



G.O.
Tuhls

**Wissenschaftliche Arbeiten
schreiben mit**

Word Microsoft Office **2013**
2010
2007
2003

Inhaltsverzeichnis

	Nichts als Stress mit der Textverarbeitung	19
Teil I	Dokument einrichten, strukturieren und gestalten	27
I	Dokument vorbereiten und einrichten	29
I.1	Der Aufbau des Dokuments ☞	29
I.1.1	Abschnitte und Umbrüche ☞	30
I.1.2	Das Deckblatt ☞	32
I.2	Seite einrichten ☞	33
I.2.1	Satzspiegel nach Vorgaben einrichten ☞	34
I.2.2	Satzspiegel frei gestalten	34
I.2.3	Satzspiegel anzeigen	36
I.2.4	Gültigkeit der Seiteneinstellungen ☞	37
I.3	Seiten rahmen	37
I.4	Ein- oder mehrspaltig?	39
I.4.1	Abstand oder Trennlinie?	40
I.4.2	Registerhaltigkeit	41
I.4.3	Spaltenaufteilung im Text wechseln	42
I.4.4	Ungleiche Spaltenbreiten	42
I.5	Außerhalb des Satzspiegels	42
I.5.1	Positionsrahmen und Textfelder	43
I.5.2	Seitenrand nutzen	45
I.5.3	Textfelder mit Überlauf	46
2	Dokument in Fließtext und Überschriften gliedern	49
2.1	Schriften einstellen ☞	49
2.1.1	Die Schrift für den Textkörper ☞	49
2.1.2	Schrift mit Serifen oder ohne Serifen? ☞	50
2.1.3	Die passende Schriftgröße ☞	50
2.2	Formatvorlagen verwenden ☞	50
2.2.1	Arbeit erleichtern mit Formatvorlagen	51
2.2.2	Einem Text eine Formatvorlage zuweisen ☞	52
2.2.3	Zeichen- oder Absatzformat?	52

2.3	Formatvorlagen den Vorgaben anpassen ☰	53
2.3.1	Formatvorlage ändern in Word 2003	53
2.3.2	Formatvorlage ändern in Word 2007 und 2010	54
2.3.3	Formatvorlage ändern in Word 2013	55
2.3.4	Neue Formatvorlage aus manuell formatiertem Text erstellen	56
2.4	Überschriften formatieren ☰	57
2.4.1	Was macht eine Überschrift aus?	58
2.4.2	Überschriften per Formatvorlage ☰	59
2.4.3	Handformatierte Überschriften effizient in Formatvorlagen-Überschriften umwandeln ☰	60
2.4.4	Nummerierte Überschriften ☰	61
2.4.5	Separate Überschriften-Nummerierung für den Nachtext	64
2.5	Überschriften in der Kopfzeile wiederholen ☰	64
2.5.1	Überschriftentext und -nummer in der Kopfzeile zeigen	66
2.5.2	Mehrere Überschriften in die Kopfzeile	66
2.5.3	Die Suchreihenfolge der {StyleRef}-Felder	66
2.6	Troubleshooting für Überschriften ☰	67
3	Kopf- und Fußzeilen	69
3.1	Kopf- und Fußzeilen einrichten ☰	69
3.1.1	Kopf- und Fußzeilen in Word 2003 einrichten	69
3.1.2	Kopf- oder Fußzeilen in Word 2007, 2010 und 2013 einrichten	70
3.1.3	Kopf- und Fußzeilen ausblenden	71
3.1.4	Die erste Seite anders gestalten ☰	72
3.1.5	Seiten ohne Kopfzeileneinträge ☰	73
3.2	Kopf- und Fußzeilen bearbeiten ☰	74
3.2.1	Abstände einrichten	75
3.2.2	Kopf- und Fußzeilen für beidseitigen Druck spiegeln 📖	76
3.3	Überschriften in die Kopfzeile holen ☰	77
4	Seiten nummerieren	79
4.1	Seitennummern in die Kopf- oder Fußzeile einbringen ☰	79
4.1.1	Seite X von Y ☰	79
4.1.2	Erste Seite von der Paginierung ausnehmen ☰	80
4.1.3	Mehrere Seiten von der Paginierung ausnehmen	81

4.1.4	Kapitelweise paginieren	81
4.2	Paginierungs-Spezialitäten	83
4.2.1	Welche Seiten wie nummerieren?	83
4.2.2	Vortext und Nachtext mit eigener Seitenzählung	84
4.2.3	Nummerierung im Nachtext fortsetzen	87
4.2.4	Seitennummern bei querformatigen Seiten platzieren.	88
4.2.5	Wechselnde Seitennummerierung gerade/ ungerade 	89
4.2.6	Hinweis auf Folgeseite.	89
5	Verweise und Verzeichnisse	91
5.1	Querverweise	91
5.1.1	Querverweis einrichten	92
5.1.2	Textmarke als Querverweis	92
5.1.3	Verweise auf andere Dateien.	93
5.2	Fuß- und Endnoten	93
5.2.1	Wann Fußnoten, wann Endnoten?	94
5.2.2	Fuß- und Endnoten einfügen	95
5.2.3	Fuß- und Endnoten löschen	96
5.2.4	Fuß- und Endnotenzahl gestalten.	96
5.2.5	Fußnotentext einrücken.	97
5.2.6	Fußnotentrennlinie gestalten	97
5.2.7	Fußnoten mit Platzproblemen	98
5.3	Verzeichnisse	99
5.3.1	Wohin mit welchen Verzeichnissen?	100
5.3.2	Unterschiedliche Grunddaten für Verzeichnisse	100
5.4	Inhaltsverzeichnis	100
5.4.1	Überschriften vorbereiten 	101
5.4.2	Inhaltsverzeichnis generieren 	102
5.4.3	Inhaltsverzeichnis aktualisieren 	102
5.4.4	Weitere Formatvorlagen zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen	103
5.4.5	Andere Texte zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen	103
5.4.6	Inhaltsverzeichnis formatieren	105
5.5	Abbildungs-, Tabellen- und Formelverzeichnis	105
5.5.1	Verzeichnis der Abbildungen, Tabellen oder Formeln einfügen.	105
5.5.2	Quellenangaben im Abbildungsverzeichnis	106
5.6	Quellenangaben und Literaturhinweise	107

5.6.1	Quellen eintragen	108
5.6.2	Quellen organisieren	109
5.6.3	Quellenhinweis einfügen	109
5.6.4	Runde Klammern durch eckige ersetzen	111
5.6.5	Zitatverweis mit Platzhalter	112
5.6.6	Literatur- oder Quellenverzeichnis einfügen	113
5.6.7	Mehrere Quellenverzeichnisse	113
5.7	Rechtsgrundlagenverzeichnis	113
5.7.1	Zitate eintragen.	114
5.7.2	Einträge hinzufügen.	115
5.7.3	Zitate wiederverwenden.	115
5.7.4	Rechtsgrundlagenverzeichnis einfügen	116
5.8	Index (Stichwortverzeichnis)	117
5.8.1	Einträge hinzufügen.	118
5.8.2	Untereinträge	118
5.8.3	Verweisoptionen	118
5.8.4	Index erstellen.	119
5.9	Glossar und Abk.-Verz.	120
5.10	Verzeichnisse über mehrere Dokumente	120
6	Formatvorlagen professionell	123
6.1	Alle Formatvorlagen anzeigen	123
6.2	Formatvorlagen trickreich verwenden	124
6.2.1	Formatvorlagen auf importierte Texte anwenden	124
6.2.2	Handformatierungen zurücksetzen	124
6.2.3	Einen Absatz mit verschiedenen Formatvorlagen formatieren	125
6.3	Formatvorlagen bearbeiten	125
6.3.1	Eigenschaften einer Formatvorlage anzeigen.	126
6.3.2	Formatvorlagen erstellen und ändern.	126
6.3.3	Überschriften-Formatvorlagen	130
6.3.4	Formatvorlage löschen	130
6.4	Dokumentvorlagen	130
6.4.1	Das Mysterium Normal.dot	132
6.4.2	Formatvorlagen wiederverwenden	132
6.4.3	Dokument mit neuer Dokumentvorlage aktualisieren	133
6.5	Formatfehler finden.	134
6.5.1	Automatische Formatierungsüberwachung	135
6.5.2	Formatierungsvergleich	135

Teil II Word ist keine Schreibmaschine – Texte schreiben und bearbeiten 137

7	Zeilen und Absätze	139
7.1	Zeilenumbruch oder neuer Absatz?	139
7.2	Zeilenumbruch und Silbentrennung.	140
	7.2.1 Trennfugen	141
	7.2.2 Silbentrennung unterdrücken.	142
7.3	Zeilenabstände.	142
7.4	Text drehen	144
7.5	Absätze	145
	7.5.1 Durchschuss zwischen Absätzen	146
	7.5.2 Absatzzeinzüge.	147
	7.5.3 Absätze durch Linien trennen.	151
7.6	Absatzausrichtung.	154
	7.6.1 Blocksatz	154
	7.6.2 Zentrierter Text	155
	7.6.3 Rechtsbündig	156
7.7	Tabulatoren	156
	7.7.1 Eigene Tabulatoren einrichten	157
	7.7.2 Tabulatoren ändern	158
	7.7.3 Tabulatoren mit der Maus bearbeiten.	159
7.8	Absätze vor Umbruch bewahren	160
	7.8.1 Schusterjungen und Hurenkinder	161
	7.8.2 Überschriften am Folgetext halten	161
	7.8.3 Seitenumbruch im Absatz vermeiden	162
7.9	Absätze betonen und hervorheben.	162
	7.9.1 Rahmen-Schnellwahl	163
	7.9.2 Rahmen-Einstellungen	164
	7.9.3 Kastentext	165
	7.9.4 Abstand zwischen Text und Rahmen	166
8	Text eingeben und korrigieren	167
8.1	Text eingeben.	167
8.2	Text importieren	168
	8.2.1 Inhalte einfügen	169
	8.2.2 Formatierungen nachträglich zurücksetzen	170
	8.2.3 Importproblem Absatzmarken	170
	8.2.4 Nummerierungen beim Einfügen erhalten	171
	8.2.5 Text aus dem Windows-Explorer importieren	171

8.3	Zeichen & Symbole	173
8.3.1	Die Satzzeichen.	173
8.3.2	Leerzeichen, aber wo?	173
8.3.3	Striche – verbindend und trennend	174
8.3.4	Problemfall Apostroph	177
8.3.5	Anführungszeichen	178
8.3.6	Sonderzeichen.	180
8.3.7	Zeichenkombinationen	183
8.3.8	Symbol-Zeichensätze	184
8.4	Zahlen.	185
8.4.1	Zahlwörter bis zwölf.	185
8.4.2	Zahlenabstände.	185
8.4.3	Die Tausender-Trennung.	186
8.5	Text korrigieren	187
8.5.1	Einfügen oder überschreiben?	187
8.5.2	Mehrere Wörter überschreiben	188
8.6	Rechtschreibung prüfen	188
8.6.1	Typische Vertipper abfangen	189
8.6.2	Rechtschreibung nachträglich prüfen.	190
8.6.3	Die Sprache für die Rechtschreibung einstellen	191
8.6.4	Wörterbücher bearbeiten	192
8.6.5	Probleme mit der Rechtschreibprüfung beheben	195
8.7	Grammatik prüfen.	195
8.8	AutoKorrektur	195
8.8.1	Korrekturoptionen anpassen	196
8.8.2	Ersetzung bei der Texteingabe.	197
8.8.3	Groß- und Kleinschreibungen.	199
8.8.4	Risiken und Nebenwirkungen.	201
8.9	Textbausteine (AutoText).	202
8.9.1	Textbausteine anlegen	203
8.9.2	Textbausteine verwalten.	204
9	Text bearbeiten und markieren.	207
9.1	Steuerzeichen anzeigen lassen	207
9.2	Im Text navigieren	208
9.2.1	Die Bildlauf Tasten verwenden	209
9.2.2	Die Bildlaufleisten verwenden.	209
9.2.3	Die Navigationswerkzeuge einsetzen	210
9.2.4	Navigationsbereich/Dokumentstruktur nutzen.	212

	9.2.5	Rücksprung zum Bearbeitungspunkt.	213
9.3		Text markieren.	214
	9.3.1	Text markieren mit der Tastatur	214
	9.3.2	Speziell: Markieren im Markierungsmodus	215
	9.3.3	Text markieren mit der Maus	216
	9.3.4	Markierung aufheben	218
9.4		Text verschieben und kopieren.	218
	9.4.1	Verschieben strukturierter Texte.	219
	9.4.2	Text umstrukturieren.	221
10		Text formatieren und hervorheben	223
10.1		Schriftart auswählen	223
10.2		Schrift: technische Daten	225
	10.2.1	Schriftgröße	225
	10.2.2	Enger oder weiter	226
	10.2.3	Die Laufweite	228
	10.2.4	Unterschneidung	229
	10.2.5	Ligaturen.	229
	10.2.6	Ligaturen und Unterschneidung als Feldfunktion	231
10.3		Schriftattribute.	231
	10.3.1	Fett.	232
	10.3.2	Kursiv oder oblique?.	233
	10.3.3	Unterstreichungen.	234
	10.3.4	Kapitälchen	235
	10.3.5	Exponenten und Indizes	237
	10.3.6	Grafische Schriftattribute	237
10.4		Durch Farbe hervorheben.	237
	10.4.1	Farbe im Schwarzweiß-Druck.	237
	10.4.2	Schrift einfärben.	238
	10.4.3	Texthintergrund einfärben	239
11		Text suchen, ersetzen und sortieren	245
11.1		Text suchen	245
	11.1.1	Suche spezifizieren	246
	11.1.2	Nach bestimmten Eigenschaften suchen	246
	11.1.3	Nach Sonder- und Steuerzeichen suchen.	247
	11.1.4	Suchen mit Platzhaltern	249
11.2		Mit dem Navigationsbereich suchen (ab Version 2010).	250
	11.2.1	Inkrementelle Suche	251

II.2.2	Suchbegriff im Kontext anzeigen	251
II.3	Ersetzen	252
II.3.1	Klein- und Großschreibung beim Ersetzen	253
II.3.2	Ergänzen statt ersetzen	253
II.3.3	Formatierungen ersetzen.	253
II.4	Recherchen anstellen.	254
II.4.1	Thesaurus	255
II.4.2	Übersetzen	255
II.5	Text sortieren	256
II.5.1	Tabellen sortieren	257
II.5.2	Strukturierten Text sortieren	258
II.5.3	Text nach Überschriften sortieren.	259
 Teil III Fließtext ergänzen		261
<hr/>		
12	Aufzählungen und nummerierte Listen	263
12.1	Vollautomatische strukturierte und nummerierte Listen.	265
12.1.1	Automatik abschalten	267
12.1.2	Aufzählungszeichen oder Nummerierung vor einzelnen Absätzen entfernen.	267
12.1.3	Formatierung der Aufzählung oder Nummerierung ändern	268
12.2	Halbautomatische strukturierte und nummerierte Listen	268
12.2.1	Aufzählungszeichen neu definieren	269
12.2.2	Zahlenformat neu definieren	271
12.2.3	Startwert bestimmen	273
12.2.4	Nummerieren mit Buchstaben	273
12.2.5	Strukturiert nummerieren	274
12.2.6	Gliederungsebenen zuordnen	275
12.2.7	Gliederungen reparieren	277
12.3	Nummerieren mit Formatvorlagen	277
12.4	Nummerieren mit Feldfunktionen.	279
12.5	Listen verlustfrei aus anderen Dokumenten übernehmen.	279
12.5.1	Zusammenführen von Listen	279
12.5.2	Listenformatierung beim Einfügen erhalten	279
12.6	Zeilennummern.	280

13	Tabellen	281
13.1	Tabelle erstellen	282
13.1.1	Tabelle einfügen	282
13.1.2	Tabelle zeichnen	284
13.1.3	Text in Tabelle umwandeln	285
13.1.4	Tabelle in Fließtext umwandeln	286
13.1.5	Excel-Tabellen als Objekt einfügen	286
13.2	Tabellen bearbeiten	287
13.2.1	Text oder Daten in Tabellen eingeben	287
13.2.2	In Tabellen markieren	288
13.2.3	Tabelle erweitern	290
13.2.4	Zellen teilen und zusammenfügen	291
13.2.5	Zeilen oder Spalten verschieben	292
13.2.6	Zellen löschen	293
13.2.7	Abmessungen verändern	294
13.2.8	Tabellen teilen oder zusammenfügen	297
13.3	Tabellen gestalten	297
13.3.1	Tabellen nach Vorlagen gestalten (Word 2003)	298
13.3.2	Tabellen nach Vorlagen gestalten (ab Word 2007)	299
13.3.3	Eigene Formatvorlagen für Tabellen erstellen	300
13.3.4	Tabellenvorlagen gestalten in Word 2003	301
13.3.5	Tabellenvorlagen gestalten ab Word 2007	302
13.3.6	Zellenrahmen manuell gestalten	303
13.3.7	Zellen einfärben	307
13.3.8	Tabellentext gestalten	307
13.4	Große Tabellen	308
13.4.1	Tabelle über mehrere Seiten	309
13.4.2	Tabellen im Querformat	309
13.5	Tabellen aus anderen Dokumenten übernehmen	313
13.5.1	Copy & Paste	314
13.5.2	Externe Tabellen verknüpfen	314
13.5.3	Troubleshooting zu eingefügten oder verknüpften Excel-Tabellen	315
13.6	Tabellen sortieren	316
13.7	In Tabellen rechnen	316
13.8	Tabellen-Beschriftung	318
14	Bilder und Grafik	319
14.1	Bilder, Fotos, Grafiken	319

14.2	Pixelgrafik in Word verwenden.	320
14.2.1	Welches Grafikformat wofür?	322
14.2.2	Pixelgrafik richtig in Word einfügen.	322
14.2.3	Speicherbedarf durch Komprimieren reduzieren	323
14.2.4	Wenn die Komprimierung versagt	325
14.2.5	Bildbearbeitung in Word	327
14.3	Screenshots	329
14.3.1	Windows 98, XP und Vista	329
14.3.2	Windows 7 und 8	329
14.3.3	Office ab 2010.	331
14.3.4	Externe Screenshot-Programme	332
14.4	Vektorgrafik in Word.	332
14.5	Schematische Darstellungen und SmartArts.	335
14.6	Diagramme.	335
14.7	Datenformat beim Import ändern	337
14.8	Abbildungen verknüpfen	337
14.9	Bilder im Text positionieren	340
14.9.1	Bilder als Teil des Textes	340
14.9.2	Vom Text umflossene Abbildungen	341
14.9.3	Wenn der Textfluss nicht stimmt	345
14.9.4	Umfließen der Kontur	346
14.9.5	Seitenfüllende Abbildungen	347
15	Formeln	349
15.1	Formeln im Text	349
15.2	Der Formel-Editor 3.0	351
15.3	Der Formel-Editor ab Word 2007.	352
15.4	Formellayout	354
15.4.1	Formeln ausrichten	354
15.4.2	Optionen des Formel-Editors 3.0.	355
15.4.3	Optionen des Formel-Editors ab Word 2007	355
15.5	Mathematische AutoKorrekturen (ab Version 2007)	356
16	Abbildungs-, Tabellen- und Formelunterschriften	357
16.1	Beschriftung einfügen.	357
16.2	Beschriftung von Bildern im Textfluss.	358
16.3	Beschriftung textumflossener Bilder	359
16.4	Bildunterschrift mit Quellenangaben	359
16.5	Nummerierung der Bildunterschriften	360

16.5.1	Beschriftungsnummerierung auf die Reihe bringen	360
16.5.2	Beschriftungsnummerierung formatieren.	361
16.6	Automatische Beschriftung	361
Teil IV Spezielle Funktionen		363
17	Fragebogen und Formulare	365
17.1	Formularwerkzeuge	365
17.2	Formularfelder einrichten.	366
17.2.1	Hilfestellungen und Barrierefreiheit	367
17.2.2	Optionen für Textformularfelder	367
17.2.3	Optionen für Kontrollkästchen	368
17.2.4	Optionen für Dropdown-Formularfelder	368
17.2.5	Formularfelder testen.	369
17.3	Formularfeldinhalte wiederholen.	369
17.4	Berechnungen mit Formularfeldern	370
17.5	Formulare schützen	371
18	Felder und Funktionen	373
18.1	Feld einfügen	373
18.2	Darstellung von Feldern	374
18.3	Feldinhalte aktualisieren.	375
18.4	Felder formatieren.	376
18.4.1	Feldschalter für die Darstellung	377
18.4.2	Feldschalter für Zahleneigenschaften	378
18.4.3	Feldschalter für Zeit- und Datumsformate	379
18.4.4	Feldschalter zum Sperren des Feldinhalts	380
18.5	Feldcode eingeben.	380
18.6	Variable Texte wiederholen.	381
18.7	Textmarken	383
18.7.1	Textmarken mit Inhalt	383
18.7.2	Textmarken verwalten	383
19	Zählen und rechnen	385
19.1	Statistische Daten Ihres Dokuments	385
19.2	Individuelles Zählen mit Feldfunktionen	386
19.2.1	Zähler mit Feld-Dialog einfügen.	387
19.2.2	Zähler direkt als Funktion einfügen.	387

19.3	Die Nummerierungen	388
19.3.1	Zahlenformat definieren	388
19.3.2	Nummerieren mit Buchstaben	390
19.3.3	Strukturiert nummerieren	391
19.3.4	Gliederungen reparieren	393
19.4	Word rechnet	393
19.4.1	Rechenfelder	393
19.4.2	Berechnungen mit Formularfeldern	395
19.4.3	Rechenfunktionen	395
19.5	Das Mathematics-Add-In.	396
Teil V Arbeit abschließen und publizieren		399
20	Dokumente verwalten	401
20.1	Speichern nicht vergessen!	401
20.1.1	Wo speichern?	402
20.1.2	Automatisch zwischenspeichern.	403
20.1.3	Bearbeitungsstände sichern.	404
20.2	Datei öffnen	404
20.3	Längere Arbeiten auf mehrere Dateien verteilen	407
20.4	Beschädigte Datei reparieren	409
20.4.1	Der Word-Reparatur-Assistent.	409
20.4.2	Temporäre Datei suchen	410
20.4.3	Aus der Trickkiste: Inhalt retten	410
21	Überarbeiten und Workflow	411
21.1	Der Überarbeitungsmodus	411
21.2	Umgang mit Korrekturen	415
21.2.1	Korrektur-Ansichten.	415
21.2.2	Korrekturen bewerten	417
21.3	Dokumente vergleichen	419
21.4	Überarbeitungen beschränken und erzwingen.	420
21.4.1	Dokument teilweise schützen	421
21.4.2	Überarbeitungsmodus sperren	422
21.4.3	Schutz aktivieren und wieder aufheben	422
21.5	Schutz vor dem Versenden mit Überarbeitungsständen	423
21.6	Datei abschließen.	424

22	Exportieren und drucken	425
22.1	Barrierefreiheit.	425
22.2	Dokument als Word-Datei weitergeben.	426
22.3	Datei-Informationen entfernen	428
22.4	Weiterzugebende Dokumente schützen	430
22.5	Dokumente als PDF speichern.	431
22.6	PDF-Dokumente lesen (Word 2013)	432
22.7	Dokumente drucken	434
22.7.1	Word denkt mit beim Drucken	434
22.7.2	Druckvorschau in Word 2003 und 2007	435
22.7.3	Drucken in Word 2003 und 2007.	436
22.7.4	Druckvorschau und Druck in Word 2010 und 2013	437
22.7.5	Drucktipps und Troubleshooting	438
23	Viel Erfolg!	441
Teil VI Anhänge		443
<hr/>		
A	Word & Windows	445
	Explorer-Dateizuordnungen richten	445
	Word mit dem zuletzt bearbeiteten Dokument starten	446
	Probleme mit Makros	447
	Mehrere Word-Versionen nebeneinander auf derselben Partition betreiben.	447
	Registrierungsschlüssel vergessen?	449
B	Die eigene Word-Oberfläche	451
	Word 2003 anpassen.	451
	Schnellzugriffsleiste ändern	453
	Menüband in Word 2010 und 2013 ändern	454
	Tastenkombinationen anpassen.	455
	Standard-Optionen, die Sie unbedingt ändern sollten	457
C	Don't panic	459
	Programmierte Irritationen	461
D	Grundlagen und Glossar	463
	Abschnitt	465
	Aufgabenbereiche	469

Aufzählungen	470
Ausgegraut	470
Auswahlfelder	470
Auswahllisten	470
Backstage	470
Dialoge	470
Dateimenü	472
Dokumentstruktur	472
Dokumentvorlage	472
Einstellfelder	472
Entwicklertools	473
Felder	473
Formatieren	473
Formatierungszeichen	475
Formatvorlage	475
Gliederung	476
Kompatibilität	476
Kontextmenüs	476
Kontrollkästchen	477
Lineale	477
Listen	478
Markieren	478
Mausklick	478
Menüband und Multifunktionsleiste	479
Menüleiste	480
Minisymbolleiste	480
Objekt	481
Office-Button	481
Optionen, zentrale	482
Options- und Auswahlfelder	482
Schaltflächen	483
Statusleiste	484
Steuerzeichen	484
Struktur	484
Symbolleisten	484
Tastaturbedienung	485
Index	487