröße** einige Schaltflächen platziert, die Sie zum Ändern der Spaltenbreite und der Zeilenhöhe einsetzen können.



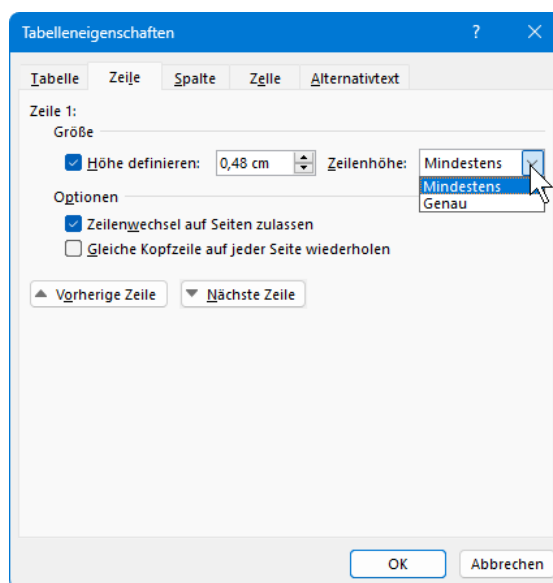
Wenn Sie in dieser Gruppe unten rechts auf die kleine Schaltfläche  klicken, öffnen Sie das Dialogfeld **Tabelleneigenschaften**.

Auf der Registerkarte
Tabellenlayout

Ändern der Zeilenhöhe

Sie können die Zeilenhöhe von Tabellen ändern:

- Im Menüband auf der Kontext-Registerkarte **Tabellenlayout** in der Gruppe **Zellengröße** (siehe oben) oder
- im rechtsstehenden Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** im Register **Zeile** oder
- mit der Maus  oder
- am linken Dokumentrand im vertikalen Lineal.



Tabelleneigenschaften, Register Zeile

Ändern der Zeilenhöhe im Dialogfeld

Im Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** legen Sie im Register **Zeile** die Höhe fest.

Wenn Sie in dem Listefeld den Eintrag **Mindestens** auswählen, orientiert sich die Zeilenhöhe an der Schriftgröße, aber mit einer Mindesthöhe. Bei dem Eintrag **Genau** wird die Höhe exakt eingehalten. Dies kann bei sehr großen Schriften dazu führen, dass der Text unlesbar wird.

Ändern der Zeilenhöhe mit der Maus

Zeigen Sie mit der Maus auf die untere horizontale Zeilenbegrenzung von der Zeile, die Sie ändern möchten. Wenn sich der Mauszeiger in einen Doppelpfeil  verwandelt, ändern Sie bei gedrückter linker Maustaste die Zeilenhöhe.



Wenn Sie beim Verändern der Zeilenhöhe bei gedrückter linker Maustaste gleichzeitig die **[Alt]**-Taste drücken, wird links im vertikalen Lineal die exakte Zeilenhöhe angezeigt und Sie können in sehr kleinen Schritten die Höhe verändern.



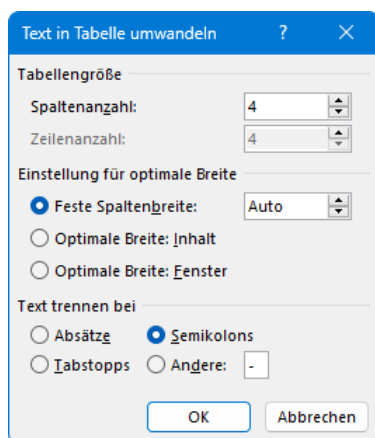
Ändern der Zeilenhöhe im Lineal

Der Cursor steht in der Tabelle. Durch das Ziehen der Tabellenmarken links im vertikalen Lineal können Sie die Zeilenhöhe verändern. Auch hier gilt: Wenn Sie dabei gleichzeitig die **[Alt]**-Taste drücken, wird im Lineal die exakte Zeilenhöhe angezeigt. Dies ist links im Bild zu sehen.

Einen Text in eine Tabelle umwandeln

Ist ein Text durch Semikolons, Absatzendemarken, Tabstopps oder sonstige spezielle Zeichen getrennt, können Sie den Text in eine Tabelle umwandeln:

1. Markieren Sie dazu den Text, den Sie umwandeln möchten.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Tabellen** auf die Schaltfläche **Tabelle**.
3. In dem Untermenü wählen Sie den Befehl **Text in Tabelle umwandeln**. Das Dialogfeld wird angezeigt.
4. Wählen Sie das **Trennzeichen**, nach dem Word den Text in einer neuen **Zelle** platziert. Bei diesem Beispiel ist es ein Semikolon. Word stellt dann die Spaltenanzahl automatisch ein. Nach einem Absatzende beginnt immer eine neue **Zeile**.



Dialogfeld Text in Tabelle umwandeln



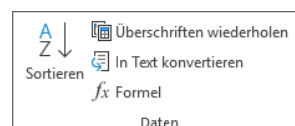
Text in Tabelle umwandeln

Eine Tabelle in einen Text umwandeln

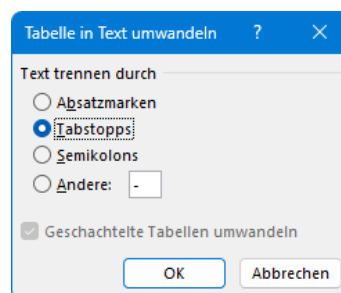
Um eine Tabelle in einen Text umzuwandeln, markieren Sie die Tabelle. Auf der Kontext-Registerkarte **Tabellenlayout** klicken Sie in der Gruppe **Daten** auf die Schaltfläche **In Text konvertieren**. Vor der Befehlsausführung werden Sie noch nach den Trennzeichen der *Spalten* gefragt.

Sie können in dem Dialogfeld zwischen Absatzmarken, Tabstopps, Semikolons oder anderen Zeichen wählen. Davon unabhängig wird eine *Tabellenzeile* immer mit einer Absatzmarke (§) abgeschlossen.

Der Befehl **In Text konvertieren** wird auch angewendet, wenn Sie oberhalb einer Tabelle einen normalen Absatz außerhalb der Tabelle eingeben möchten. Diese Situation tritt ein, wenn sich die Tabelle am Dokumentanfang befindet. Um dieses Problem zu beheben, fügen Sie vor der ersten Zeile eine neue Zeile ein und markieren nur diese Zeile. Rufen Sie dann den Befehl zum Umwandeln auf.



Gruppe Daten mit der Schaltfläche In Text konvertieren



Das Trennzeichen auswählen

4.10 Tabellen sortieren

Häufig werden die Daten in eine Tabelle nicht sortiert eingegeben. Oder man möchte die Tabelle immer mal wieder nach anderen Kriterien ordnen. Mit Word lassen sich Tabellen folgendermaßen sortieren:

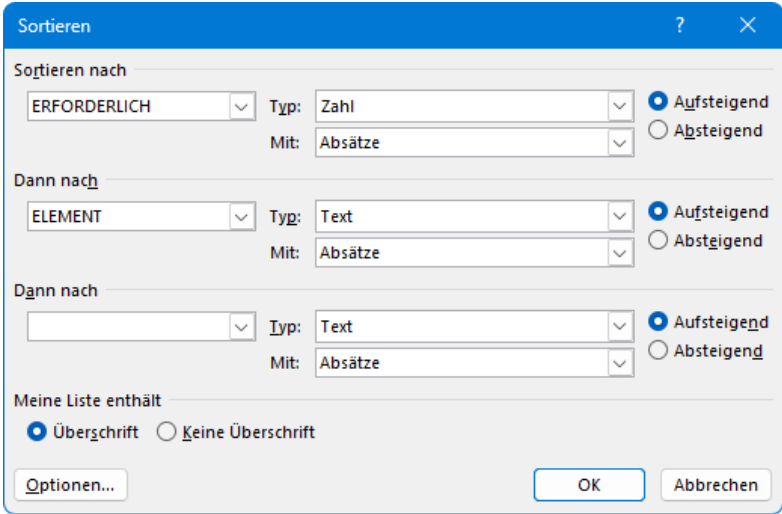
- Text alphabetisch,
- Zahlen numerisch und
- Daten chronologisch.

Öffnen Sie das Dokument **Schnelltablette.docx**, falls es geschlossen ist und gehen Sie wie folgt vor, um die Tabelle zunächst nach der erforderlichen Anzahl und zusätzlich die Elemente alphabetisch zu sortieren:

ELEMENT	ERFORDERLICH
Bücher	1
Zeitschriften	3
Notizbücher	1
Schreibblöcke	1
Stifte	3
Bleistifte	2
Textmarker	2 Farben
Schere	1 Paar

Tabelle, unsortiert

1. Setzen Sie den Cursor in die Tabelle.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** auf die Schaltfläche **Sortieren**. Das Dialogfeld **Sortieren** wird geöffnet. 
3. Wählen Sie im Listenfeld **Sortieren nach** durch Klick auf den Listenpfeil  das erste Kriterium, nach dem die Tabelle sortiert werden soll. In unserem Fall ist das die Spalte **ERFORDERLICH**.
4. Überprüfen Sie, ob das Listenfeld **Typ** den richtigen Datentyp enthält, ändern Sie ihn gegebenenfalls ab und bestimmen Sie, ob  **Aufsteigend** oder  **Absteigend** sortiert werden soll.
5. Hat die Tabelle wie in unserem Fall Überschriften, aktivieren Sie die Option  **Überschrift**, um diese von der Sortierung auszuschließen.
6. Legen Sie im Listenfeld **Dann nach** das zweite und eventuell ein drittes Sortierkriterium fest, falls mehr als zwei Spalten vorhanden sind und die Tabelle Zeilen enthält, die im Hinblick auf das erste Sortierkriterium übereinstimmen:



Nach zwei Spalten sortieren



Falls Sie danach die Tabelle nur noch nach einem Kriterium sortieren möchten, wählen Sie im Listenfeld **Dann nach** den Eintrag **(ohne)**.

7. Nach Klick auf  wird die Sortierung vorgenommen. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **Schnelltablette, sortiert** ab.

ELEMENT	ERFORDERLICH
Bücher	1
Notizbücher	1
Schere	1 Paar
Schreibblöcke	1
Bleistifte	2
Textmarker	2 Farben
Stifte	3
Zeitschriften	3

Tabelle, sortiert



Hat eine Tabelle eine Tabellenüberschrift und Spaltenüberschriften, also zwei Überschriftenzeilen (siehe Tabelle in der nachfolgenden Übung), müssen Sie die Tabelle vor dem Sortieren entsprechend markieren:

- Entweder ohne Tabellenüberschrift und ohne Spaltenüberschriften: Aktivieren Sie im Dialogfeld **Sortieren** die Option ☒ **Keine Überschrift** und wählen Sie in den Listenfeldern **Sortieren nach** bzw. **Dann nach** die entsprechenden Spalten.
- Oder ohne Tabellenüberschrift aber mit den Spaltenüberschriften: Aktivieren Sie im Dialogfeld **Sortieren** die Option ☒ **Überschrift** und wählen Sie in den Listenfeldern **Sortieren nach** bzw. **Dann nach** die entsprechenden Spalten.

Eine einzelne Spalte sortieren?

Das Sortieren einzelner Spalten ist nur dann sinnvoll, wenn die Spalten nicht voneinander abhängig sind, da sich nur die Zeilen der sortierten Spalte verändern, die der anderen Spalten aber gleich bleiben. Dies ist aber wohl eher selten der Fall.

Wenn Sie nur eine einzelne Spalte einer Tabelle sortieren möchten, markieren Sie die entsprechende Spalte und klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** auf die Schaltfläche **Sortieren** und im Dialogfeld **Sortieren** auf die Schaltfläche . Aktivieren Sie im Dialogfeld **Sortieroptionen** im Bereich **Sortieroptionen** das Kontrollkästchen ☒ **Nur Spalte sortieren** und schließen Sie das Fenster mit . Wählen Sie im Dialogfeld **Sortieren** die gewünschten Sortierkriterien und bestätigen Sie die Einstellungen mit .

4.11 Übungen

Übung 1

1. Erstellen Sie in einem neuen Dokument die nachfolgende Tabelle mit allen Formatierungen (Schriftgröße, Rahmen usw.). Die Spaltenbreite soll jeweils 3 cm betragen.

<i>Personalliste der Müller AG</i> <i>Stand 2025</i>			
Name	Vorname	Abteilung	Telefon
Klaussen	Susi	NK 15	-3678
Klinser	Holger	HL 60	-4290
Schulz	Birgit	WZ 35	-9752
Maier	Stefan	KL 22	-1156
Fischer	Jan	PA 4	-8642
Mohn	Andreas	PA 4	-5542

2. Speichern Sie die Datei unter dem Namen **Übung Tabellen** ab.
3. Fügen Sie rechts von der Spalte **Telefon** die Spalte **Eintrittsdatum** ein.
4. Löschen Sie die letzte Zeile.
5. Zentrieren Sie diese Tabelle auf der Bildschirmseite. Speichern Sie die Datei unter dem Namen **Übung Tabellen 2** ab. (Lösungsweg unten)

Übung 2

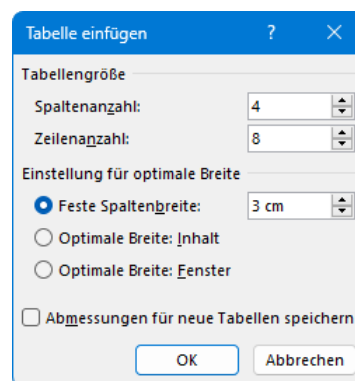
1. Öffnen Sie die Datei **Übung Tabellen** und speichern Sie sie unter dem Namen **Übung Tabellen Sortierung** ab.
2. Sortieren Sie die Tabelle aufsteigend nach folgendem Kriterium: **Name**
3. Eventuell haben sich durch die Sortierung Rahmenlinien verschoben (Linienstärke). Formatieren Sie die Rahmenlinien, so dass Sie folgendes Ergebnis erhalten:

<i>Personalliste der Müller AG</i> <i>Stand 2025</i>			
Name	Vorname	Abteilung	Telefon
Fischer	Jan	PA 4	-8642
Klaussen	Susi	NK 15	-3678
Klinser	Holger	HL 60	-4290
Maier	Stefan	KL 22	-1156
Mohn	Andreas	PA 4	-5542
Schulz	Birgit	WZ 35	-9752

Lösungswege

Übung1

1. Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Befehlsgruppe **Tabellen** auf die Schaltfläche **Tabelle** und wählen Sie in dem Untermenü den Befehl **Tabelle einfügen**.
3. Tragen Sie in das Dialogfeld ein: 4 Spalten, 8 Zeilen, Feste Spaltenbreite 3 cm.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit .
5. Das Tabellenformat soll das **Tabellenraster** sein. Auf der Kontext-Registerkarte **Tabellenentwurf** können Sie in der Gruppe **Tabellenformatvorlagen** eine Änderung vornehmen.
6. Falls **Arial** nicht die Standardschriftart ist, ändern Sie sie: Markieren Sie die gesamte Tabelle, z.B. mit Klick auf den Ziehpunkt  an der *oberen linken* Ecke der Tabelle. Dabei muss der Mauszeiger auf die Tabelle zeigen. Die Schriftgröße soll **12** sein.



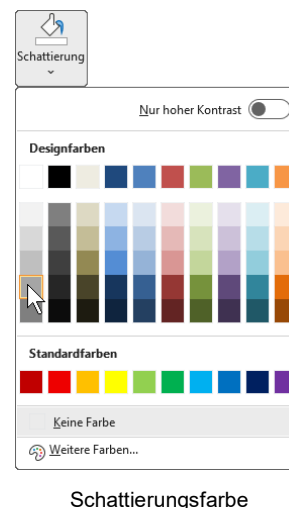
Tabellengröße festlegen

Schulungsunterlagen Word 2024 / 365 Weiterführung

- Markieren Sie die erste Zeile der Tabelle. Klicken Sie auf der Kontext-Registerkarte **Tabelle** in der Gruppe **Zusammenführen** auf die Schaltfläche **Zellen verbinden**. Die 4 Spalten der ersten Zeile werden verbunden.
- Übertragen Sie den Text aus der nachstehenden Tabelle. Fügen Sie in der ersten Zeile nach **AG** mit der Tastenkombination **Alt + Enter** einen Textumbruch ein.

<i>Personalliste der Müller AG</i> <i>Stand 2025</i>			
Name	Vorname	Abteilung	Telefon
Klaussen	Susi	NK 15	-3678
Klinser	Holger	HL 60	-4290
Schulz	Birgit	WZ 35	-9752
Maier	Stefan	KL 22	-1156
Fischer	Jan	PA 4	-8642
Mohn	Andreas	PA 4	-5542

- Markieren Sie die gesamte Tabelle, z.B. mit Klick auf den Ziehpunkt  an der oberen linken Ecke der Tabelle. Im Dialogfeld **Absatz** verändern Sie mit Abstand **Vor: 4 pt** und **Nach: 4 pt** die Zeilenhöhe.
- Markieren Sie die erste Zeile und formatieren Sie den Text:
 - Schriftgröße: 20
 - Schriftfarbe: Weiß, Hintergrund 1, dunkler 50%
 - Fett
 - Kursiv
 - Zentriert.
- Markieren Sie die zweite Zeile und klicken Sie auf der Registerkarte **Tabellenentwurf** in der Gruppe **Tabellenformatvorlagen** auf die Schaltfläche **Schattierung**. Wählen Sie aus den Farben beispielsweise aus: Weiß, Hintergrund 1, dunkler 35%.
- Formatieren Sie den Text der zweiten Zeile:
 - Fett
 - Zentriert.
- Als Tabellenformatvorlage wurde ja das **Tabellenraster** ausgewählt mit einer Linienbreite von ½ pt. Der äußere Rahmen soll aber dicker sein. Da ein Teil der Tabelle noch markiert ist, klicken Sie auf der Registerkarte **Tabellenentwurf** in der Gruppe **Rahmen** auf den kleinen Pfeil ▼ der Schaltfläche **Rahmen**. In dem Untermenü wählen Sie den Befehl **Rahmen und Schattierung**.
- Im Register **Rahmen** wählen Sie eine Breite von 1½ pt aus. Achten Sie darauf, dass unten rechts im Listenfeld **Übernehmen für die Tabelle** eingestellt ist.
- Klicken Sie auf die Einstellung **Raster**. Nun sollte das Dialogfeld **Rahmen und Schattierung**, Register **Rahmen** folgendermaßen aussehen:



Raster

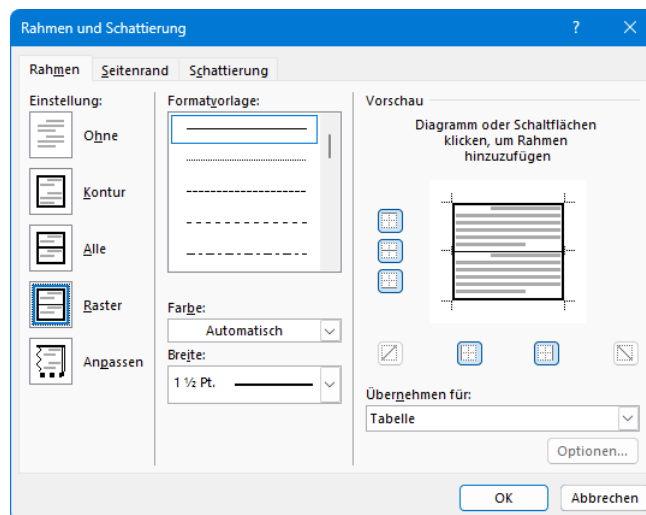


Tabelle umranden

16. Klicken Sie auf .
17. Markieren Sie die zweite Zeile der Tabelle, öffnen Sie wieder das Dialogfeld **Rahmen und Schattierung** und nehmen Sie die folgenden Einstellungen vor. Im Listenfeld **Übernehmen für** ist durch die Markierung bereits **Zelle** ausgewählt:

Breite: **1½ pt**

Klicken Sie *je zweimal* auf die abgebildeten Schaltflächen für den oberen und den unteren Rand der 2. Zeile.



18. Schließen Sie das Dialogfeld mit .
19. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **Übung Tabellen** ab.
20. Um noch rechts eine fünfte Spalte einzufügen, stellen Sie den Cursor in die vierte Spalte, in die Spalte **Telefon**. Klicken Sie auf der Kontext-Registerkarte **Tabellenlayout** in der Gruppe **Zeilen und Spalten** auf die Schaltfläche **Rechts einfügen**.
21. Markieren Sie die erste Zeile der Tabelle. Klicken Sie auf der Kontext-Registerkarte **Tabellenlayout** in der Gruppe **Zusammenführen** auf die Schaltfläche **Zellen verbinden**. Alle Spalten der ersten Zeile werden verbunden.
22. Tippen Sie in die Zelle (2. Zeile, 5. Spalte) die Überschrift **Eintrittsdatum** ein.
23. Markieren Sie die letzte Zeile und klicken Sie auf der Kontext-Registerkarte **Tabellenlayout** in der Gruppe **Zeilen und Spalten** auf die Schaltfläche **Löschen**. In dem Untermenü wählen Sie den Befehl **Zeilen löschen**.
24. Zentrieren Sie die Tabelle in der Mitte der Seite: Stellen Sie den Cursor in die Tabelle. Klicken Sie in der Kontext-Registerkarte **Tabellenlayout** in der Gruppe **Tabelle** auf die Schaltfläche **Eigenschaften**. Das Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** wird geöffnet. Wählen Sie auf der Registerseite **Tabelle** die Schaltfläche **Zentriert** und bestätigen Sie mit .
25. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **Übung Tabellen 2** ab.

Übung 2

1. Öffnen Sie die Datei **Übung Tabellen** und speichern Sie sie unter dem Namen **Übung Tabellen Sortierung** ab.
2. Markieren Sie die Tabelle bis auf die erste Zeile (**Personalliste ...**) mit der Maus:

<i>Personalliste der Müller AG</i> <i>Stand 2025</i>			
Name	Vorname	Abteilung	Telefon
Klaussen	Susi	NK 15	-3678
Klinser	Holger	HL 60	-4290
Schulz	Birgit	WZ 35	-9752
Maier	Stefan	KL 22	-1156
Fischer	Jan	PA 4	-8642
Mohn	Andreas	PA 4	-5542

Die Tabelle ab der zweiten Zeile markieren

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Sortieren** (Registerkarte **Start**, Gruppe **Absatz** oder Kontext-Registerkarte **Tabellenlayout**, Gruppe **Daten**), um das nachfolgende Dialogfeld zu öffnen.
- Aktivieren Sie die Option ☒ **Überschrift** und wählen Sie folgende Einstellungen:
Sortieren nach: Name
Typ: Text
☒ Aufsteigend



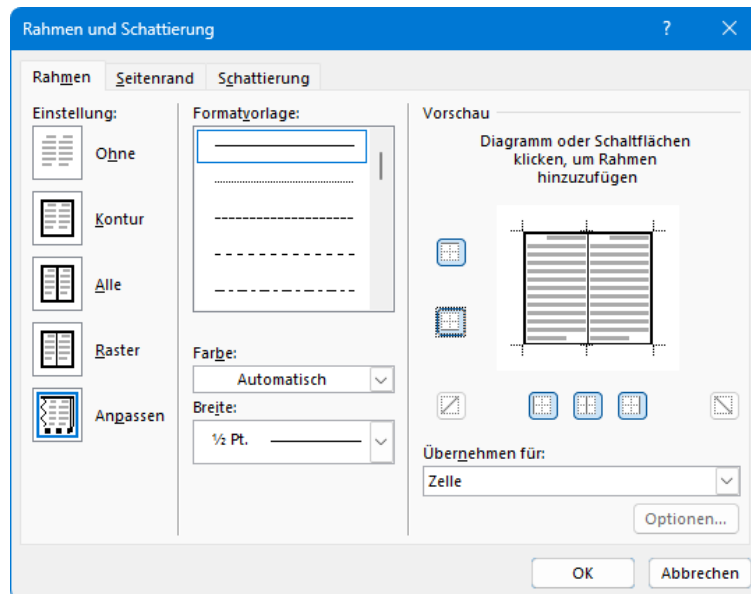
Hier die Sortierung einstellen

- Markieren Sie die dritte Zeile (Fischer), und klicken Sie auf der Kontext-Registerkarte **Tabellenentwurf** in der Gruppe **Rahmen** auf den kleinen Pfeil ▼ der Schaltfläche **Rahmen**. Im Untermenü wählen Sie den Befehl **Rahmen und Schattierung**. Durch die Markierung ist im Listenfeld **Übernehmen für** bereits **Zelle** ausgewählt. Nun klicken Sie links auf die Schaltfläche **Anpassen** und nehmen die folgenden Änderungen vor:

Breite: ½ Pt.

Die Schaltfläche für den unteren Rand der markierten Zeile ist bereits aktiviert (zu erkennen an der blauen Farbe), da hier eine dicke Rahmenlinie vorhanden ist. Aus diesem Grund müssen Sie *zweimal* darauf klicken, um zunächst die dicke Rahmenlinie zu deaktivieren und dann die dünne Rahmenlinie von ½ pt zu aktivieren. Das Dialogfeld **Rahmen und Schattierungen** sollte nun folgende Einstellungen haben:





Rahmenlinien anpassen

6. Schließen Sie das Dialogfeld mit .
7. Speichern Sie das Dokument, ohne den Namen zu ändern.

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen.....	6
2	Listen.....	8
2.1	Nummerierung.....	8
2.2	Aufzählung.....	9
2.3	Liste mit mehreren Ebenen.....	14
2.4	Übung.....	15
3	Rahmen und Schattierung.....	18
3.1	Seitenrand.....	19
3.2	Hintergrund und Wasserzeichen.....	20
4	Tabellen.....	23
4.1	Erstellen von Tabellen.....	23
4.2	Kontextwerkzeug.....	24
4.3	Bewegen innerhalb einer Tabelle.....	25
4.4	Tabellenelemente markieren.....	25
4.5	Tabelle mit der Maus verschieben.....	26
4.6	Rahmen- und Gitternetzlinien.....	26
4.7	Tabellen formatieren.....	26
4.8	Tabellenformatvorlagen.....	28
4.9	Tabellen ändern.....	30
4.10	Tabellen sortieren.....	35
4.11	Übungen.....	37
5	Mehrspaltiger Text.....	43
5.1	Festlegen der Spaltenbreite.....	44
5.2	Spaltenumbruch einfügen.....	44
5.3	Übung.....	45
6	Editierhilfen.....	47
6.1	Die Rechtschreib- und Grammatikprüfung (Editor).....	47
6.2	Übung.....	51
6.3	Der Thesaurus.....	52
6.4	Übung.....	52
7	Überarbeitungsfunktionen.....	54
7.1	Änderungen nachverfolgen.....	54
7.2	Registerkarte Überprüfen.....	55
7.3	Voreinstellungen.....	57
7.4	Kommentare eingeben.....	59
7.5	Änderungen annehmen oder ablehnen.....	64
7.6	Übungen.....	65
7.7	Markups drucken.....	65
7.8	Zwei getrennte Dokumente vergleichen.....	66
7.9	Dokument mit Passwortschutz versehen und Korrekturmodus einschalten.....	67
7.10	Ein Dokument für die Verteilung vorbereiten.....	68
7.11	Sicherheitscenter (Trust Center).....	71
7.12	Barrierefreiheit.....	72
8	Felder.....	75
8.1	Wissenswertes.....	75
8.2	Ein Feld einfügen.....	75
8.3	Die wichtigsten Feldfunktionen.....	76
8.4	Bearbeiten der Felder.....	77
9	Dokumentvorlagen.....	78
9.1	Anwenden von Dokumentvorlagen.....	78
9.2	Erstellen von Dokumentvorlagen.....	81
9.3	Eigene Vorlagen im Datei-Menü.....	85
9.4	Eigene Dokumentvorlagen verwenden.....	86
9.5	Bearbeiten von Dokumentvorlagen.....	86
10	Formulare.....	88
10.1	Formular erstellen.....	89

10.2	Die Registerkarte Entwicklertools	94
10.3	Einfügen von Formularfeldern	96
10.4	Formular schützen	101
10.5	Formular in einem neuen Dokument verwenden	102
11	Datenimport und -export.....	103
11.1	Kopieren und Ausschneiden	103
11.2	OLE und DDE.....	104
11.3	Object Linking and Embedding - OLE	105
11.4	Dynamischer Datenaustausch – DDE	109
11.5	Übung.....	113
11.6	Add-Ins aus dem Office Store beziehen	114
12	Objekte – Illustrationen, Grafiken, Bilder, WordArt	119
12.1	Import von Grafiken	119
12.2	Handschriftliche Zeichnungen in Grafiken umwandeln.....	125
12.3	Die Bildtools	127
12.4	Der Textumbruch.....	132
12.5	Bearbeiten von Grafiken	137
12.6	Bildkomprimierung	140
12.7	Formen (AutoForm)	140
12.8	WordArt.....	148
12.9	SmartArt.....	152
13	Seriendruck (Serienbriefe).....	154
13.1	Variable	155
13.2	Feldname	155
13.3	Hauptdokument	156
13.4	Seriendruck-Assistent	156
13.5	Datenquelle	157
13.6	Importieren der Datensätze.....	162
13.7	Datenfelder einfügen.....	163
13.8	Serienbriefvorschau.....	166
13.9	Serienbriefe drucken.....	168
13.10	Datensätze sortieren.....	169
13.11	Datensätze filtern.....	170
13.12	Bedingungsfelder in Serien-E-Mails und -briefen	172
13.13	Etikettendruck.....	179
13.14	Hauptdokument wieder öffnen	183
14	Gliederung.....	185
14.1	Wissenswertes	185
14.2	Gliederungsansicht	185
14.3	Dokumentstruktur	188
14.4	Erstellen einer Gliederung.....	189
14.5	Formatieren von Überschriften.....	190
14.6	Gliederung nummerieren	192
14.7	Teile des Dokuments reduzieren und wieder erweitern.....	194
14.8	Übung.....	195
15	Fußnotenverwaltung	197
15.1	Fuß- oder Endnoten erstellen.....	197
15.2	Fuß- oder Endnoten ändern	197
15.3	Fuß- und Endnoten kopieren, verschieben, löschen	200
15.4	Fußnoten und Endnoten umwandeln.....	200
15.5	Übung.....	200
16	Verzeichnisse und Verweise.....	202
16.1	Inhaltsverzeichnis	202
16.2	Stichwortverzeichnis (Index)	204
16.3	Abbildungsverzeichnis	207
16.4	Querverweis	210
16.5	Hyperlink zu einem Element im Dokument einfügen	213
17	Makros	214

Schulungsunterlagen Word 2024 / 365 Weiterführung

17.1	Makro aufzeichnen	214
17.2	Makro starten.....	216
17.3	Makro löschen	219
17.4	Makro bearbeiten.....	219
18	OneDrive und Microsoft Office 2024 Online.....	220
18.1	In der Cloud speichern (OneDrive).....	220
18.2	Microsoft Office Online.....	223
19	Zusammenarbeit mit dem SharePoint Server	231
19.1	SharePoint aufrufen	231
19.2	Dokumente bearbeiten, die nicht gesperrt sind.....	233
19.3	Auschecken und Einchecken einer Datei	236
19.4	Gleichzeitiges Bearbeiten von Dokumenten	239
19.5	Aufgabenbereich Verlauf.....	239
19.6	Upload - Dokumente auf den SharePoint-Server hochladen.....	240
19.7	Dateien synchronisieren.....	243
19.8	Übungen.....	243
20	Copilot	244
20.1	Allgemeines	244
20.2	Text in eine Tabelle umwandeln.....	245
20.3	Fragen zum Dokument stellen	246
20.4	Beispielfragen und Eingabeaufforderungen.....	248
21	Zeichensatz-Tabelle	250
22	Stichwortverzeichnis	251